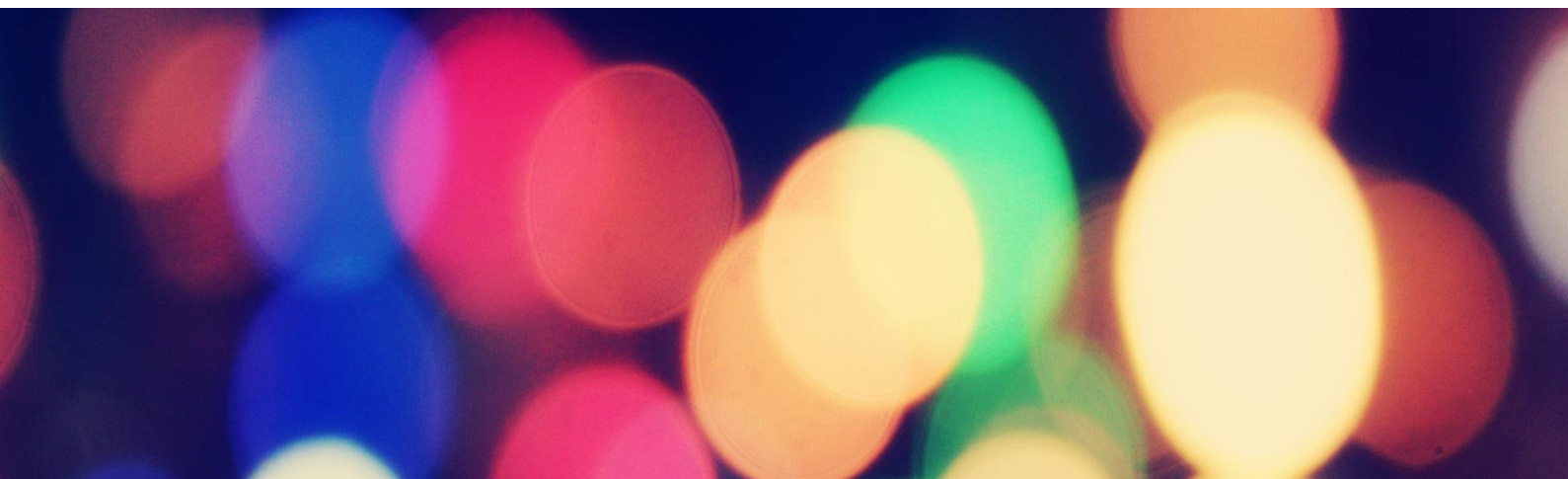


**2022/2026**

# **Regulamento Interno**

Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha

Aprovado em Conselho Geral de 20 de julho de 2023



## Preâmbulo

### CAPÍTULO I

#### Objeto e âmbito do Regulamento Interno

- Art. 1º - Objeto
- Art. 2º - Âmbito
- Art. 3º - Divulgação

### CAPÍTULO II

#### Funcionamento do Agrupamento

- Art. 4º - Disposições gerais
- Art. 5º - Disposições específicas do pré-escolar
- Art. 6º - Disposições específicas do 1º ciclo
- Art. 7º - Disposições específicas de estabelecimentos que integram vários ciclos ou níveis de ensino
- Art. 8º - Disposições específicas da formação de adultos
- Art. 9º - Acesso aos estabelecimentos de ensino
- Art. 10º - Controlo e limitação de entradas e saídas
- Art. 11º - Funcionamento e horários
- Art. 12º - Higiene, saúde e segurança
- Art. 13º - Visitas de estudo

### CAPÍTULO III

#### Regime de administração e gestão

- Art. 14º - Órgãos de administração e gestão do Agrupamento

##### *Secção I – Conselho Geral*

- Art. 15º - Definição
- Art. 16º - Composição
- Art. 17º - Competências
- Art. 18º - Reuniões do Conselho Geral
- Art. 19º - Designação de representantes
- Art. 20º - Processo eleitoral
- Art. 21º - Mandato

##### *Secção II – Diretor*

- Art. 22º - Definição
- Art. 23º - Competências
- Art. 24º - Procedimento concursal
- Art. 25º - Admissão a concurso
- Art. 26º - Análise das candidaturas
- Art. 27º - Processo de eleição
- Art. 28º - Tomada de posse
- Art. 29º - Mandato
- Art. 30º - Direitos do Diretor
- Art. 31º - Deveres do Diretor
- Art. 32º - Componente letiva de cargos ou funções de gestão
- Art. 33º - Assessorias da direção

##### *Secção III – Conselho Pedagógico*

- Art. 34º - Definição
- Art. 35º - Composição
- Art. 36º - Designação dos representantes
- Art. 37º - Competências
- Art. 38º - Funcionamento
- Art. 39º - Secções do Conselho Pedagógico

##### *Secção IV – Conselho Administrativo*

- Art. 40º - Definição
- Art. 41º - Composição
- Art. 42º - Designação e competências
- Art. 43º - Funcionamento

### CAPÍTULO IV

#### Organização pedagógica

##### *Secção I – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica*

- Art. 44º - Definição
- Art. 45º - Estruturas de coordenação
- Art. 46º - Competências
- Art. 47º - Articulação e gestão curricular
- Art. 48º - Funcionamento

##### *Subsecção I – Departamentos curriculares*

- Art. 49º - Definição
- Art. 50º - Composição
- Art. 51º - Competências dos departamentos
- Art. 52º - Funcionamento
- Art. 53º - Designação e mandato do coordenador
- Art. 54º - Competências do coordenador de departamento

##### *Subsecção II – Conselhos de Grupos de Recrutamento*

- Art. 55º - Definição e composição
- Art. 56º - Competências dos conselhos de grupo de recrutamento
- Art. 57º - Coordenador do grupo de recrutamento
- Art. 58º - Competências do coordenador
- Art. 59º - Funcionamento dos grupos de recrutamento

##### *Subsecção III – Conselhos de ano do 1º ciclo*

- Art. 60º - Definição e composição
- Art. 61º - Competências
- Art. 62º - Conselho de docentes
- Art. 63º - Funcionamento

##### *Subsecção IV – Equipas educativas*

- Art. 64º - Definição
- Art. 65º - Composição
- Art. 66º - Funcionamento

##### *Subsecção V – Atividades da turma*

- Art. 67º - Organização das atividades da turma
- Art. 68º - Competências do educador\ professor titular de turma
- Art. 69º - Composição do conselho de turma
- Art. 70º - Funcionamento
- Art. 71º - Competências do conselho de turma
- Art. 72º - Diretor de turma
- Art. 73º - Competências do diretor de turma
- Art. 74º - Conselhos dos diretores de turma dos 2º e 3º ciclos e do ensino secundário
- Art. 75º - Competências dos conselhos dos diretores de turma
- Art. 76º - Coordenador dos diretores de turma
- Art. 77º - Funcionamento

##### *Secção II – Coordenação de estabelecimentos de educação pré-escolar, escolas básicas com 1º ciclo*

- Art. 78º - Coordenador
- Art. 79º - Competências

##### *Secção III – Ofertas formativas diferenciadas*

- Art. 80º - Cursos de Educação e Formação
- Art. 81º - Cursos Profissionais
- Art. 82º - Cursos de Educação e Formação de Adultos
- Art. 83º - Estrutura, funcionamento e competências

## CAPÍTULO V

### Serviços

- Art. 84º - Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos
- Art. 85º - Serviços de administração escolar
- Art. 86º - Serviços técnicos

#### *Secção I – Outros serviços*

- Art. 87º – Instalações
- Art. 88º - Diretor de instalações
- Art. 89º - Competências do diretor de instalações
- Art. 90º - Serviços técnico-pedagógicos

#### Equipa ARPA - Agir em Rede para o aluno

- Art. 91º - Competências
- Art. 92º - Constituição
- Art. 93º - Funcionamento

#### EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

- Art. 94º - Competências
- Art. 95º - Constituição
- Art. 96º - Funcionamento
- Art. 97º - Serviços de psicologia e orientação (SPO)
- Art. 98º - Centro de apoio à aprendizagem (CAA)
- Art. 99º - Gabinete de apoio ao aluno (GAA)
- Art. 100º - Gabinete de apoio personalizado (GAP)

#### *Outros serviços de apoio técnico-pedagógicos*

#### Biblioteca Escolar

- Art. 101º - Definição
- Art. 102º - Princípios
- Art. 103º - Objetivos
- Art. 104º - Política documental
- Art. 105º - Organização e gestão
- Art. 106º - Professor bibliotecário
- Art. 107º - Ação social escolar

#### *Secção II – Outras atividades não curriculares*

- Art. 108º - Atividades de animação e de apoio à família
- Art. 109º - Atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo
- Art. 110º - ParaSaberes

#### PES – Programa de Educação para a Saúde

- Art. 111º - Definição e objetivos
- Art. 112º - Coordenador
- Art. 113º - Composição

## CAPÍTULO VI

### Direitos e deveres dos membros da comunidade escolar

- Art. 114º - Comunidade escolar
- Art. 115º - Normas gerais de conduta da comunidade escolar

#### *Secção I – Pessoal Docente*

- Art. 116º - Papel especial dos docentes
- Art. 117º - Autoridade do docente
- Art. 118º - Direitos
- Art. 119º - Deveres
- Art. 120º - Deveres para com os pais e encarregados de educação

#### *Secção II – Alunos*

- Art. 121º - Enquadramento geral
- Art. 122º - Matrícula e renovação de matrícula
- Art. 123º - Responsabilidade dos alunos
- Art. 124º - Direitos dos alunos
- Art. 125º - Direitos específicos dos alunos
- Art. 126º - Direito à representação
- Art. 127º - Delegado de turma
- Art. 128º - Atribuições do Delegado de turma/Subdelegado de turma
- Art. 129º - Deveres do aluno
- Art. 130º - Deveres específicos do aluno

#### *Subsecção I – Dever de assiduidade e efeito da ultrapassagem do limite das faltas*

- Art. 131º - Regime de frequência e assiduidade às aulas
- Art. 132º - Dever de assiduidade
- Art. 133º - Faltas e sua natureza
- Art. 134º - Dispensa da atividade física
- Art. 135º - Justificação das faltas
- Art. 136º - Faltas injustificadas
- Art. 137º - Faltas de material
- Art. 138º - Excesso grave de faltas
- Art. 139º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas
- Art. 140º - Medidas de recuperação e de integração
- Art. 141º - Incumprimento e ineficácia das medidas de recuperação e de integração

#### *Disciplina*

#### *Secção III – Infração*

- Art. 142º - Qualificação da infração
- Art. 143º - Participação de ocorrências

#### *Subsecção II – Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias*

- Art. 144º - Finalidade
- Art. 145º - Determinação da medida disciplinar
- Art. 146º - Medidas corretivas
- Art. 147º - Execução das medidas corretivas
- Art. 148º - Medidas disciplinares sancionatórias
- Art. 149º - Execução de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias
- Art. 150º - Intervenção dos Pais e Encarregados de educação
- Art. 151º - Responsabilidade civil e criminal

#### *Secção IV – Pais e encarregados de educação*

- Art. 152º - Direitos e deveres
- Art. 153º - Papel especial dos pais e encarregados de educação
- Art. 154º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação
- Art. 155º - Contraordenações
- Art. 156º - Associação de pais e encarregados de educação
- Art. 157º - Direitos da associação de pais e encarregados de educação
- Art. 158º - Deveres da associação de pais e encarregados de educação
- Art. 159º - Associação de estudantes

## **CAPÍTULO VII**

### **Pessoal Não Docente**

Art. 160º - Enquadramento geral

Art. 161º - Direitos específicos

Art. 162º - Deveres específicos

Art. 163º - Avaliação do pessoal não docente

Art. 164º - Avaliação dos técnicos superiores

## **CAPÍTULO VIII**

### **Autarquia**

Art. 165º - Direitos e deveres

## **CAPÍTULO IX**

### **Disposições**

*Secção I – Disposições comuns*

Art. 166º - Inelegibilidade

Art. 167º - Quórum e votações

*Secção II – Disposições finais*

Art. 168º - Regulamento Interno

Art. 169º - Regime subsidiário

## **ANEXOS**

1. Critérios de constituição de turmas
2. Código de conduta
3. Quadro de Honra
4. Dispositivo eletrónico de gestão escolar
5. Ofertas do ensino Profissionalizante

## PREÂMBULO

O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, de outras estruturas e serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Este Regulamento Interno pretende ser um documento flexível sem deixar de ser um fator de estabilidade e ordenamento, para que todos possam contribuir para um melhor funcionamento deste Agrupamento.

## CAPÍTULO I

### OBJETO E ÂMBITO DO REGULAMENTO INTERNO

#### ARTIGO 1º

##### Objeto

1. O presente regulamento estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos os intervenientes no processo educativo do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha de acordo com as normas estabelecidas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, que aprovou o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensino básico e secundário.

#### ARTIGO 2º

##### Âmbito

1. O presente regime jurídico aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino que integram o Agrupamento, sediado na Escola Secundária de Albergaria-a-Velha.
2. O presente Regulamento aplica-se: aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, ao pessoal docente, ao pessoal não docente, aos discentes, aos pais e encarregados de educação, a outro pessoal do quadro do Agrupamento ou que com ele tenha estabelecido vínculo contratual e aos utentes dos espaços e instalações do Agrupamento.

#### ARTIGO 3º

##### Divulgação

1. O presente Regulamento Interno é publicitado na página eletrónica do Agrupamento e dado a conhecer ao aluno, através do professor titular de turma no 1º ciclo e, através do diretor de turma, nos restantes ciclos e níveis de ensino, e sempre que o Regulamento seja objeto de atualização.
2. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43º (Lei n.º 51/2012), conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos a declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. O desrespeito pelo disposto no número anterior não dispensa o aluno e respetivo encarregado de educação do dever de cumprimento do Regulamento Interno.

## CAPÍTULO II

### FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

#### ARTIGO 4º

##### Disposições Gerais

1. O Agrupamento deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos e deveres de todos os

membros da comunidade educativa.

2. Professores e alunos, bem como todo o pessoal não docente, deverão manter nas suas atitudes, sempre e em qualquer lugar, a maior dignidade e compostura.
3. É expressamente proibido consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas.
4. Só têm livre acesso às instalações escolares, os professores, técnicos superiores, pessoal não docente e os alunos, sendo condicionado o acesso às restantes pessoas, nos termos do disposto no artigo 9º.
5. É dever de toda a comunidade educativa alertar o Diretor, ou quem o representa, para a presença de pessoas estranhas e não autorizadas, dentro do recinto escolar.
6. O horário de funcionamento das aulas será divulgado, anualmente, na plataforma eletrónica em uso no Agrupamento.  
Todos os comunicados, convocatórias, legislação e informações importantes serão disponibilizados, por via eletrónica.
7. Qualquer comunicado, aviso ou ordem de serviço, abaixo assinado, ou outros, só poderão ser lidos nas aulas ou afixados, depois de devidamente autorizados pelo Diretor.
8. Será passível de sanção a destruição ou danificação de qualquer material. O custo do respetivo conserto ou renovação ficará a cargo do responsável por essa ocorrência, caso se verifique a intencionalidade do ato, devendo os alunos manter o asseio e bom estado das instalações e equipamentos.
9. Antes de autorizar a saída dos alunos da sala de aula, o professor deve verificar se tudo fica em ordem.
10. Todos os artigos perdidos ou esquecidos no Agrupamento deverão ser entregues ao assistente operacional responsável pelo setor onde foram encontrados ou ao assistente operacional da receção. Esses artigos poderão ser reclamados até ao dia 30 de setembro do ano letivo seguinte. Findo esse prazo, o Agrupamento pode decidir o destino a dar a esses bens.
11. Não é permitido o uso de qualquer tipo de matéria explosiva com fins lúdicos ou outros, bem como divertimentos suscetíveis de incomodar ou colocar em perigo a integridade física da população escolar.
12. Salvo as situações devidamente autorizadas para fins pedagógicos, não é permitido aos alunos o uso de telemóveis e aparelhos afins nos espaços onde decorram atividades letivas, formativas ou reuniões em que estejam representados.
13. Sem prejuízo do disposto no número anterior, só é permitido aos alunos do 3º ciclo e ensino secundário o uso de telemóvel em meio escolar, para fins exclusivamente lúdicos e pedagógicos, nos espaços de convívio e no exterior.
14. É expressamente proibido captar imagens das pautas de avaliação publicitadas nos locais de estilo.
15. As autorizações de entrada e saída serão concedidas de acordo com o regulamento do meio eletrónico de gestão escolar.
16. Em qualquer espaço do Agrupamento, será exigida uma linguagem correta e adequada ao contexto educativo.
17. Cada estabelecimento de educação e ensino deve dispor de um plano e de normas de evacuação urgente que deverão ser do conhecimento de toda a comunidade escolar e, sempre que possível, realizar com as entidades próprias, exercícios ou simulacros de evacuação.
18. A angariação de fundos para qualquer atividade envolvendo o nome do Agrupamento só poderá ser efetuada depois de devidamente autorizada pelo Diretor.
19. Todos os órgãos de administração e gestão, estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e demais estruturas de apoio ao funcionamento do Agrupamento, deverão elaborar e fazer aprovar o seu Regimento até aos

trinta dias subsequentes à sua formação.

#### ARTIGO 5º

##### Disposições Específicas do Pré-Escolar

- Os estabelecimentos de educação pré-escolar devem adotar um horário adequado para o desenvolvimento das atividades letivas e atividades de animação e apoio à família, tendo em conta as necessidades desta.
- O horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar é estabelecido, em reunião, antes do início das atividades de cada ano letivo sendo ouvidos para o efeito, obrigatoriamente, os pais e encarregados de educação e o representante da Autarquia, tendo em conta os seguintes critérios:
  - O período letivo é de cinco horas dividido por dois períodos, com intervalo para almoço, o qual não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas horas;
  - Nenhum dos períodos letivos pode ser inferior a duas horas;
- Nos estabelecimentos de educação pré-escolar, a vigilância do recreio é assegurada pelos assistentes operacionais e pelos educadores.
- Na ausência do educador, a atividade/ocupação das crianças será assegurada, sempre que possível, recorrendo à substituição do mesmo por um educador disponível ou pelos assistentes operacionais/técnicos.

#### ARTIGO 6º

##### Disposições Específicas do 1º Ciclo

- O horário de funcionamento das escolas do 1º ciclo do ensino básico obedece ao regime normal e é estabelecido de acordo com a legislação em vigor.
- Material e equipamentos para as aulas:
  - Os professores devem definir, no início de cada ano letivo, o material considerado indispensável para as aulas;
  - A relação do material necessário deve ser dada a conhecer aos pais e encarregados de educação antes do início das aulas de cada ano letivo;
  - A partir do 2º ano de escolaridade deve privilegiar-se o uso de recursos pedagógicos digitais;
  - Para dar cumprimento à alínea anterior, os alunos devem fazer-se acompanhar do kit tecnológico cedido no âmbito do programa escola digital, ou equiparado, sendo este considerado um material obrigatório.
- Em caso de falta previsível o professor deve dar conhecimento, ao elemento da Direção responsável do 1º ciclo, com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência, via *email*.
- Caso o professor falte de forma imprevisível, deverá ser dado conhecimento ao elemento da Direção responsável do 1º ciclo, via telefone, no período compreendido entre 8h e as 8:30h do próprio dia.
- Em caso de falta prevista, o professor deve deixar plano de aula e o material necessário para o desenvolvimento da mesma. Sendo falta imprevista, deverá recorrer-se ao banco de recursos elaborado pelo professor.
- Na ausência do professor titular, devem respeitar-se, preferencialmente, os seguintes procedimentos:
  - Sendo possível e considerado oportuno pela direção, será transmitida, por meio expedito, a ausência dos docentes aos encarregados de educação das respetivas turmas;
  - Recorrendo, quando possível, à substituição do professor titular por um outro docente;

- Distribuindo os alunos por outras turmas;
  - Recorrendo a atividades desenvolvidas na biblioteca;
  - Atividades desenvolvidas sob a vigilância de um assistente operacional e supervisão pedagógica de um professor.
- Nos estabelecimentos de ensino, a vigilância dos recreios é assegurada pelos assistentes operacionais.

#### ARTIGO 7º

##### Disposições Específicas de Estabelecimentos que Integram Vários Ciclos ou Níveis de Ensino

- O início de cada aula é definido pelo horário da turma.
- À hora estipulada no horário, professores e alunos deverão iniciar as atividades letivas no espaço afeto para esse fim.
- Em caso de não comparência do professor, os alunos não devem abandonar o espaço, esperando por indicações para desenvolvimento da ocupação dos tempos letivos.
- O final de cada aula encontra-se definido no horário da turma.
- Os horários e normas dos serviços de apoio, clubes, associação de estudantes e pavilhões gimnodesportivos serão afixados, anualmente, nos locais próprios, de acordo com o estabelecido nos respetivos regimentos.
- Na ausência do professor, o acompanhamento dos alunos deve realizar-se preferencialmente:
  - Recorrendo, quando possível, à substituição do professor por um outro docente;
  - Frequentando espaços pedagógicos (laboratório de aprendizagem, clube ciência viva,...), desde que exista disponibilidade e a presença de um docente afeto ao local;
  - Recorrendo ao apoio de um assistente operacional para a realização de atividades lúdicas, desportivas ou recreativas, no interior ou exterior.
- Possibilidade dos alunos se ausentarem da escola, caso não tenham mais aulas até ao final de cada período do dia, mediante autorização dos encarregados de educação.
- Material e equipamento para as aulas:
  - Todos os professores em articulação com o respetivo departamento curricular devem definir, antes do início de cada ano letivo, o material considerado indispensável para as aulas das diferentes disciplinas.
  - Qualquer material que não conste da lista fornecida deve ser solicitado, pelo menos, com uma semana de antecedência.
  - De modo a garantir o uso de recursos pedagógicos digitais nas atividades letivas, os alunos devem fazer-se acompanhar do kit tecnológico cedido no âmbito do programa escola digital, ou equiparado, sendo este considerado um material obrigatório.

#### ARTIGO 8º

##### Disposições Específicas da Formação de Adultos

- A formação de adultos encontra-se vinculada às disposições gerais deste Regulamento, salvaguardando, contudo, algumas disposições específicas.
- O acesso dos adultos e formandos às instalações escolares, no período diurno, fica condicionado aos serviços administrativos, reprografia, papelaria, biblioteca, bar e órgãos de administração, centro qualifica e gestão do Agrupamento.
- O Diretor procederá à adaptação dos procedimentos disciplinares, nos termos da Lei em vigor, face à especificidade da formação de adultos.
- É da responsabilidade do formando manter-se informado junto dos respetivos serviços de todos os aspetos que a ele digam respeito.
- Qualquer atividade extracurricular carece de prévia autorização do Diretor.



**ARTIGO 9º****Acesso aos Estabelecimentos de Ensino**

1. Têm livre acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os respetivos alunos, pessoal docente e não docente.
2. Nos estabelecimentos do Agrupamento, em que está implementado um meio eletrónico de controlo de acessos, todos os elementos mencionados no número anterior deverão ser portadores do dispositivo eletrónico adotado, respeitando a regulamentação específica da sua utilização.
3. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer outra pessoa que neles tenha assuntos de interesse a tratar, devendo, neste caso, ser solicitada, na portaria, a identificação da pessoa, bem como o assunto a tratar.
4. O encarregado de educação ou seu representante que não foi convocado ou autorizado a entrar, deixa e recolhe o seu educando junto ao portão do estabelecimento, sendo este acompanhado pelo assistente operacional para o interior do recinto.
5. Em período de aulas, as crianças, alunos ou formandos só podem sair do estabelecimento mediante autorização (escrita, enviada por meios eletrónicos, telefonema ou presencial) e quando acompanhados pelos encarregados de educação ou seu representante.
6. A pessoa não pertencente ao estabelecimento de ensino deve identificar-se com documento válido (CC/BI, carta de condução ou outro) e informar o serviço ou quem deseja contactar (docente ou outro funcionário).
  - a) O funcionário em serviço na portaria deverá:
    - i. Proceder ao registo no sistema eletrónico de controlo de acessos;
    - ii. Quando, por algum motivo tal não seja possível, entregar um impresso de autorização de entrada, com indicação do local a visitar, que será devolvido à saída, devidamente assinado pelo docente ou funcionário contactado, bem como a hora de termo da visita;
    - iii. Providenciar o encaminhamento do visitante à receção que garantirá o apoio necessário.
  - b) O funcionário que efetua o controlo não deverá exigir a entrega, na portaria, de qualquer documento identificativo do visitante.
7. Só é permitido o acesso dos pais e/ou encarregados de educação aos locais pré-determinados e/ou aos locais onde decorrem atividades para as quais foram convidados.
8. É vedada a circulação de qualquer veículo no recinto da escola durante o período de aulas, excetuando-se cargas e descargas e transporte de alunos, pessoal docente e não docente, portadores de deficiência motora através de locais pré-determinados em cada estabelecimento.
9. As bicicletas de alunos, pessoal docente e não docente devem ser estacionadas em local próprio, a definir para o efeito, não podendo circular no recinto escolar. Estão também impedidos de circular skates, patins, trotinetes e similares.
10. As portarias das escolas EBAAV, EBSJL e ESAAV dispõem de informação sobre os horários das turmas, dos professores, dos funcionários e das atividades.

**ARTIGO 10º****Controlo e Limitação de Entradas e Saídas**

1. Deverá ser feito, na portaria, nos estabelecimentos em que existe, por funcionário ali colocado.

2. Os acessos dos alunos são controlados, em função do tipo de autorização definida pelo encarregado de educação (impedido, condicionado, livre), de acordo com a regulamentação estabelecida.
3. Os alunos com autorização de acesso livre (exclusivo dos alunos do ensino secundário) só poderão sair do espaço escolar no segundo intervalo de cada um dos períodos da manhã/tarde.
4. O portão de acesso aos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento deverão estar encerrados, abrindo-se apenas para acesso de alunos, docentes, não docentes e visitantes autorizados.
5. O controlo da assiduidade do pessoal não docente é efetuado através do dispositivo eletrónico definido para o efeito.
6. Para cumprimento do disposto no presente artigo, devem ser consideradas as normas complementares, constantes em regulamentação própria.

**ARTIGO 11º****Funcionamento e Horários**

1. A escola secundária funciona em regime diurno e noturno.
2. As EBAAV, EBSJL e todas as E.B.1(s) do Agrupamento funcionam em regime diurno normal.
3. Os jardim-de-infância funcionam de acordo com as disposições específicas enunciadas no ponto 1 do artigo 5º deste regulamento.

**ARTIGO 12º****Higiene, Saúde e Segurança**

1. As normas de evicção escolar são as estabelecidas de acordo com a legislação em vigor.
2. Perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, deve o Diretor do Agrupamento diligenciar para pôr termo à situação, através dos meios estritamente adequados e com a preservação da intimidade da vida privada do aluno e da sua família, podendo solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente, da CPCJ ou do representante do Ministério Público junto do Tribunal competente em matéria de menores.
3. A segurança relativa às instalações e equipamentos do Agrupamento de escolas deve ser uma preocupação dominante.
4. Anualmente deverão ser contempladas as seguintes ações:
  - a) Verificação e manutenção periódicas das instalações e equipamentos escolares;
  - b) Instalação de extintores em zonas de maior risco de incêndio, com verificação regular da sua operacionalidade;
  - c) Promoção de atividades periódicas de simulação de evacuação dos estabelecimentos escolares;
  - d) Manutenção dos acessos livres de obstáculos e de objetos, de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior do edifício, bem como nos espaços exteriores envolventes;
  - e) Manter os cadernos de registo de segurança dos estabelecimentos de educação e ensino devidamente atualizados.
5. Os jardins e escolas do Agrupamento deverão possuir um plano de prevenção / emergência, onde constem as normas de evacuação do edifício em caso de emergência, da responsabilidade do Município.

**ARTIGO 13º****Visitas de Estudo**

1. Nas visitas de estudo dever-se-á observar com rigor a legislação sobre esta matéria.
2. A iniciativa da realização das visitas de estudo deve partir dos departamentos curriculares, grupos de recrutamento,

- conselhos de turma/conselhos de curso, equipas educativas, ou de outras estruturas escolares, indicando os responsáveis pela organização da visita.
- As visitas de estudo deverão ser programadas, no início do ano letivo, de modo a ser integradas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
  - Depois de iniciado o ano letivo, podem ser propostas visitas de estudo a eventos imprevistos, mediante autorização do Diretor. Aquelas que são realizadas no âmbito dos cursos profissionais carecem de aprovação do Conselho Pedagógico.
  - As visitas de estudo a realizar a partir de abril terão caráter excecional carecendo de fundamentação adequada.
  - As propostas de visitas de estudo devem ser aprovadas pelos órgãos competentes.
  - Todos os professores da(s) turma(s) envolvida(s) deve(m) ter conhecimento atempado da visita de estudo.
  - Nas visitas de estudo, os alunos devem ser acompanhados pelos professores organizadores e, sempre que possível, pelo diretor de turma.
  - Os alunos que usufruem de medidas adicionais, ou outros abrangidos pelo Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho, deverão participar nas visitas de estudo planificadas para o grupo/turma em que estão inseridos.
  - Sempre que não se reúna o número necessário de professores acompanhantes, o Diretor deve nomear os restantes professores acompanhantes, de acordo com os objetivos da visita.
  - No pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico, os alunos devem ser acompanhados pelo respetivo educador/professor titular da turma e por assistentes operacionais, a definir pelo Diretor, tendo em conta a relação aluno-acompanhante, salvaguardando-se situações específicas.
  - Compete ao educador/ professor responsável ser portador da declaração de idoneidade, das autorizações dos encarregados de educação, de documento com os dados pessoais do grupo / turma, assim como o material necessário: raquetes de sinalização e coletes refletores.
  - Os professores organizadores da visita deverão elaborar um plano da mesma, em documento digital próprio disponibilizado pelo Agrupamento.
  - Outros procedimentos:
    - A autorização dos encarregados de educação de participação dos alunos na visita deverá ser recolhida com, pelo menos, 15 dias úteis de antecedência;
    - A requisição de viaturas de transporte deverá ser solicitada à direção com a máxima antecedência possível, devendo ser realizada com, pelo menos, 12 dias úteis;
    - O(s) professor(es) responsável(is) deverá(ão) recolher o dinheiro relativo ao pagamento da visita de estudo em cada turma e entregar aos Serviços Administrativos a parte respeitante aos transportes, juntando documento com lista nominal;
    - O documento referido na alínea anterior será validado pelos serviços administrativos através de assinatura do funcionário e carimbo;
    - Quando solicitado, será passado ao aluno um recíbro a quantia entregue, relativo ao transporte.
  - Os professores que acompanham os alunos nas visitas de estudo deverão sumariar e numerar as aulas que lecionam nesse(s) dia(s). No sumário deverá constar: “professor e alunos em visita de estudo”.
  - Para a situação dos professores acompanhantes da visita de estudo que não estão a lecionar às turmas que teriam aulas nesse(s) dia(s) deverão numerar e sumariar: “professor em visita de estudo com as turmas ...”. Esta

situação não se aplica às ofertas formativas que obrigam ao cumprimento integral da carga curricular.

- Os professores que não participam deverão numerar e sumariar a aula: “alunos em visita de estudo” (situação válida somente quando todos os alunos estiverem envolvidos na visita de estudo).
- Os professores acompanhantes devem deixar a planificação de atividades para as turmas que iriam lecionar nesse dia e que não participam na visita de estudo.
- Os professores organizadores deverão enviar o relatório da avaliação da visita de estudo, em documento digital a disponibilizar pelo Agrupamento, no prazo máximo de 10 dias úteis, ao seu coordenador e ao diretor de turma;
- Nas visitas de estudo ao estrangeiro, deve ser observado o disposto na legislação em vigor.
- Sempre que se julgue pertinente, os organizadores das visitas de estudo/atividades podem requisitar, uma semana antes, o material/equipamento vídeo-fotográfico para a atividade, junto das assistentes operacionais responsáveis pelo referido material/equipamento, de acordo com indicações emanadas pelo Diretor.
- Em todas as visitas de estudo devem estar garantidas as devidas autorizações dos pais e encarregados de educação. Para isso, os docentes responsáveis devem estar na posse das referidas autorizações até ao 3º dia útil anterior à visita.

### CAPÍTULO III REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

#### ARTIGO 14º

##### Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento

- A administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios que se orientam pelos princípios enunciados nos artigos 3º e 4º do Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei nº137/2012 de 2 de julho.
- Os Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento são os seguintes:
  - O Conselho Geral;
  - O Diretor;
  - O Conselho Pedagógico;
  - O Conselho Administrativo.

#### SECÇÃO I CONSELHO GERAL

#### ARTIGO 15º

##### Definição

O Conselho Geral é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento de Escolas, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### ARTIGO 16º

##### Composição

A constituição do Conselho Geral é a seguinte:

- O número total de elementos é de vinte e um;
- A representação do corpo docente é assegurada por 7 elementos;
- O número de pais e de encarregados de educação é de quatro;
- A representação do Pessoal Não Docente fica a cargo de dois elementos;
- A autarquia é representada por três membros;
- As Instituições de caráter cultural, artístico, científico, ambiental e económico da comunidade local são representadas por três elementos;
- Os alunos do ensino secundário são representados por



- dois elementos;
- h) O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

#### ARTIGO 17º

##### Competências

1. Ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o Diretor e conferir-lhe posse, nos termos dos artigos 21.º a 24.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho;
  - c) Reconduzir o Diretor por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções;
  - d) Votar a cessação do mandato do Diretor por manifesta desadequação da respetiva gestão, no final do ano escolar, por aprovação da maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, fundamentada por factos comprovados e informações apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - e) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - f) Aprovar o Regulamento Interno, assim como as respetivas alterações, tendo em atenção o parecer do Conselho Pedagógico;
  - g) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - h) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
  - i) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - j) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - k) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - l) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - m) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna do Agrupamento;
  - n) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - o) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - p) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - q) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
2. O Presidente do Conselho Geral é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções deste órgão.
3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

#### ARTIGO 18º

##### Reuniões do Conselho Geral

1. O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre.
2. O Conselho Geral reúne, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo Presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. As deliberações do Conselho Geral serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes, exceto quando se verifique disposição legal em contrário.

#### ARTIGO 19º

##### Designação dos Representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. As listas candidatas dos representantes do pessoal docente no Conselho Geral devem incluir todos os níveis de educação e ensino, integrando obrigatoriamente um educador de infância, um professor do 1º ciclo, um professor do 2º ciclo, um professor do 3º ciclo e um professor do ensino secundário.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento de escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas. Quando não exista associação de pais e encarregados de educação, o representante será eleito em assembleia geral de pais, para o efeito convocada pelo Presidente do Conselho Geral, por voto direto e secreto.
4. Os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos no Conselho Geral não podem ser, simultaneamente, membros do Conselho Pedagógico.
5. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros, segundo definição do Conselho Geral.
7. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas, segundo definição do Conselho Geral.
8. Os representantes referidos nos pontos 1 e 2 deste artigo (pessoal docente e não docente) candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
9. Podem integrar as listas para o Conselho Geral, o pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
10. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.

#### ARTIGO 20º

##### Processo Eleitoral

1. Desencadeamento do processo  
O Presidente do Conselho Geral, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e não docente, de acordo com as seguintes normas:
  - a) As convocatórias mencionam as regras do processo eleitoral, o prazo para entrega das listas, os locais de

- afixação das listas de candidatos, bem como o dia, a hora e o local do escrutínio;
- b) As convocatórias devem ser afixadas em locais visíveis das escolas básicas e secundária (salas de professores, átrio) e enviadas para os Jardins e escolas do 1º ciclo do ensino básico do Agrupamento;
- c) Na afixação da data das eleições, à qual deverá ser dada a máxima publicidade interna, o Presidente do Conselho Geral salvaguardará um prazo de cinco dias úteis entre a publicitação dos cadernos eleitorais e a data em que deverão ser apresentadas as listas concorrentes.
2. Cadernos Eleitorais
- a) O Presidente do Conselho Geral, com a colaboração do Diretor, diligenciará para que, até 20 dias úteis antes do termo do mandato dos membros eleitos do Conselho Geral, sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais atualizados dos corpos docente, do pessoal não docente e dos alunos;
- b) Dos cadernos eleitorais serão extraídas as cópias que se prevejam necessárias para uso de escrutinadores das mesas de voto e para os representantes das listas concorrentes.
3. Prazo de reclamação - até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar perante o Presidente do Conselho Geral por eventuais irregularidades nos cadernos eleitorais.
4. Mesa da Assembleia Eleitoral
- a) A mesa da assembleia eleitoral é constituída por três elementos – um presidente e dois secretários escrutinadores;
- b) A mesa é designada pelo Diretor no caso das eleições para o corpo docente e não docente – 3 elementos efetivos e 3 elementos suplentes;
- c) Para a eleição dos representantes dos alunos, a mesa é designada pela associação de estudantes ou, na inexistência desta, pelo Diretor, de entre os delegados das turmas do ensino secundário.
5. Eleições
- a) Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral, referidos no ponto 2 do artigo 20º, candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
- b) Podem integrar as listas para o Conselho Geral o Pessoal Docente e Não Docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
- c) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- d) Até às 16 horas do quinto dia útil anterior à data das eleições, serão entregues, nos Serviços Administrativos do Agrupamento, as listas dos candidatos concorrentes à eleição para cada um dos corpos, sendo rejeitadas as que forem entregues após aquela data;
- e) As listas deverão, também, indicar os seus delegados ou representantes, num máximo de dois por lista, sendo um efetivo e outro suplente;
- f) Simultaneamente com a entrega das listas, deverão juntar declarações conjuntas de aceitação de candidatura;
- g) O presidente do Conselho Geral verificará, no próprio dia da apresentação das listas, a regularidade formal das mesmas, diligenciando de imediato, junto dos representantes das listas, no sentido da correção de

eventuais irregularidades detetadas;

- h) Verificada a regularidade formal das listas, o presidente do Conselho Geral convoca os delegados ou representantes das mesmas, para uma reunião a realizar no prazo de três dias úteis, na qual será sorteada a designação a atribuir, por ordem alfabética, a cada uma das listas;
- i) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

#### Artigo 21º

##### Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto nos números 2, 3 e 4 do artigo 19.º.

#### SECÇÃO II

##### DIRETOR

#### ARTIGO 22º

##### Definição

1. O Diretor é o órgão de Administração e Gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. Nos termos do Regime de Autonomia, Administração e Gestão disposto no artigo 19º, do Decreto-lei nº75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei nº137/2012 de 2 de julho, o Diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um Subdiretor e por Adjuntos.
3. O número de adjuntos será fixado de acordo com critérios estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

#### ARTIGO 23º

##### Competências

Compete ao Diretor:

1. Submeter à aprovação do Conselho Geral:
  - a) O Projeto Educativo do Agrupamento, elaborado pelo Conselho Pedagógico;
  - b) O Regulamento Interno do Agrupamento de escolas;
  - c) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
  - a) As alterações ao Regulamento Interno;
  - b) O Plano Anual de Atividades (PAA);
  - c) O Plano Plurianual de Atividades (PPA);
  - d) O relatório anual de atividades;
  - e) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
3. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o Município.
4. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos no número 2 dos pareceres do Conselho Pedagógico.
5. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial:

- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Designar o Subdiretor;
  - d) Designar os Adjuntos;
  - e) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - f) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - g) Designar os coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar;
  - h) Propor os candidatos ao cargo de coordenador dos departamentos curriculares;
  - i) Designar os coordenadores dos grupos de recrutamento;
  - j) Designar os coordenadores de ano do 1º ciclo;
  - k) Designar os diretores de turma;
  - l) Designar os coordenadores dos diretores de turma;
  - m) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - n) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - o) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com a legislação em vigor;
  - p) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - q) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente;
  - r) Dirigir superiormente os Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos;
  - s) Designar outros coordenadores.
6. Compete, ainda, ao Diretor:
- a) Representar o Agrupamento;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - d) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
  - e) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - f) Exercer as funções inerentes ao Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho.
7. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e Câmara Municipal.
8. O Diretor pode delegar e subdelegar as competências referidas nos números anteriores no Subdiretor, nos Adjuntos ou nos coordenadores de escola ou estabelecimentos de educação pré-escolar.
9. Nas suas faltas e impedimentos o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

#### ARTIGO 24º

##### Procedimento Concursal

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral, de acordo com o ponto 1, do artigo 21º, do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho, e com as regras próprias contidas na Portaria nº 604/2008 de 9 de Junho.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal prévio à eleição, nos termos das seguintes alíneas:
  - a) O concurso é aberto no Agrupamento, por aviso publicitado em locais apropriados e visíveis, na página eletrónica do Agrupamento; na página da

DGAE e em aviso publicado na 2ª série do Diário da República e divulgado em Órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

3. As candidaturas devem ser formalizadas até 10 (dez) dias úteis após a publicação do aviso de abertura em Diário da República, devendo ser entregues pessoalmente nos Serviços Administrativos do Agrupamento – na escola sede - ou enviadas por correio registado com aviso de receção, expedido com carimbo que exiba a data dentro dos limites fixados.
4. No ato de apresentação da candidatura, os candidatos têm de fazer, sob pena de exclusão, a entrega de:
  - a) Requerimento de apresentação a concurso, dirigido ao Presidente do Conselho Geral, em modelo próprio, disponibilizado na página eletrónica do Agrupamento e nos Serviços Administrativos;
  - b) *Curriculum vitae* pormenorizado, onde constem todas as informações consideradas relevantes para o efeito e acompanhadas de todas as provas documentais autenticadas;
  - c) Projeto de Intervenção no Agrupamento, de acordo com o estabelecido no n.º 3 do artigo 6.º da Portaria n.º604/2008, de 9 de Julho.
5. Os candidatos podem, ainda, indicar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem relevantes para apreciação do seu mérito.
6. As provas documentais dos elementos constantes do *curriculum vitae* far-se-ão de acordo com o estabelecido no n.º2 do artigo 6.º da Portaria n.º604/2008, de 9 de Julho.

#### ARTIGO 25º

##### Admissão a Concurso

1. Podem ser opositores ao concurso os docentes do quadro de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos dos nº4 e 5 do artigo 21º do Decreto-Lei nº 137/ 2012.
2. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

#### ARTIGO 26º

##### Análise das Candidaturas

1. As candidaturas são analisadas por uma comissão de trabalho designada pelo Conselho Geral.
2. Antes da apreciação das candidaturas, a comissão de trabalho, referida no número anterior, procede à verificação dos requisitos da admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido.
3. Será sempre motivo de exclusão do concurso a prestação de falsas declarações e, se for caso disso, passível de procedimento criminal.
4. Serão tornadas públicas, em local apropriado do Agrupamento de escolas e na página eletrónica do mesmo, as listas dos candidatos admitidos e excluídos do concurso, no prazo de 10 dias úteis após o limite da apresentação das candidaturas.
5. A comissão de trabalho procede à apreciação de cada candidatura admitida, de acordo com o n.º 3 do artigo 7.º da Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho, e o número 5 do artigo 22.º-B do RAAGE, nomeadamente:
6. A análise do *curriculum vitae*, visando apreciar a sua relevância para o exercício de funções de Diretor e o seu

mérito, considerando a experiência profissional, a formação profissional e outros elementos curricularmente relevantes;

7. Análise do Projeto de Intervenção no Agrupamento, visando, entre outros, apreciar a coerência entre os problemas diagnosticados e as estratégias de intervenção e as atividades propostas.
8. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão de trabalho procederá a uma entrevista individual dos candidatos.
9. A comissão de trabalho elabora um relatório do resultado das apreciações das candidaturas, a apresentar ao Conselho Geral, em que fundamenta, relativamente a cada uma das candidaturas, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
10. Sem prejuízo de uma atitude judicativa sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder a uma seriação dos candidatos.
11. A comissão de trabalho pode considerar que nenhum dos candidatos reúne as condições para ser eleito, transmitindo tal conclusão ao Conselho Geral.

#### ARTIGO 27º

##### Processo de Eleição

1. Compete ao Conselho Geral apreciar o relatório emitido pela sua Comissão de trabalho, procedendo à respetiva discussão e conseqüente eleição do Diretor, por voto secreto e presencial, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta de votos dos membros do Conselho Geral, em efetividade de funções.
2. O Conselho Geral pode, se assim o entender e considerar necessário, antes da eleição, fazer uma audição dos candidatos admitidos, conforme está estabelecido no artigo 8.º da Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho, e/ ou apreciar a documentação constante no processo de cada candidato.
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número 1 deste artigo, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo de 5 dias úteis, a fim de proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição. Será considerado eleito o candidato que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regularmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.
4. Em caso de persistência de empate de votos, o presidente do Conselho Geral tem voto de qualidade.
5. Após a conclusão do procedimento concursal, o Conselho Geral elabora a lista definitiva da graduação, sendo o primeiro da lista eleito como Diretor. A lista é publicitada em local(is) apropriado(s) do Agrupamento e na página eletrónica do mesmo, e dela é dado conhecimento ao candidato eleito, através de correio registado, com aviso de receção, no dia útil seguinte à tomada de decisão do Conselho Geral.
6. No dia seguinte à eleição, a decisão do Conselho Geral é comunicada à Direção Regional de Educação do Centro, para posterior homologação.
7. Após a tomada de conhecimento, o candidato eleito tem 3 dias para confirmar a aceitação do cargo, ao presidente do Conselho Geral.
8. No caso de o candidato eleito não aceitar o cargo, terá nova reunião eletiva do Conselho Geral como reunião extraordinária do mesmo órgão.

#### ARTIGO 28º

##### Tomada de Posse

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

#### ARTIGO 29º

##### Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos, de acordo com o n.º 1 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor, de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal, tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 26º.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral, aprovado por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da Lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

#### ARTIGO 30º

##### Direitos do Diretor

Os direitos do Diretor do Agrupamento estão consagrados nos artigos 27º e 28º do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril de 2008, alterado pelo Decreto-Lei n.º137/2012, de 2 de julho.

#### ARTIGO 31º

##### Deveres do Diretor

Os deveres do Diretor do Agrupamento estão consagrados no artigo 29º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril de 2008, alterado pelo Decreto-Lei n.º137/2012 de 2 de julho.

#### ARTIGO 32º

##### Componente Letiva de Cargos ou Funções de Gestão

1. O Diretor exerce as suas funções em regime de comissão de serviço e dedicação exclusiva, estando dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina para a qual possua qualificação



- profissional.
2. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor têm um mínimo de atividades letivas, que viabilizem a avaliação de desempenho dos respetivos docentes.
  3. Caso os Adjuntos sejam do pré-escolar ou do 1º ciclo, têm um mínimo de atividades letivas necessário para a supervisão dos estabelecimentos de educação e ensino pertencentes ao Agrupamento.
  4. O tempo remanescente da componente letiva do Subdiretor e dos Adjuntos é prestado em apoio educativo, apoio ao estudo, coadjuvação e atividades de enriquecimento curricular, no caso dos educadores e dos professores do 1º ciclo e em atividades letivas, no caso dos docentes de outros níveis e ciclos de ensino.

#### ARTIGO 33º

##### Assessorias da Direção

1. Poderão ser constituídas assessorias técnico-pedagógicas para apoio à atividade do Diretor, mediante proposta deste ao Conselho Geral, de acordo com o previsto no artigo 30º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho de membro do governo, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.
3. As horas não utilizadas na componente letiva do Subdiretor e dos Adjuntos podem ser imputadas à componente letiva de docentes dos quadros para assessoria técnico-pedagógica em apoio à atividade do Diretor.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as tarefas de assessoria ao Diretor são exercidas pelos docentes designados para esse efeito no tempo destinado à componente não letiva de estabelecimento ou por recurso ao crédito horário.

#### Secção III

### CONSELHO PEDAGÓGICO

#### ARTIGO 34º

##### Definição

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente, nos domínios pedagógico - didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2. No âmbito da sua atuação, o Conselho Pedagógico trabalha em estreita ligação com o Diretor, com o Conselho Geral e com entidades vocacionadas para a formação de Docentes, de acordo com a legislação em vigor.

#### ARTIGO 35º

##### Composição

1. O Diretor é, por inerência, Presidente deste órgão.
2. O Conselho Pedagógico é composto por 15 membros:
  - a) Um coordenador do departamento da educação pré-escolar;
  - b) Um coordenador do departamento do 1º ciclo do ensino básico;
  - c) Quatro coordenadores dos departamentos curriculares constantes do anexo ao despacho nº7465/2008, de 13 de março;
  - d) Um coordenador dos diretores de turma do 2º ciclo do ensino básico;
  - e) Um coordenador dos diretores de turma do 3º ciclo

do ensino básico;

- f) Um coordenador dos diretores de turma dos cursos científico-humanísticos;
  - g) Um representante das ofertas formativas diferenciadas;
  - h) Um representante da educação inclusiva;
  - i) Um representante da equipa de avaliação interna;
  - j) Um coordenador de projetos de atividades de desenvolvimento educativo;
  - k) Um coordenador de cidadania e desenvolvimento;
  - l) Diretor.
3. Os representantes do Pessoal Docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

#### ARTIGO 36º

##### Designação dos Representantes

1. Os coordenadores dos departamentos curriculares, do departamento do pré-escolar e do 1º ciclo são eleitos nos termos da legislação em vigor.
2. Os coordenador dos diretores de turma dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário e dos cursos profissionais são designados pelo Diretor, entre os diretores de turma / diretores de curso das diferentes modalidades de formação.
3. O coordenador de atividades e projetos de desenvolvimento educativo, o representante da equipa de avaliação interna e o coordenador de cidadania e desenvolvimento são designados pelo Diretor.

#### ARTIGO 37º

##### Competências

1. As competências do Conselho Pedagógico são as definidas nos normativos legais vigentes.

#### ARTIGO 38º

##### Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, em plenário, uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo Presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias das comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 33º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

#### ARTIGO 39º

##### Secções do Conselho Pedagógico

1. A secção de avaliação de desempenho docente do Conselho Pedagógico é constituída pelo Diretor, que preside, e por 4 docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.
2. Podem, ainda, ser constituídas outras comissões especializadas quando as matérias a tratar sejam as previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 33º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

#### Secção IV

### CONSELHO ADMINISTRATIVO

#### ARTIGO 40º

##### Definição

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
2. O Conselho Administrativo elabora ou revê o seu regimento



nos primeiros 30 dias do mandato.

#### ARTIGO 41º

##### Composição

- O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
  - O Diretor;
  - O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por eledesignado para o efeito;
  - O Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua;
- O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor.

#### ARTIGO 42º

##### Designação e Competências

- De acordo com o artigo 38º do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por Lei, compete ao Conselho Administrativo:
  - Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
  - Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
  - Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

#### ARTIGO 43º

##### Funcionamento

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

## CAPÍTULO IV ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

### SECÇÃO I

#### ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

#### ARTIGO 44º

##### Definição

Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, as estruturas de coordenação e supervisão 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.

#### ARTIGO 45º

##### Estruturas de Coordenação

- As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são:
  - Departamentos curriculares;
  - Grupos de recrutamento;
  - Conselhos de ano do 1º Ciclo;
  - Conselhos de diretores de turma;
  - Conselhos de turma;
  - Coordenação de cursos profissionais;
  - Coordenação de cursos de educação e formação;
  - Secção de avaliação de desempenho docente;
  - Coordenação das ofertas formativas diferenciadas;

- Coordenação de atividades e projetos de desenvolvimento educativo;
- Núcleo de Inovação Pedagógica;
- Equipas Educativas.

#### ARTIGO 46º

##### Competências

- Às estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica compete:
  - A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
  - A organização, acompanhamento e a avaliação das atividades da turma ou grupo de alunos;
  - Coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - A avaliação do desempenho do pessoal docente.
- Cada estrutura educativa tem de elaborar o seu Regimento Interno, cuja aprovação deve ocorrer nos primeiros 30 dias do seu mandato.

#### ARTIGO 47º

##### Articulação e Gestão Curricular

- A articulação curricular, prevista no artigo 43º do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho, deve promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicos dos alunos.
- A articulação e gestão curriculares são asseguradas pelos departamentos curriculares, que são constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares e grupos de recrutamento ou de cursos, de acordo com as dinâmicas do Agrupamento.
- São constituídos os departamentos de docentes da educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico, para assegurar a articulação nestes níveis de ensino, sendo estes departamentos representados pelos respetivos coordenadores no Conselho Pedagógico.
- Compete ao Conselho Pedagógico fazer a articulação curricular de projetos apresentados pelos coordenadores dos departamentos.

#### ARTIGO 48º

##### Funcionamento

As reuniões de natureza pedagógica têm a duração máxima de 1 hora, quando ocorrerem semanalmente, sendo de 2 horas quando tiverem diferente periodicidade.

#### Subsecção I

#### DEPARTAMENTOS CURRICULARES

#### ARTIGO 49º

##### Definição

O Departamento Curricular é uma estrutura pedagógica constituída por um grupo de docentes cuja função é a de coordenação vertical e horizontal do ensino, sendo um órgão de apoio ao Conselho Pedagógico.

#### ARTIGO 50º

##### Composição

- Os departamentos são constituídos, respetivamente, pela totalidade dos educadores de infância, a totalidade dos professores do 1º ciclo e pelos professores dos 2º, 3º ciclos e ensino secundário em exercício de funções no Agrupamento.
- Os departamentos integram, ainda, docentes que lecionam

- disciplinas dos cursos profissionais e de educação e formação em funcionamento no Agrupamento para as quais detenham formação adequada.
3. Os departamentos são coordenados por professores, designados nos termos da legislação vigente e eleitos pelo respetivo departamento.
  4. O mandato dos coordenadores tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
  5. Os coordenadores dos departamentos podem ser exonerados, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.
  6. Os Departamentos curriculares são os seguintes:
    - a) Departamento do pré-escolar;
    - b) Departamento do 1º ciclo;
    - c) Departamento de línguas;
    - d) Departamento de ciências sociais e humanas;
    - e) Departamento de matemática e ciências experimentais;
    - f) Departamento de expressões;
  7. A composição dos departamentos curriculares é a seguinte:
    - a) Departamento do pré-escolar – todas as educadoras em exercício de funções no pré-escolar do Agrupamento;
    - b) Departamento do 1º ciclo – todos os professores do grupo de recrutamento 110, em exercício de funções no 1º ciclo do Agrupamento;
    - c) Departamento de línguas – todos os professores dos grupos de recrutamento 120, 210, 220, 300, 310, 320, 330, 340, 350, 360, em exercício de funções no Agrupamento;
    - d) Departamento de ciências sociais e humanas – todos os professores dos grupos de recrutamento 200, 290, 400, 410, 420, 430, em exercício de funções no Agrupamento;
    - e) Departamento de matemática e ciências experimentais – todos os professores dos grupos de recrutamento 230, 500, 510, 520, 540, 550, em exercício de funções no Agrupamento;
    - f) Departamento de expressões – todos os professores dos grupos de recrutamento 240, 250, 260, 530, 600, 610, 620, 910, 920, 930, em exercício de funções no Agrupamento.

#### ARTIGO 51º

##### Competências dos Departamentos

1. Compete aos departamentos:
  - a) Assegurar a articulação e a gestão curricular, promovendo a cooperação entre docentes do Agrupamento;
  - b) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
  - c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das orientações curriculares /disciplinas;
  - d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento das orientações curriculares, quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em

- função da especificidade de grupos de alunos;
  - g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - h) Identificar necessidades de formação dos docentes e propor formação;
  - i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - j) Exercer as funções inerentes ao Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho.
2. Compete, ainda, aos departamentos:
    - a) Eleger o coordenador de departamento;
    - b) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração de propostas para o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades;
    - c) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
    - d) Colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Diretor na conceção de programas que proporcionem o aproveitamento dos tempos escolares dos alunos;
    - e) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade;
    - f) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
    - g) Pronunciar-se sobre a proposta de adoção de manuais escolares dos grupos de recrutamento (excetuando o pré-escolar);
    - h) Exercer as demais competências que resultem da delegação de competências por parte do Diretor.

#### ARTIGO 52º

##### Funcionamento

1. Os departamentos reúnem, ordinariamente, no início e no final de cada ano letivo.
2. Reúnem, extraordinariamente, sempre que tal se justificar, por convocatória do coordenador de departamento, por iniciativa do Diretor, a requerimento devidamente fundamentado de um terço dos seus membros, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Pedagógico o justifique.
3. O coordenador do departamento reúne com os coordenadores dos grupos de recrutamento, depois de cada reunião do Conselho Pedagógico, mediante decisão prévia deste.
4. As convocatórias são enviadas por e-mail do AEA AV por todos os coordenadores do departamento e disponibilizadas na página eletrónica do Agrupamento.
5. As reuniões ordinárias são convocadas pelo coordenador de departamento, com o mínimo de 48 horas.
6. Os trabalhos de cada reunião serão contínuos e terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas.
7. As reuniões poderão ser prorrogadas até mais uma hora por decisão da maioria simples dos presentes.
8. De todas as reuniões deverá ser lavrada ata, assinada pelo coordenador e secretário da reunião.
9. Os departamentos curriculares elaboram ou reveem os seus próprios regimentos, nos primeiros 30 dias do seu mandato, os quais, respeitando os princípios gerais do regime de autonomia e o presente Regulamento Interno do Agrupamento, definem as respetivas regras de organização e funcionamento.

#### ARTIGO 53º

##### Designação e Mandato do Coordenador

1. O coordenador de departamento curricular é eleito pelo respetivo departamento, por um período de quatro anos, cessando com o termo do mandato do Diretor.
2. O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
3. Quando o coordenador se encontrar impedido de exercer as suas funções por um período superior a 30 dias, por razões devidamente fundamentadas, assume funções de coordenador o segundo elemento mais votado de entre os membros do departamento.
4. O mandato do coordenador substituto termina quando o coordenador efetivo retomar as suas funções.

#### ARTIGO 54º

##### **Competências do Coordenador de Departamento**

Compete ao coordenador:

- a) Representar o departamento no Conselho Pedagógico;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
- c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta dos diversos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de Escolas;
- d) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação e de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais/orientações curriculares e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- f) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo de Agrupamento, bem como do Plano de Anual de Atividades e do Regulamento Interno;
- g) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- h) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento, bem como as relacionadas com a avaliação do desempenho dos professores de acordo com o previsto no ECD;
- i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- j) Estimular a cooperação com outros estabelecimentos de educação e ensino da região, no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- k) Convocar e presidir às reuniões do departamento;
- l) Propor ao Diretor a criação de condições de trabalho que favoreçam a formação contínua;
- m) Apoiar os professores novos na escola e os professores menos experientes;
- n) Assegurar a organização de dossiês com as planificações, avaliações, definição de critérios de avaliação, definição de competências básicas e outros documentos considerados fundamentais à organização dos trabalhos pedagógicos das disciplinas que integram o departamento;
- o) Assegurar a manutenção atualizada de atas do departamento;
- p) Gerir o material utilizado pelas disciplinas que integram o departamento, responsabilizando-se por uma boa utilização e conservação, propondo a

renovação e a aquisição de novos materiais, assegurando a organização e atualização do respetivo inventário, exceto quando existir coordenador de estabelecimento e/ou diretor de Instalações.

#### Subsecção II

##### **CONSELHOS DE GRUPO DE RECRUTAMENTO**

#### ARTIGO 55º

##### **Definição e Composição**

1. Nos 2º, 3º ciclos e ensino secundário são criados diversos grupos de recrutamento que funcionam como estruturas de apoio aos departamentos.
2. Os conselhos dos grupos de recrutamento são constituídos por professores que lecionam as mesmas disciplinas ou disciplinas afins.

#### ARTIGO 56º

##### **Competências dos Conselhos dos Grupos de Recrutamento**

São competências dos conselhos de grupo de recrutamento:

- a) Elaborar o regimento interno deste conselho;
- b) Colaborar com o Departamento Curricular, Conselho Pedagógico e Diretor na elaboração, implementação e avaliação do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades;
- c) Colaborar com o Departamento Curricular e Conselho Pedagógico na elaboração, implementação e avaliação do plano de formação dos docentes do Agrupamento em geral e do grupo de recrutamento em particular;
- d) Propor aos departamentos critérios gerais de avaliação;
- e) Definir estratégias para a consecução das metas curriculares;
- f) Planificar as atividades letivas dos docentes do grupo de recrutamento;
- g) Implementar medidas de apoio educativo definidas em Departamento Curricular ou Conselho Pedagógico;
- h) Inventariar as necessidades de equipamento didático, delas fazendo a entrega ao respetivo coordenador de departamento;
- i) Manter organizado o dossiê com planificações, avaliações, definição de critérios de avaliação, definição de estratégias de alcance das metas curriculares e outros documentos considerados fundamentais à realização do trabalho pedagógico dos docentes;
- j) Manter o registo de atas atualizado;
- k) Propor ao departamento curricular a adoção de manuais escolares;
- l) Colaborar na atualização do inventário de todo o equipamento adstrito ao grupo de recrutamento.

#### ARTIGO 57º

##### **Coordenador de Grupo de Recrutamento**

1. O coordenador de grupo de recrutamento é nomeado pelo Diretor de entre os professores que integram o respetivo grupo.
2. Nos casos de impedimento do coordenador do grupo de recrutamento, o Diretor designará novo representante, em regime de substituição e enquanto durar o impedimento do titular.
3. Para o desempenho das suas competências, os coordenadores devem ter marcadas no seu horário, na componente não letiva de estabelecimento, em função do número de docentes:
  - a) Uma hora para um número de um a cinco docentes;
  - b) Duas horas para um número superior a cinco e inferior a dez docentes;
  - c) Três horas para um número igual ou superior a dez

docentes;

- d) Todas as outras situações seguirão as orientações para a organização do ano letivo.

#### ARTIGO 58º

##### Competências do Coordenador

Compete ao coordenador do grupo de recrutamento:

- A orientação e coordenação pedagógica dos professores do grupo tendo em vista a sua formação contínua;
- A coordenação da planificação das atividades letivas e não letivas;
- A prestação de apoio didático/pedagógico aos colegas com menos experiência;
- A organização e conservação do dossiê da disciplina/grupo, facultando a sua consulta aos respetivos docentes;
- A atuação como transmissor entre o coordenador do departamento curricular e o seu grupo de recrutamento;
- A marcação e orientação de reuniões da sua área disciplinar;
- Apresentar ao coordenador de departamento curricular as listas de manuais escolares adotados, excetuando-se o grupo de educação especial.

#### ARTIGO 59º

##### Funcionamento dos Grupos de Recrutamento

- Os coordenadores dos grupos de recrutamento reúnem com o coordenador do departamento depois de cada reunião do Conselho Pedagógico.
- Reúnem, extraordinariamente, sempre que convocados pelo coordenador do departamento ou pelo Diretor.
- Os conselhos dos grupos de recrutamento reúnem, depois da reunião prevista no número 1 deste artigo, mediante decisão prévia do Conselho Pedagógico.
- Reúnem sempre que convocados pelo respetivo coordenador, a pedido do coordenador do departamento ou do Diretor.

#### Subsecção III

##### CONSELHOS DE ANO DO 1º CICLO

#### ARTIGO 60º

##### Definição e Composição

- Os conselhos de ano são os órgãos de participação dos professores titulares de turma do 1º CEB, no processo de coordenação pedagógica de cada ano de escolaridade, em articulação com o Conselho Pedagógico e o departamento curricular.
- Serão criados quatro conselhos de ano, um por cada ano de escolaridade.
- Cada conselho de ano é constituído pelos docentes titulares de turma e de apoio educativo que lecionam o respetivo ano de escolaridade.
- Os docentes que lecionam mais de um ano de escolaridade integram o conselho de ano que representa a maioria dos seus alunos.

#### ARTIGO 61º

##### Competências

Compete ao Coordenador de Ano:

- Convocar reuniões do ano de escolaridade que representa e presidir às mesmas.
- Refletir sobre os processos de ensino/aprendizagem das respetivas turmas cujos professores integram o conselho:

- Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de apoio;
  - Implementar o Projeto Educativo do Agrupamento;
  - Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades;
  - Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
  - Analisar as propostas dos professores titulares de turma e submetê-las, através do coordenador de departamento, ao Conselho Pedagógico;
  - Dinamizar e coordenar a realização de projetos de turma;
  - Propor critérios para a avaliação dos alunos;
  - Elaborar planos de trabalho, que devam integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma;
  - Selecionar os manuais escolares, que posteriormente serão sujeitos à apreciação do Conselho Pedagógico.
- Colaborar com o coordenador do departamento curricular nas atividades relativas à coordenação de ciclo.
  - Elaborar o Regimento Interno do conselho de ano.
  - Coordenar a elaboração de instrumentos de avaliação.

#### ARTIGO 62º

##### Conselho de Docentes

- O conselho de docentes é constituído por todos os professores titulares de turma e, sem direito a voto, pelos docentes do grupo de recrutamento 120 e do grupo de recrutamento 910 que acompanham alunos do 1º ciclo e outros técnicos que participem no processo de ensino e de aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.
- O conselho de docentes emite parecer de avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma.

#### ARTIGO 63º

##### Funcionamento

- O coordenador de departamento reúne com os coordenadores de ano após cada reunião do Conselho Pedagógico.
- Os conselhos de ano reúnem após a reunião prevista no número anterior, mediante decisão prévia do Conselho Pedagógico.
- Reúnem sempre que convocados pelo coordenador do departamento ou pelo Diretor.

#### Subsecção IV

##### EQUIPAS EDUCATIVAS

#### ARTIGO 64º

##### Definição

Unidade de organização pedagógica da escola composta por um conjunto de turmas que permite a implementação de soluções pedagógicas que proporcionam uma maior articulação e flexibilização curricular, num determinado tempo e espaço, potenciando o trabalho colaborativo e interdisciplinar.

#### ARTIGO 65º

##### Composição

A equipa educativa é constituída por um conjunto de docentes corresponsáveis pelas aprendizagens globais de um determinado grupo de alunos do mesmo ano, ciclo de escolaridade ou nível de ensino.

#### ARTIGO 66º

##### Funcionamento



1. Cada equipa tem 1 coordenador que deverá potenciar uma liderança pedagógica partilhada. Para o exercício dessa função será atribuída 1 hora da componente não letiva;
  2. A equipa reúne 1 tempo por semana ou 2 tempos quinzenalmente;
  3. A equipa deve gerar mais e melhores oportunidades de aprendizagem para todos, através de uma gestão flexível do currículo, promovendo a interdisciplinaridade, com recurso a metodologias ativas de aprendizagem;
  4. Cada equipa é responsável pelo desenvolvimento de, pelo menos, 1 projeto, em cada ano letivo, de acordo com as orientações emanadas pelo Conselho Pedagógico e pela Direção;
  5. A equipa pode reagrupar os alunos de acordo com as necessidades específicas da atividade, criando a possibilidade de uma maior articulação e flexibilização curricular na organização do percurso educativo de cada aluno;
  6. A equipa educativa tem autonomia para gerir os tempos dos horários das turmas, de acordo com o trabalho a desenvolver, não colocando em causa a mancha horária das turmas envolvidas;
  7. De acordo com a disponibilidade, sob prévia reserva, a equipa pode desenvolver atividades, em diferentes locais, no interior e exterior da escola.
- contidos, do qual deverão constar:
    - i. Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
    - ii. Os registos de avaliação;
    - iii. Relatórios médicos e/ ou de avaliação psicológica, quando existam;
    - iv. Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
    - v. O RTP, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação inclusiva;
  - h) Exercer as funções inerentes ao Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho.
  2. Aos professores titulares de turma do 1º ciclo do ensino básico compete analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino-aprendizagem, tais como:
    - a) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
    - b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os serviços de apoio educativo em ordem à sua superação;
    - c) Assegurar a articulação do currículo com as características dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
    - d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
    - e) Conceber, delinear e propor atividades de complemento do currículo proposto;
    - f) Preparar e disponibilizar aos pais e encarregados de educação a informação adequada sobre o processo de aprendizagem dos seus educandos;
    - g) Assegurar a organização e constante atualização do dossiê digital de turma;
    - h) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos;
    - i) Analisar as situações de indisciplina ocorridas com alunos e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio cuja aplicação se julgue adequada, no quadro de um programa específico de intervenção;
    - j) Comunicar ao Diretor, para efeitos de procedimento disciplinar, o comportamento presenciado ou participado, suscetível de ser qualificado de grave ou de muito grave;
    - k) Avaliar, em articulação com outros professores da turma, ouvido o conselho de docentes, tendo em conta as aprendizagens essenciais e as competências do perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
    - l) É da responsabilidade do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes, decidir situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e, em consequência, elaborar um relatório.
    - m) Elaborar e manter atualizado o processo individual do aluno, facultando a sua consulta aos pais e encarregados de educação e outros intervenientes no processo educativo do aluno, devendo para o efeito ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos;
    - n) Exercer as funções inerentes ao Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho.

#### *Subsecção V* **ATIVIDADES DA TURMA**

##### ARTIGO 67º

##### **Organização das Atividades da Turma**

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. Na educação pré-escolar, pelos educadores;
- b. No 1º ciclo, pelos professores titulares de turma;
- c. Nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário, pelos conselhos de turma.

##### ARTIGO 68º

##### **Competências do Educador\Prof. Titular da Turma**

Sem prejuízo do estipulado no Estatuto da Carreira Docente em vigor e na legislação subsidiária, compete:

1. Aos educadores de infância titulares de grupo assegurar o correto encadeamento das etapas do processo de formação, a saber:
    - a) Observar – criança/grupo para conhecer as suas capacidades, interesses e dificuldades, adequando o Plano Educativo às suas capacidades;
    - b) Planear – situações de aprendizagem, de modo a interessar e a estimular cada criança;
    - c) Agir – alargar/enriquecer as situações das crianças, através do processo educativo;
    - d) Avaliar – refletir sobre a progressão das aprendizagens a desenvolver;
    - e) Comunicar – partilhar/trocar opiniões com a comunidade educativa envolvida nos processos de aprendizagem em curso;
    - f) Articular – proporcionar as condições para que cada criança tenha uma aprendizagem com sucesso na fase seguinte;
    - g) Organizar e preservar o processo individual do aluno facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, encarregado de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, assegurando a confidencialidade dos dados nele
1. Os conselhos de turma nos 2º, 3º ciclos e ensino secundário são constituídos por:
    - a) Os professores das turmas;
    - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
    - c) Um representante dos alunos, no caso dos 2º e 3º ciclo

##### ARTIGO 69º

##### **Composição do Conselho de Turma**

1. Os conselhos de turma nos 2º, 3º ciclos e ensino secundário são constituídos por:
  - a) Os professores das turmas;
  - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
  - c) Um representante dos alunos, no caso dos 2º e 3º ciclo



do ensino básico e no ensino secundário.

2. No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.
3. Nas reuniões de conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

#### ARTIGO 70º

##### Funcionamento

1. O conselho de turma deverá reunir sempre que necessário, no sentido de serem detetadas dificuldades ou problemas de aprendizagem, ser efetuada uma análise da situação da turma, serem definidas estratégias de intervenção que potenciem o sucesso educativo da turma e/ou ser avaliado o dossiê digital da turma.
2. As reuniões ordinárias são presididas pelo diretor de turma ou, na sua falta, será substituído nos termos do código de procedimento administrativo, salvaguardando-se as situações em que este elemento seja diretor de turma, passando-se nesses casos ao elemento imediatamente seguinte.
3. O conselho de turma poderá ainda reunir de forma extraordinária:
  - a) Sempre que tal se justificar, por convocatória do diretor, mediante solicitação do diretor de turma;
  - b) Por assuntos de natureza disciplinar.
4. As convocatórias são publicitadas com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência.
5. Os representantes dos pais e encarregados de educação e o representante dos alunos, no caso dos 2º, 3º ciclo e ensino secundário, são convocados, pelo meio mais expedito com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, sempre que o caráter da reunião o justifique.
6. Das reuniões serão lavradas atas em suporte próprio e submetidas na plataforma digital pelo diretor de turma ao Diretor, no prazo de 48 horas.
7. O secretário da reunião é designado pelo Diretor. No caso de ausência, este será substituído nos termos do código de procedimento administrativo, salvaguardando-se as situações em que este elemento seja diretor de turma ou secretário em dois conselhos de turma, passando-se nesses casos ao elemento imediatamente seguinte.

#### ARTIGO 71º

##### Competências do Conselho de Turma

1. Compete ao conselho de turma:
  - a) Assegurar o desenvolvimento do currículo aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
  - b) Analisar, planificar e refletir sobre práticas educativas inclusivas e o seu contexto;
  - c) Atuar em conformidade com o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar em matérias do foro disciplinar, no que concerne às medidas educativas disciplinares;
  - d) Exercer as funções inerentes ao Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho;
  - e) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e socioeducativo;
  - f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - g) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade,

- de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento;
- h) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- i) Analisar os problemas de integração e relacionamentos dos alunos, definindo estratégias para os superar;
- j) Avaliar os alunos, tendo em conta as aprendizagens essenciais e as competências do perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
- k) Estabelecer, de forma sistemática e contínua, medidas relativas a apoios educativos adequados e proceder à respetiva avaliação;
- l) Assegurar a organização e constante atualização do dossiê digital de turma.

#### ARTIGO 72º

##### Diretor de Turma

1. O diretor de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagens e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
2. O diretor de turma deverá ser, preferencialmente, um professor do quadro, designado pelo Diretor de entre os professores da turma e, sempre que possível, que leccione à totalidade dos alunos.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertençam os mesmos alunos.
4. Apenas se deve atribuir uma direção de turma a cada docente.

#### ARTIGO 73º

##### Competências do Diretor de Turma

2. Compete ao diretor de turma:
  - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e os pais e encarregados de educação;
  - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - d) Exercer as funções inerentes ao Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho;
  - 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) Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação definidos em Conselho Pedagógico;
  - h) Presidir às reuniões de conselho de turma.
3. São ainda competências do diretor de turma:
  - a) Convocar uma reunião do conselho de turma, com os representantes dos encarregados de educação e dos alunos, pelo menos, uma vez por semestre;
  - b) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e pais e encarregados de educação informados da sua existência;
  - c) Organizar e preservar o processo individual do aluno facultando a sua consulta ao aluno, professores da

turma, encarregado de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, assegurando a confidencialidade dos dados nele contidos, do qual deverão constar:

- i. Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - ii. Os registos de avaliação;
  - iii. Relatórios médicos e/ ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - iv. Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - v. O RTP, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação inclusiva;
- d) Assegurar a participação dos alunos, professores e pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar.

#### ARTIGO 74º

##### **Conselho de Diretores de Turma dos 2º e 3º Ciclos e do Ensino Secundário**

1. Os conselhos de diretores de turma são estruturas de coordenação pedagógica, organizadas pelas turmas de um mesmo ciclo de ensino.
2. São constituídas as seguintes estruturas:
  - a) Conselho de diretores de turma do 2º ciclo;
  - b) Conselho de diretores de turma do 3º ciclo;
  - c) Conselhos de diretores de turma dos cursos científico-humanísticos;
  - d) Conselhos de diretores de turma dos cursos profissionais;
3. Constitui o conselho de diretores de turma o conjunto dos diretores de turma de cada um dos ciclos de ensino, nomeados para o efeito.

#### ARTIGO 75º

##### **Competências dos Conselhos de Diretores de Turma**

1. Aos conselhos de diretores de turma compete:
  - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - b) Articular, com os diferentes departamentos curriculares, o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma/curso;
  - f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma/curso em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
  - g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
2. São ainda competências destes conselhos:
  - a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos docentes e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
  - b) Analisar as propostas dos seus membros e submetê-las, através dos coordenadores, ao Conselho

Pedagógico;

- c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- d) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

#### ARTIGO 76º

##### **Coordenador dos Diretores de Turma**

1. O coordenador é designado pelo Diretor, entre os membros que integram o conselho de diretores de turma.
2. O coordenador deverá ser um docente experiente, que reúna competências a nível pedagógico e técnico adequadas às funções a desempenhar, dando preferência aos que sejam portadores de formação especializada.
3. Ao coordenador compete:
  - a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena.

#### ARTIGO 77º

##### **Funcionamento**

1. Os conselhos de diretores de turma reúnem ordinariamente, uma vez por semestre, e, extraordinariamente, mediante convocatória efetuada pelo respetivo coordenador ou pelo Diretor;
2. As regras de funcionamento deverão estar definidas no regimento interno, o qual deverá ser elaborado até aos primeiros trinta dias da sua constituição.

#### SECÇÃO II

##### **COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, ESCOLAS BÁSICAS COM 1º CICLO**

#### ARTIGO 78º

##### **Coordenador**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola de 1º ciclo integrada num Agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Nos estabelecimentos de ensino que tenham menos de 3 lugares, não há lugar à designação de um coordenador.
3. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
6. O Diretor pode designar um substituto do coordenador, sempre que este se encontre a faltar por um período superior a 30 dias.
7. O coordenador substituto termina as suas funções, logo que o coordenador se apresente ao serviço.

#### ARTIGO 79º

##### **Competências**

1. Compete ao coordenador de escola de 1º ciclo ou de estabelecimento de educação pré-escolar, de acordo com o artigo 41º do Decreto-Lei nº 75/2008, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 julho:
  - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da Autarquia nas atividades educativas.

SECCÇÃO III  
**OFERTAS FORMATIVAS DIFERENCIADAS**

ARTIGO 80º

**Cursos de Educação e Formação**

1. Os cursos de educação e formação (CEF) regem-se de acordo com a legislação em vigor.
2. Incentivam ao prosseguimento de estudos/formação e permitem que sejam adquiridas competências profissionais, através de soluções flexíveis, de acordo com os interesses dos alunos e as necessidades do mercado de trabalho local.

ARTIGO 81º

**Cursos Profissionais**

Os cursos profissionais constituem uma das vias de conclusão do ensino secundário que permitem uma qualificação de nível IV, preparando os alunos para o prosseguimento de estudos e para o ingresso no mundo do trabalho, sendo regulados pela legislação em vigor.

ARTIGO 82º

**Educação e Formação de Adultos**

1. Centro Qualifica
  - a) Centro especializado em qualificação de adultos que visa promover a aprendizagem ao longo da vida e a melhoria das qualificações escolares e profissionais da população, valorizando os percursos individuais de cada pessoa. Promove a qualificação de adultos assente na complementaridade entre reconhecimento, validação e certificação de competências e a frequência de formação certificada, em função dos perfis e das necessidades dos indivíduos.
  - b) No âmbito da sua atividade, o Centro Qualifica desenvolve as seguintes ações: acolhimento, diagnóstico, encaminhamento para diversas modalidades de formação e reconhecimento, validação e certificação de competências.
2. Cursos de Educação e Formação de Adultos
  - a) Os cursos de educação e formação de adultos (EFA) são um percurso flexível de formação, de duração variável, dirigido a adultos, que permitem a obtenção de um nível básico ou do nível secundário de educação. Têm uma duração que pode variar em função do nível de certificação em causa, sendo organizados em diferentes tipos de percursos formativos: de ensino básico, de ensino secundário e de dupla certificação.
3. Formações Modelares Certificadas
  - a) As formações modelares certificadas são organizadas em unidades de formação de curta duração (UFCD), com o objetivo de promover o acesso a qualificações, através de percursos flexíveis. Podem ter uma carga horária variável, tendo cada UFCD uma duração que pode ser de 25 ou 50 horas.

ARTIGO 83º

**Estrutura, Funcionamento e Competências**

A estrutura, funcionamento e competências das modalidades de educação e formação de adultos respeitam a legislação específica em vigor devendo ser objeto de regulamentação própria.

CAPÍTULO V  
**SERVIÇOS**

ARTIGO 84º

**Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos**

O Agrupamento dispõe de Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos que funcionam na dependência do Diretor.

ARTIGO 85º

**Serviços de Administração Escolar**

1. O Agrupamento de escolas de Albergaria-a-Velha dispõe de Serviços Administrativos, a funcionar na escola sede.
2. O horário de atendimento destes serviços deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
3. Os Serviços de Administração Escolar prestam serviços de apoio e esclarecimento a toda a comunidade escolar e executam toda a parte administrativa e financeira do Agrupamento.
4. Os Serviços de Administração Escolar são chefiados por um coordenador técnico nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 86º

**Serviços Técnicos**

1. Papelaria/Reprografia:
  - a) A papelaria é um espaço onde professores, funcionários e alunos podem adquirir quaisquer dos materiais expostos, de acordo com o horário afixado em cada uma das escolas;
  - b) O serviço de reprografia tem a função de policopiar os documentos de suporte necessários ao desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem;
  - c) Todo o documento a policopiar deverá ser enviado a este serviço com a antecedência mínima de 2 dias úteis;
  - d) Mediante o pagamento correspondente, qualquer elemento da comunidade escolar tem acesso ao serviço de fotocópias.
2. Refeitórios:
  - a) O refeitório é um espaço onde docentes, funcionários e alunos podem tomar a refeição do almoço no horário afixado em local apropriado, mediante a apresentação do dispositivo magnético em uso e de acordo com o valor fixado anualmente, nos termos legais;
  - b) A refeição deverá ser adquirida até à véspera, ou no próprio dia até às 09h30, no limite máximo de 5% do número de refeições adquiridas até ao dia anterior, acrescida de multa, cujo montante é fixado anualmente;
  - c) As ementas das refeições devem ser disponibilizadas na página do AEA AV;
  - d) Os utentes devem aguardar ordeiramente em filas, ficando a entrada na sala do refeitório dependente das indicações do funcionário aí presente;
  - e) Na sala do refeitório, os utentes devem comportar-se com civismo e correção;
  - f) Terminada a refeição, os utentes devem recolher o tabuleiro com todo o material, esperando na fila correspondente para depois abandonar o local de forma ordeira;
  - g) Os utentes são responsáveis pelo material utilizado, devendo o mesmo ser repostado por outro igual ou proceder ao pagamento da quantia necessária à sua reposição.
3. Bufetes:
  - a) O bufete constitui um serviço suplementar de fornecimento de refeições, destinado a docentes, funcionários e alunos onde podem ser tomadas refeições ligeiras no período afixado em cada um dos estabelecimentos de ensino, mediante a apresentação do dispositivo eletrónico;
  - b) É dever de todos os utentes manter o espaço limpo e

arrumado, evitando deitar lixo para o chão e chamando à atenção de quem o faz.

4. Salas de convívio:
  - a) A sala de convívio é um espaço onde podem ser desenvolvidas pelos alunos atividades de lazer e convívio, de forma ordeira e não ruidosa;
  - b) É dever de todos os utentes manter limpo e arrumado este espaço, não sendo permitido deitar lixo para o chão e preservando o mobiliário e equipamento aí existente.
5. Pavilhões desportivos:
  - a) Para a prática da educação física e desporto escolar podem ser utilizados os campos de jogos e os pavilhões desportivos;
  - b) Para a sua utilização, devem ser tidas em atenção as normas expressas nos respetivos regimentos.
6. Portaria:
  - a) Na portaria encontra-se, permanentemente, um assistente operacional que controla a entrada e saída dos alunos e outros eventuais visitantes;
  - b) Todos os elementos estranhos ao serviço da escola deverão ser identificados de acordo com o disposto no ponto 3 do artigo 9º;
  - c) Enquanto local de passagem, é expressamente proibida a permanência de alunos, professores ou pessoal não docente, bem como pessoal externo.
7. Salas de Informática:
  - a) As salas de informática regem-se por um Regulamento próprio;
  - b) O horário de ocupação destas salas deverá estar afixado;
  - c) Devem ser afixadas, nas respetivas salas de informática, as regras de utilização dos computadores.

#### Secção I

### OUTROS SERVIÇOS

#### ARTIGO 87º

##### Instalações

São considerados os diversos equipamentos e espaços relacionados com diferentes disciplinas nas escolas do Agrupamento.

#### ARTIGO 88º

##### Diretor de Instalações

1. Com a finalidade de rentabilizar os recursos existentes a nível de equipamento, material didático e dos suportes comuns do desenvolvimento das atividades curriculares e extracurriculares, o Diretor designa, de entre os membros docentes, diretores de instalações, no início do ano letivo, dos seguintes grupos de recrutamento:
  - a) Educação Visual e Tecnológica e Artes;
  - b) Educação Musical;
  - c) Educação Física;
  - d) Informática;
  - e) Física;
  - f) Química;
  - g) Biologia;
  - h) Geologia;
  - i) Ciências Naturais.
2. O diretor de instalações exerce as funções durante um anoletivo.

#### ARTIGO 89º

##### Competências do Diretor de Instalações

1. São competências do diretor de instalações:
  - a) Organizar, periodicamente, e entregar ao Diretor,

- b) o inventário anual do material existente nas instalações;
- b) Propor a aquisição de novo material e equipamento.

#### ARTIGO 90º

##### Serviços Técnico-Pedagógicos

1. São serviços de apoio existentes nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, que compreendem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.
2. Consistem em diversas respostas direcionadas para as necessidades específicas dos alunos.
3. Os apoios prestados através destes serviços poderão ser prestados por docentes e/ou os psicólogos do Agrupamento, em conformidade com as suas respetivas competências.

#### Equipa ARPA - Agir em Rede para o Aluno

#### ARTIGO 91º

##### Competências

1. Desenvolver ações com capacitação dos alunos e respetivas famílias em articulação com o meio.
2. Acompanhar os alunos, designadamente:
  - a) Aqueles que revelam maiores dificuldades de aprendizagem;
  - b) Em risco de abandono escolar;
  - c) Com comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno;
  - d) Se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas, previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. Atuar preventivamente em relação aos Alunos que se encontrem nas situações referidas no ponto anterior.
4. A atuação da equipa ARPA persegue os objetivos da legislação vigente.

#### ARTIGO 92º

##### Constituição

A equipa ARPA do AEEAV é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Coordenador do 1º ciclo;
- b) Coordenadores dos diretores de turma (2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário);
- c) Coordenador do GAA (Gabinete de Apoio ao Aluno);
- d) Psicólogo(s) do SPO (Serviço de Psicologia e Orientação) do AEEAV;
- e) Representante da CPCJ;
- f) Representante do NLI (Núcleo Local de Inserção);
- g) Um encarregado de educação com formação, preferencialmente em áreas como psicologia, saúde e serviço social;
- h) Representante do PSE (Programa Saúde Escolar de Albergaria-a-Velha);
- i) Representante do CAFAP (Centro de Apoio Familiar e Aconselhamento Parental);
- j) Representante das instituições de cariz social na comunidade.

#### ARTIGO 93º

##### Funcionamento

O funcionamento da ARPA obedece ao definido nos termos da Lei e ao estabelecido no regimento da mesma.

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

#### ARTIGO 94º

##### Competências

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de



- suporte à aprendizagem;
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  5. Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
  6. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

#### ARTIGO 95º

##### Constituição

A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) do AEEAV, tem a seguinte constituição:

- a) Elementos permanentes:
  - i) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
  - ii) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - iii) Um psicólogo;
  - iv) Um docente da educação especial;
- b) Elementos variáveis:
  - i) O docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso;
  - ii) Outros docentes do aluno;
  - iii) Técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI);
  - iv) Outros técnicos que intervêm com o aluno;
  - v) Pais ou encarregados de educação.

#### ARTIGO 96º

##### Funcionamento

O funcionamento da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) obedece ao definido nos termos da Lei e ao estabelecido no regimento da mesma.

#### ARTIGO 97º

##### Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

1. Os serviços desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos, docentes e não docentes e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
2. No 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, os serviços exercem ainda a sua atividade no domínio da orientação escolar e profissional.
3. A nível do apoio psicopedagógico compete-lhes, designadamente:
  - a) Colaborar, com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
  - b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
  - c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
  - d) Colaborar no encaminhamento dos alunos para os apoios disponibilizados pelo Agrupamento que melhor se adequem à sua situação específica;
4. Ao nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes, designadamente:
  - a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento;
  - b) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a prevenir o abandono precoce e o absentismo sistemático;

- c) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente, das áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens e planejar as medidas de intervenção mais adequadas;
  - d) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento de Programas;
  - e) Participar na equipa ARPA, promovendo o desenho de uma resposta heurística e global às problemáticas aí expostas;
  - f) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
  - g) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais e encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu acompanhamento psicossocial;
  - h) Colaborar na proposta de celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;
  - i) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem.
5. A nível da orientação escolar e profissional compete-lhes, designadamente:
- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
  - b) Planear e desenvolver programas de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de atividades a desenvolver com grupos de alunos ao longo do 3º ciclo e do ensino secundário, que contemplem:
    - i) Realização de ações de informação escolar e profissional, sob modalidades diversas;
    - ii) Colaboração na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
    - iii) Colaboração com outros serviços, designadamente com o Instituto do Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;
    - iv) Sensibilização e envolvimento dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral, no que respeita às opções escolares e profissionais;
    - v) Apoio individual ao aluno no seu processo de escolha, expresso num portefólio, elaborado pelo próprio.

#### ARTIGO 98º

##### Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1. O CAA, uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, é constituída pelo conjunto de respostas educativas dadas aos alunos com medidas seletivas ou adicionais, nomeadamente no âmbito da antecipação e reforço de aprendizagens.
2. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
3. A ação educativa, promovida pelo CAA, é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de



educação especial.

4. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
5. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
6. Constituem objetivos específicos do CAA:
  - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
7. A coordenação do CAA é da competência da coordenadora do grupo disciplinar de educação especial
8. Compete ao Diretor definir o espaço de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

#### ARTIGO 99º

##### **Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA)**

1. O gabinete de apoio ao aluno tem por objetivo disponibilizar aos alunos meios que lhes permitam dialogar sobre problemas decorrentes das relações com a família, os amigos, os professores, dúvidas sobre a sexualidade, drogas, relações afetivas, conflitos com os pais, projetos de vida, orientação escolar e questões de natureza social, num clima de abertura, disponibilidade, confiança e confidencialidade.
2. Sempre que as questões colocadas ultrapassem as competências deste gabinete, os alunos deverão ser encaminhados para a equipa ARPA.

#### ARTIGO 100º

##### **Gabinete de Apoio Personalizado (GAP)**

O gabinete de apoio personalizado tem por objetivo disponibilizar, aos alunos dos cursos profissionais, apoio individualizado na promoção da assiduidade, disciplina e sucesso.

#### **OUTROS SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

##### **Biblioteca Escolar (BE)**

#### ARTIGO 101º

##### **Definição**

1. A biblioteca escolar (BE) é um serviço constituído por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento e mobiliário), humanos (professores, alunos, funcionários) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos), devidamente organizado.
2. A biblioteca escolar, parte integrante do processo educativo, é um polo dinamizador da vida pedagógica,

promove a igualdade de oportunidades, esbatendo diferenças sociais e coordena os diferentes saberes e as diferentes disciplinas.

3. A biblioteca escolar desenvolve a sua ação em articulação com os departamentos curriculares, equipas educativas, diretores de turma e professores em geral, como também com as várias escolas e/ou bibliotecas do Agrupamento e ainda com a rede concelhia de bibliotecas.
4. A biblioteca escolar coordena a gestão e utilização dos recursos informativos e de conhecimento, essenciais ao desenvolvimento curricular e não curricular, bem como à formação integral do indivíduo.

#### ARTIGO 102º

##### **Princípios**

1. A biblioteca escolar constitui um recurso pedagógico, essencial para apoio às atividades curriculares e não curriculares, ocupação de tempos livres/lazer e percurso formativo do aluno.
2. É, ainda, o centro de iniciativas da vida pedagógica do Agrupamento, aberta a atividades e parcerias com a rede concelhia de bibliotecas, comunidade local e outras.
3. As bibliotecas escolares do Agrupamento são dinamizadas pelas respetivas equipas educativas com competências nos domínios pedagógico, gestão de projetos, gestão da informação e das ciências documentais.

#### ARTIGO 103º

##### **Objetivos**

1. A biblioteca escolar, como núcleo de organização pedagógica, apoia o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, definindo como prioritários os seguintes objetivos:
  - a) Promover a plena utilização dos recursos existentes, apoiando docentes e alunos na execução dos trabalhos e projetos de âmbito curricular e não curricular;
  - b) Desenvolver nos alunos competências nas diferentes literacias e hábitos de trabalho, baseados na consulta, no tratamento e na produção de informação, nomeadamente pesquisa, análise crítica, produção e utilização de documentos, em diversos suportes;
  - c) Promover o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer;
  - d) Apoiar o desenvolvimento das competências integradoras do perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.

#### ARTIGO 104º

##### **Política Documental**

1. A política documental deve ter em conta a missão e objetivos da biblioteca escolar, sendo definida de acordo com as propostas dos utilizadores, professor bibliotecário e equipa, Diretor do Agrupamento e rede concelhia de bibliotecas escolares, resultando da respetiva aprovação em Conselho Pedagógico.
2. O fundo documental da biblioteca escolar é constituído de acordo com:
  - a) O Projeto Educativo do Agrupamento;
  - b) As áreas do currículo nacional, tendo em atenção o equilíbrio entre os níveis de ensino existentes no Agrupamento;
  - c) As áreas de componente curricular, extracurricular e lúdica;
  - d) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
  - e) A obtenção de um fundo documental global, equivalente a 10 vezes o número de alunos;

- f) Todos os documentos adquiridos pelo Agrupamento (oferta, compra ou permuta) serão registados e ficarão disponíveis para pesquisa no catálogo comum da rede concelhia de bibliotecas escolares.
3. O professor bibliotecário, com o apoio da equipa da biblioteca escolar, será o principal responsável pela execução da política documental definida.
  4. O professor bibliotecário é o responsável pela implementação do desbaste da coleção, sempre que se afigure necessário.

#### ARTIGO 105º

##### Organização e Gestão

As bibliotecas do Agrupamento constituem um único núcleo, tendo uma equipa de trabalho composta por professores bibliotecários, professores da equipa e assistentes operacionais, devendo ser privilegiada a sua continuidade.

#### ARTIGO 106º

##### Professor Bibliotecário

O professor bibliotecário deve ser um docente com formação académica na área da gestão da informação ou com formação especializada em ciências documentais ou com formação contínua na área das BE e comprovada experiência na organização e gestão das BE.

#### ARTIGO 107º

##### Ação Social Escolar

1. São atribuições dos Serviços de Ação Social Escolar:
  - a) Aplicar critérios de discriminação positiva que visem a compensação social e educativa dos alunos, economicamente, mais carenciados;
  - b) Adotar um conjunto diversificado de ações, em que avultam a comparticipação em refeições, transportes, alojamento, manuais e material escolar;
  - c) Prevenir e proteger em caso de acidente escolar – seguro escolar – entendido como um instrumento de apoio sócio educativo, prestado aos alunos em regime de complemento à assistência assegurada por outros sistemas, públicos ou privados, de segurança social ou de saúde.
2. Considera-se acidente escolar o que ocorre durante atividade programada pela escola. É considerado acidente em trajeto aquele que ocorre no percurso casa-escola-casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso. As deslocações do aluno em veículo ou velocípede com motor, no percurso casa-escola-casa, não estão abrangidas. Os casos de atropelamento só podem ser considerados acidente escolar desde que, cumulativamente:
  - i) Seja participado às autoridades policiais no prazo de 15 dias;
  - ii) A responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado;
  - iii) Ocorra no percurso para e do local de atividade escolar à residência.
3. Sempre que não se consiga avaliar corretamente a lesão ou se suspeite de uma situação grave:
  - i) O assistente operacional leva o aluno junto do responsável;
  - ii) O responsável solicita o telemóvel de serviço da escola para fazer a ligação para a linha saúde 24 – 808 24 24 24;
  - iii) As respostas às perguntas da linha Saúde 24 deverão ser dadas pelo adulto que melhor conheça a situação em que ocorreu o acidente.

4. Sempre que a situação seja grave, por avaliação imediata da escola ou por indicação da Linha Saúde 24, o aluno deve ser encaminhado ao hospital, no meio de transporte que se considerar mais adequado, mas nunca em transporte particular de docente ou assistente operacional. Para tal, o assistente operacional na receção providencia o transporte.
5. A secretaria/assistente operacional/docente (escolas do 1º e 2º ciclo) entra de imediato em contacto com o encarregado de educação do aluno. Os contactos telefónicos devem estar sempre atualizados.
6. Em caso de necessidade de encaminhamento para o hospital, o aluno deve ser acompanhado pelos respetivos pais/encarregado de educação, ou por um familiar desde que indicado por este. Caso isto não seja possível, de imediato, o aluno será acompanhado por um assistente operacional até à chegada do encarregado de educação, ou de quem o substitua.
7. Os alunos devem ser sempre encaminhados para um hospital público.
8. A assistência médica, para ser abrangida pelo seguro escolar, deverá ser prestada por instituição hospitalar pública (centro de saúde ou hospital).
9. Os encarregados de educação devem efetuar os pagamentos necessários e entregar nos Serviços Administrativos os seguintes documentos:
  - Relatório médico (episódio de urgência cópia)
  - Originais dos recibos/faturas de todas as despesas, em nome do aluno e com o respetivo NIF
  - Cópias da prescrição de medicamentos, exames e/ou tratamentos;
  - Número de identificação bancária (NIB).
10. As despesas com medicamentos terão de ser justificadas mediante a apresentação da respetiva prescrição médica e recibos originais. A inexistência de prescrição médica para os produtos farmacêuticos inviabiliza o respetivo pagamento.
11. Na prescrição médica deve constar sempre o nome do aluno, número de beneficiário do respetivo sistema ou subsistema de saúde e identificação do médico (vinheta).
12. Caso o acidente origine tratamento médico prolongado deve ser entregue, no final do processo, nos Serviços Administrativos, o documento da alta médica.
13. O encarregado de educação pode, sempre, optar por recorrer a instituição hospitalar privada, cabendo-lhe, neste caso, a responsabilidade pela liquidação de todas as despesas.
14. O inquérito de acidente é obrigatório e deverá ser, integralmente, preenchido pelo docente/assistente operacional, que presenciar o acidente, no próprio dia ou no dia útil seguinte, junto dos Serviços Administrativos.
15. O não cumprimento do prazo estipulado no ponto anterior poderá inviabilizar a aceitação do referido inquérito sendo, neste caso, excluída a cobertura pelo seguro escolar.
16. Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência médica e de enfermagem prestada por estabelecimento de saúde público (hospitais e centros de saúde), com exceção do seguinte:
  - i) impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, desde que devidamente comprovado;
17. Estão excluídos do acidente escolar:
  - i) A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde pública;
  - ii) O acidente que resultar de força maior (cataclismos e outras manifestações da natureza);
  - iii) O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem;
  - iv) Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares;

- v) O acidente ocorrido nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para atividades cuja organização não seja da responsabilidade dos órgãos diretivos.
18. No momento do acidente, a deslocação para o hospital será adequada à situação. No regresso a casa, o aluno deverá utilizar os transportes públicos, exceto quando se verifique indisponibilidade de horários dos mesmos, ou por manifesta impossibilidade expressa por declaração médica.
  19. As despesas de óculos partidos só serão aceites quando o acidente ocorra no decurso de aulas de educação física (desde que conste no processo do aluno, arquivado nos Serviços Administrativos, o relatório médico em como não pode deixar de usar óculos em situação alguma), ou por força das condições físicas, como por exemplo, piso escorregadio.
  20. Nos casos em que o aluno é obrigado a fazer educação física com óculos, estes devem, na medida do possível, ser apropriados para a prática de educação física, assim como os alunos do pré-escolar e do 1º ciclo que tenham necessidade de usar óculos, devem utilizar meios de proteção como por exemplo, fitas para prenderem os óculos no rosto.
  21. A reparação ou substituição de próteses, incluindo as oculares, são asseguradas pelo seguro escolar, após a participação do sistema/subsistema de que beneficie o sinistrado, desde que os danos das mesmas resultem de acidente escolar (depois de analisadas as condições em que ocorreu o acidente).
  22. Em caso de substituição de armação e/ou armações e lentes, o centro ótico deverá confirmar que os óculos a adquirir são equivalentes aos danificados.
  23. Quando em consequência do acidente houver necessidade de recurso a “canadianas” poderão solicitar o seu empréstimo nos Serviços Administrativos. No caso de não ser possível o empréstimo será, então, dada a indicação de aquisição das mesmas no modelo mais simples (que deverão ser entregues no final da sua utilização).
  24. Em caso de acidente com dentes, o aluno deve sempre dirigir-se a uma instituição de saúde pública. Caso esta não disponha do tratamento necessário deve ser emitida a respetiva declaração comprovativa. Só posteriormente deve dirigir-se a um dentista e pedir um orçamento, no qual devem constar os dentes danificados, quantos tratamentos necessita e se exigirá intervenção futura. Estes documentos serão encaminhados pelos Serviços da Administrativos para a DGEstE, a fim de serem aprovados.
  25. Os tratamentos de fisioterapia devem efetuar-se nos hospitais públicos ou clínicas com acordo com o sistema ou subsistema do aluno.
  26. O pagamento das despesas do seguro escolar que forem autorizadas, está sujeito a transferência de verba pela DGEstE - Ministério da Educação, não havendo, por esse motivo, lugar para uma previsão.

## SECÇÃO II

### OUTRAS ATIVIDADES NÃO CURRICULARES

#### ARTIGO 108º

##### Atividades de Animação e Apoio à Família

1. Consideram-se AAAF as atividades que se destinam 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 atividades, nos termos da legislação vigente. Este serviço de apoio à família inclui todos os tempos que

fiquem para além das 25 horas curriculares:

- a) Será elaborado um plano anual de atividades pelo(s) educador(es);
- b) A coordenação e supervisão ficam a cargo do educador ou coordenador do jardim de infância. A organização, dinâmica e acompanhamento das crianças ficam a cargo da assistente técnica ou operacional;
- c) As AAAF devem estar integradas no regimento do estabelecimento de educação pré-escolar, a elaborar até ao início de cada ano escolar pelos docentes dos jardins de infância, ouvida a Autarquia, representantes dos pais e encarregados de educação, animador e outros parceiros da comunidade.

#### ARTIGO 109º

##### Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo

1. As atividades de enriquecimento curricular serão desenvolvidas de acordo com a legislação vigente, sendo de oferta obrigatória e frequência facultativa para todos os alunos do 1º ciclo;
2. No momento da matrícula ou renovação da mesma, o encarregado de educação deverá formalizar o interesse de frequência, de acordo com os procedimentos em vigor;
3. A opção referida no ponto anterior é válida para o respetivo ano letivo, não podendo ser anulada a inscrição no decurso do ano letivo.

#### ARTIGO 110º

##### ParaSaberes

1. O projeto ParaSaberes oferece um conjunto de atividades, de frequência facultativa, que visa o desenvolvimento integral do indivíduo.
2. O Agrupamento, paralelamente às aprendizagens escolares, oferece, sempre que possível, um leque de atividades, em ambiente lúdico e educativo, constituindo um contributo para a ocupação dos tempos livres dos alunos e, também, para o enriquecimento do currículo.

### PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES)

#### ARTIGO 111º

##### Definição e Objetivos

O programa Educação para a Saúde é um serviço especializado de apoio às atividades relacionadas com a saúde e que tem como objetivo, entre outros, a promoção da saúde da população escolar.

#### ARTIGO 112º

##### Coordenador

O PES é coordenado por um docente designado pelo Diretor.

#### ARTIGO 113º

##### Composição

1. A equipa responsável pelo PES será designada pelo Diretor e deverá ser multidisciplinar, constituída, entre outros, por:
  - a) Um docente dos grupos de recrutamento 230 ou 520;
  - b) Um docente de educação física;
  - c) Um docente do departamento de ciências sociais e humanas.
2. A equipa é coordenada pelo professor coordenador da Educação para a Saúde.
3. Os docentes que integrem a equipa devem, preferencialmente:
  - a) Ter frequentado ações de formação, no âmbito da educação para a saúde;
  - b) Ser diretor de turma ou professor do 1º CEB.

ARTIGO 114º  
**Comunidade Escolar**

A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os docentes, o pessoal não docente das escolas.

ARTIGO 115º

**Normas Gerais de Conduta da Comunidade Escolar**

1. Qualquer membro da comunidade escolar deve:
  - a) Abster-se, em público, na escola ou fora dela, de revelar quaisquer factos referentes à vida pessoal, profissional ou social dos seus membros;
  - b) Conhecer o presente Regulamento, assumindo o compromisso do cumprimento integral de todos os seus termos;
  - c) Respeitar e tratar com correção todos os membros da comunidade escolar, evitando atitudes e comportamentos que coloquem em risco a sua integridade física, moral e psicológica;
  - d) Contribuir para um bom clima nas relações interpessoais;
  - e) Observar as relações hierárquicas, respeitando e valorizando as funções e o papel desempenhado por cada um dos membros da comunidade escolar.
2. É interdito fumar no interior da escola.
3. Não é permitido entrar ou permanecer na escola sob efeito de bebidas alcoólicas ou outras substâncias que provoquem alterações de atitudes e comportamentos.
4. São expressamente proibidos a posse e consumo de substâncias aditivas, em especial drogas, bebidas alcoólicas e tabaco, bem como a promoção de qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas no recinto escolar.
5. Qualquer infração ao ponto anterior é participada obrigatoriamente ao Diretor que, em cada caso concreto, exercerá as suas competências disciplinares.
6. Qualquer membro da comunidade escolar que presencie ou tome conhecimento de um facto crime na escola deve participá-lo ao diretor de turma / professor titular de turma, a um professor e ao Diretor.

SECÇÃO I  
**PESSOAL  
DOCENTE**

ARTIGO  
116º

**Papel Especial dos Docentes**

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, 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 na escola.
2. O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

ARTIGO 117º  
**Autoridade do Docente**

CAPÍTULO VI  
**DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA  
COMUNIDADE ESCOLAR**

1. A lei protege a autoridade dos docentes 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. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos docentes relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os docentes gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo, agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

ARTIGO 118º

**Direitos**

O pessoal docente, para além dos direitos conferidos no Estatuto da Carreira Docente e na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas tem direito a:

- a) Consideração e reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- b) Receber a adequada colaboração de todos os intervenientes no processo educativo;
- c) Dispor de condições de trabalho, nomeadamente, instalações e material, que permitam atingir os objetivos programados para cada disciplina;
- d) Ter os documentos de apoio e outro material fotocopiado na data prevista, desde que requisitados dentro do prazo estabelecido;
- e) Obter um comprovativo, sempre que entregue qualquer documento nos Serviços Administrativos, quando solicitado;
- f) Ser convocado, nos prazos previstos na lei, para todas as atividades não constantes no seu horário;
- g) Dispor de apoio e condições para o livre exercício de atividade sindical;
- h) Não serem divulgados por parte da escola os seus contactos pessoais, salvo declaração em contrário do próprio interessado;
- i) Ser avaliado de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 119º

**Deveres**

1. O pessoal docente, para além dos deveres conferidos no Estatuto da Carreira Docente e na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas deve:
  - a) Respeitar toda a comunidade educativa e o público em geral;
  - b) Elaborar e cumprir os planos curriculares, promovendo a aquisição das aprendizagens essenciais e o desenvolvimento das competências do perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
  - c) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - d) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento;



- 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;
  - f) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - g) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
  - h) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - i) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do agrupamento;
  - j) Conhecer, respeitar e cumprir 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;
  - k) Registar, na plataforma, o conteúdo de cada lição, assim como as faltas dadas pelos alunos;
  - l) Colaborar estreitamente com os diretores de turma, facultando-lhes todas e quaisquer informações relevantes sobre o aproveitamento e conduta disciplinar dos alunos ou quaisquer outras julgadas importantes para a integração destes na escola e o seu sucesso escolar;
  - m) Colaborar com todos os colegas da escola na análise, reflexão e resolução de problemas de índole pedagógica ou outros;
  - n) Participar nas atividades escolares desenvolvidas no âmbito do Plano Anual de Atividades;
  - o) Ser assíduo e pontual no desempenho de todas as tarefas que lhe competem, nomeadamente, aulas e reuniões convocadas nos termos da Lei.
2. Tem ainda o dever de:
- a) Zelar pela higiene dos espaços e conservação dos equipamentos;
  - b) Respeitar o estipulado nos critérios de avaliação definidos em cada ano letivo;
  - c) Preservar o caráter de confidencialidade de todas as reuniões efetuadas no âmbito da sua atividade profissional;
  - d) Tomar conhecimento do plano de emergência do estabelecimento de educação e ensino onde leciona;
  - e) Estar atento às sugestões e pedidos de esclarecimento que possam ser colocados pelos alunos, procurando esclarecê-los ou encaminhá-los para os destinos mais adequados;
  - f) Conhecer os documentos estruturantes do Agrupamento;
  - g) Colaborar com o pessoal não docente no âmbito da segurança de pessoas/instalações da escola;
  - h) Resolver, na medida do possível, os problemas e conflitos eventualmente gerados no seio da comunidade educativa usando, para o efeito, de bom senso e firmeza.

#### ARTIGO 120º

#### Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação

1. São deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:
  - a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
  - b) 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 de aprendizagem;
  - c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
  - d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
  - e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

#### SECÇÃO II

#### ALUNOS

#### ARTIGO 121º

##### Enquadramento geral

A condição de aluno está enquadrada pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar em vigor.

#### ARTIGO 122º

##### Matrícula e Renovação de Matrícula

1. O ato de matrícula ou renovação de matrícula confere estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados nos diplomas legais integra, igualmente, os que estão consagrados no Regulamento Interno do Agrupamento.
2. As vagas existentes em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, obedecem às prioridades consagradas no diploma legal.

#### ARTIGO 123º

##### Responsabilidade dos Alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar e pelo presente Regulamento, bem como pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pela legislação referida no número anterior, pelo património do Agrupamento, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

#### ARTIGO 124º

##### Direitos do Aluno

1. O aluno tem direito a:
  - a) 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;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados:
- o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - os seus esforços, salientando-se o mérito do seu desempenho, mediante a integração no Quadro de Honra de acordo com regulamento em anexo;
  - o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- g) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- h) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- i) 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;
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) 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;
- m) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola.
- n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- p) Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que, justificadamente, sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- q) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da Lei e do respetivo Regulamento Interno;
- r) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de autoavaliação e heteroavaliação;
- s) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente regulamento.

#### ARTIGO 125º

##### Direitos Específicos dos Alunos

São direitos específicos dos alunos:

- Ter uma escola limpa e acolhedora;
- Participar na vida da escola nos termos fixados no Regime de Autonomia, Administração e Gestão e no presente Regulamento;
- Ser representado pelo delegado e/ou subdelegado de turma, de acordo com o estabelecido no presente Regulamento;
- Poder ter participação ativa nas aulas, expor as suas dúvidas e ser atendido convenientemente;
- Receber apoio do diretor de turma para a resolução dos seus problemas escolares e pessoais;
- Ter conhecimento do que se passa na escola e lhe diga respeito através dos avisos tornados públicos;
- Propor iniciativas tendentes à concretização dos objetivos culturais e formativos da escola;
- Receber os elementos que lhe permitam fazer durante o ano uma autoavaliação e de participar na análise dos elementos de avaliação;
- Usufruir de seguro escolar nas atividades escolares.

#### ARTIGO 126º

##### Direito à Representação

- Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral e são representados pela associação de estudantes, delegado e/ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da Lei e do presente Regulamento Interno do Agrupamento.
- A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
- 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 turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 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 ou 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 igual ou 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 legislação em vigor.

#### ARTIGO 127º

##### Delegado de Turma

1. O delegado de turma é um aluno eleito pelos seus colegas de turma, por maioria e de entre os alunos inscritos na totalidade das disciplinas do ano/curso, sendo-lhe correspondentemente aplicável o estatuído no número 5 do artigo anterior.
2. Em cada turma será eleito um delegado que represente os alunos dessa turma no conselho de turma e na assembleia de delegados de turma.
3. O mandato tem a duração de um ano letivo, cessando com a aplicação de medida disciplinar sancionatória superior à da repreensão registada.
4. O delegado deve possuir espírito de liderança, responsabilidade, lealdade, disponibilidade/recetividade, espírito de justiça/camaradagem, imparcialidade, sentido de grupo e solidariedade.
5. Será considerado subdelegado o segundo aluno mais votado, aplicando-se à sua eleição e mandato o preceituado nos números anteriores.

#### ARTIGO 128º

##### Atribuições do Delegado de Turma/ Subdelegado de Turma

1. As atribuições do delegado de turma são as seguintes:
  - a) Ser, junto do diretor de turma, o porta-voz da turma, dando-lhe a conhecer os problemas que afetam a turma;
  - b) Ouvir os colegas, tentando conciliar diferentes pontos de vista;
  - c) Ajudar a turma a resolver conflitos;
  - d) Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma;
  - e) Representar a turma junto dos órgãos de gestão, professores e funcionários;
  - f) Participar em assembleias de delegados e/ou conselhos de turma;
  - g) Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
  - h) Eleger e ser eleito representante dos alunos do ensino secundário, se aplicável, no Conselho Geral.
2. Para além da substituição do delegado de turma nas suas ausências e impedimentos, o subdelegado de turma participa nas assembleias de delegados de turma.

#### ARTIGO 129º

##### Deveres do Aluno

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e dos demais deveres previstos no Regulamento Interno da escola, de:
  - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das

atividades escolares;

- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção 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;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Zelar pela preservação, conservação e azeio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o regulamento do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) 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;
- q) 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 membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, 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;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em

curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

- t) 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 do Agrupamento;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

#### ARTIGO 130º

##### Deveres Específicos do Aluno

1. Zelar pela higiene e conservação dos equipamentos e espaços escolares.
2. Ser diariamente portador do dispositivo eletrónico de gestão escolar e de todo o material indispensável às atividades escolares.
3. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento e o Regulamento Interno da mesma.

#### Subsecção I

##### DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DE ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DAS FALTAS

#### ARTIGO 131º

##### Regime de Frequência e Assiduidade às Aulas

O regime de frequência e assiduidade dos alunos é regulado pela legislação em vigor.

#### ARTIGO 132º

##### Dever de Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da Lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

#### ARTIGO 133º

##### Faltas e sua Natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. A falta de pontualidade ou a comparência sem material didático ou equipamentos necessários, nos termos do estabelecido no presente regulamento constitui motivo de falta.
3. Entende-se por falta de pontualidade o atraso superior a 5 minutos relativamente ao horário previsto para o início da atividade.
4. As faltas de pontualidade deverão ser consideradas na avaliação da disciplina, de acordo com os critérios aprovados, podendo ainda dar origem à medida corretiva de realização de atividades de integração, sempre que seja recorrente e/ou perturbe o normal funcionamento das atividades letivas.
5. No 1º ciclo do ensino básico, as faltas correspondem a períodos de sessenta minutos, sendo de cinquenta minutos nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
6. As faltas são registadas na plataforma, pelos professores titulares de turma, no 1º ciclo, ou das diferentes disciplinas, nos restantes ciclos de ensino, bem como pelos professores responsáveis pelo desenvolvimento de atividades.
7. Todas as faltas dos alunos serão comunicadas ao encarregado de educação pelo respetivo professor titular ou diretor de turma.
8. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
9. 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, salvo disposições específicas.

#### ARTIGO 134º

##### Dispensa da Atividade Física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### ARTIGO 135º

##### Justificação das Faltas

1. São faltas consideradas justificadas as constantes no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de

- justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da Lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
2. A justificação das faltas deve ser apresentada pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, na plataforma eletrónica em uso no Agrupamento, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.
  3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
  4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

#### ARTIGO 136º

##### Faltas Injustificadas

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

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

#### ARTIGO 137º

##### Faltas de Material

1. O aluno deve fazer-se acompanhar do material indispensável ao desenvolvimento diário de todas as atividades escolares.
2. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico aprova, sob proposta dos grupos de recrutamento, o material estritamente indispensável e as condições de utilização para cada disciplina.
3. As faltas de material podem dar origem à medida corretiva de realização de atividades de integração, sempre que sejam recorrentes e/ ou perturbem o normal funcionamento das atividades letivas.
4. As faltas de material deverão ser comunicadas pelo diretor de turma ao respetivo encarregado de educação, no prazo máximo de 3 dias úteis, mediante informação prévia do professor.

#### ARTIGO 138º

##### Excesso Grave de Faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva CPCJ em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### ARTIGO 139º



### **Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

#### **Artigo 140º**

##### **Medidas de Recuperação e de Integração**

1. Independentemente da modalidade de ensino frequentada e ressalvada a situação prevista no nº 2 do presente artigo, a violação dos limites de faltas previstos no artigo anterior obriga o aluno ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pela realização das quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. Se para o cômputo do número e limite de faltas tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de saída de sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória de suspensão, não haverá lugar à aplicação de medidas de recuperação e/ou de integração escolar, com as consequências daí decorrentes para o aluno.
3. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos do artigo 146º, com as especificidades previstas nos números seguintes.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, podem traduzir-se na realização de um trabalho escrito, fichas de apoio/exercícios, trabalho de investigação ou atividade oral.
5. Cabe ao professor titular da turma ou aos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas decidir, nos termos do número anterior, qual a atividade mais indicada na situação em concreto.
6. As medidas referidas nos números anteriores realizam-se em horário suplementar ao horário letivo, na escola ou fora do recinto escolar, de acordo com decisão dos professores que as apliquem.
7. Caso as atividades referidas devam ser realizadas no espaço escolar, o aluno será encaminhado para sala de estudo em funcionamento. Sendo realizadas fora do espaço escolar devem obedecer às orientações dadas pelo professor que as decidiu.
8. Caso se trate de atividade oral, o professor que a decidiu deve agendar data e hora, não comprometendo a assiduidade do aluno às restantes atividades escolares.

9. Os conteúdos abordados nas atividades de recuperação deverão cingir-se aos conteúdos temáticos referentes às aulas cuja ausência originou o excesso de faltas.
10. As atividades de recuperação só podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo, podendo, eventualmente, ser aplicadas a várias disciplinas em simultâneo.
11. O diretor de turma, após ter verificado a ultrapassagem do limite de faltas, por parte do aluno, deverá proceder ao cumprimento das formalidades legais, informação ao aluno e encarregado de educação pelo meio mais expedito, iniciando-se a realização das atividades num prazo nunca superior a dez dias.
12. As atividades realizadas serão submetidas a uma apreciação escrita em modelo próprio, ficando a análise do seu grau de cumprimento a cargo dos professores que solicitaram as atividades.
13. O cumprimento das tarefas solicitadas e a avaliação positiva das mesmas conduz à desconsideração das faltas em excesso.
14. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas na modalidade de apoio educativo, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

#### **ARTIGO 141º**

##### **Incumprimento e Ineficácia das Medidas de Recuperação e de Integração**

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na Lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
  - a) A retenção/não transição no ano de escolaridade que o aluno frequenta, no ensino básico, ou a exclusão na disciplina (s) em que se verifique o excesso de faltas, no ensino secundário.
  - b) Não obstante a aplicação da alínea anterior, subsiste para o aluno a obrigação de frequência das atividades escolares, até final do ano letivo e até perfazer os dezoito anos de idade ou até ao encaminhamento para diferente percurso formativo, se este ocorrer antes.
4. O diretor de turma, ao tomar conhecimento da situação de incumprimento das medidas de recuperação e integração ou da sua ineficácia, deve:
  - a) Comunicar a situação à direção;
  - b) Convocar o encarregado de educação para uma audição prévia;
  - c) Convocar um conselho de turma extraordinário e alargado para emissão de parecer sobre as atividades a desenvolver; em que, para além dos docentes da turma,



estarão presentes:

- i. um elemento dos SPO;
  - ii. o representante do Agrupamento na CPCJ;
  - iii. um representante da Equipa ARPA.
5. Depois de ouvido este conselho de turma alargado, o diretor de turma elabora, com o apoio dos elementos referidos anteriormente, um plano de atividades preliminar, de acordo com o perfil do aluno.
  6. Este plano preliminar será apresentado à Direção para receber o seu aval ou sugestões de melhoria.
  7. Depois da aprovação da Direção, o diretor de turma convoca o encarregado de educação para lhe dar conhecimento do plano.
  8. Durante a aplicação do plano, o acompanhamento da sua execução será feito pelo Diretor de Turma e, ainda, no caso de tal ser possível e/ou de interesse, por um professor tutor, designado pela Direção.
  9. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
  10. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

## DISCIPLINA

### SECÇÃO III INFRAÇÃO

#### ARTIGO 142º

##### Qualificação da Infração

O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento do dever geral ou especial, previsto neste Regulamento Interno, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades do estabelecimento de educação e ensino ou das relações no âmbito da comunidade educativa constitui infração passível da aplicação de medida corretiva e/ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

#### ARTIGO 143º

##### 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.
3. Os registos e comunicação de ocorrências são efetuados através dos meios em uso no Agrupamento, de acordo com as definições que vierem a ser estabelecidas pelos órgãos competentes.

#### Subsecção II

### MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

#### ARTIGO 144º

##### Finalidades

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. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos dos artigos seguintes.

#### ARTIGO 145º

##### Determinação da Medida Disciplinar

1. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável devem ser tidos em consideração:
  - a) A gravidade do incumprimento do dever violado;
  - b) As circunstâncias;
  - c) As atenuantes e agravantes apuradas;
  - d) A maturidade do aluno;
  - e) O grau de culpa;
  - f) O seu aproveitamento escolar anterior;
  - g) O meio familiar e social em que o mesmo se insere;
  - h) Os seus antecedentes disciplinares;
  - i) Todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.
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. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### ARTIGO 146º

##### Medidas Corretivas

1. As medidas corretivas e de integração prosseguem uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas neste regulamento:
  - a) A advertência: fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário, tem a competência e o dever de advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o para que deve evitar tal tipo de conduta;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, sendo que:
    - i. Esta medida é da exclusiva competência do professor

respetivo e implica a permanência do aluno na escola;

- ii. Compete ao professor da disciplina determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula;
  - iii. Se a aplicação de tal medida acarreta ou não a marcação de falta e quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo;
  - iv. Esta medida deve ser comunicada, por via eletrónica através dos meios em uso no Agrupamento, ao diretor de turma, com a maior brevidade possível;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, tendo em atenção que:
- i. Estas atividades de integração consistem em proceder à manutenção, limpeza e/ou reparação de espaços escolares ou em realizar atividades de recuperação das aprendizagens, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
  - ii. Esta medida é aplicada pelo Diretor do Agrupamento sob proposta do diretor de turma, podendo ser ouvido, caso se justifique, o conselho de turma;
  - iii. O previsto nesta alínea 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.
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços e equipamentos, sendo que:
- i. esta medida prevê o condicionamento, por parte do aluno, no acesso a certos espaços escolares, à participação em atividades extracurriculares e à utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - ii. esta medida é aplicada pelo Diretor do Agrupamento sob proposta do diretor de turma, podendo ser ouvido, caso se justifique, o conselho de turma;
  - iii. A aplicação desta medida não poderá, de acordo com a legislação em vigor, exceder o tempo correspondente a um ano letivo;
- e) A mudança de turma, sendo que esta medida é aplicada pelo Diretor do Agrupamento sob proposta do diretor de turma, podendo ser ouvido, caso se justifique, o conselho de turma.
3. O Agrupamento estabelece outro tipo de sanções, de acordo com a especificidade do caso que terão de ser cumpridas e que a seguir se discriminam:
- a) Danificar qualquer material por uso indevido terá como consequência a sua reparação ou pagamento;
  - b) O desrespeito pelas condições de higiene da escola implica a sua limpeza;
  - c) As agressões aos colegas serão punidas de acordo com cada situação. Todos os casos de agressão que impliquem danos materiais (óculos ou relógios partidos, roupas rasgadas ou material escolar estragado, entre outros) ou resultante de agressão física que impliquem tratamento médico serão suportados pelo agressor.
4. A aplicação das medidas corretivas referidas no ponto anterior é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade, da forma mais expedita pelo diretor de turma.
5. A aplicação das medidas corretivas previstas neste artigo

é cumulável entre si.

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 e/ou da direção da escola, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente Regulamento.

#### ARTIGO 147º

##### Execução das Medidas Corretivas

1. No cumprimento do estipulado na alínea b) do nº 2 do artigo anterior, o professor, a fim do aluno realizar a atividade proposta, poderá optar por uma das seguintes hipóteses:
  - a) Encaminhar o Aluno para o GAA;
  - b) Encaminhar o Aluno para a Oficina de Estudo;
  - c) Encaminhar o Aluno para a Biblioteca Escolar.
3. No cumprimento do estipulado na alínea c) do nº 2 do artigo 146º, as atividades de integração escolar são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas, não ultrapassando três tempos diários de 50 minutos, três vezes por semana, podendo assumir a seguinte forma:
  - a) A reparação do dano provocado;
  - b) A colaboração em atividades que contribuam para o embelezamento do espaço escolar;
  - c) Tarefas cívicas de âmbito escolar nos períodos de interrupção letiva;
  - d) Atribuição de trabalhos específicos, na área de cada disciplina curricular, a desenvolver na escola, durante um período pré-estabelecido;
  - e) A contribuição para a manutenção do património escolar;
  - f) O apoio a atividades de índole cultural ou pedagógica que se estejam a desenvolver na escola.
4. Todas estas atividades deverão ser acompanhadas por um elemento da comunidade educativa a designar pelo Diretor.

#### ARTIGO 148º

##### Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. 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 de escolas com conhecimento ao diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada, sendo que: a aplicação desta medida disciplinar é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, do diretor de turma, ou do Diretor do Agrupamento, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão;
  - b) Suspensão da escola (até 3 dias úteis), sendo que a decisão de suspensão, enquanto medida dissuasora, é aplicada diretamente pelo Diretor, desde que estejam garantidos os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentados pelos factos que a suportam;
  - c) A suspensão da escola de 4 a 12 dias úteis, sendo que:
    - i. A decisão de suspensão é aplicada pelo Diretor do Agrupamento, após a realização de processo disciplinar, ouvidos e garantidos os direitos de audiência e defesa do visado, ouvido o conselho de

- turma e demais elementos considerados pertinentes para o processo;
- ii. A decisão de aplicar a medida de suspensão é pois precedida da audição, em auto, 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 em relação àqueles factos, como da defesa elaborada.
- d) Transferência de escola, sendo que: compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa;
- e) Expulsão de escola, sendo que:
- i. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar 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;
  - ii. Esta medida disciplinar 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.
3. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.
4. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
5. Sem prejuízo do disposto no presente artigo, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
6. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, mediante despacho fundamentado, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno 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.
7. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
8. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à

- avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos na legislação em vigor.
9. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar instaurado.
  10. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ.
  11. Ao aluno suspenso, preventivamente, é também fixado, durante o período de ausência da escola um plano de atividades escolares a realizar.
  12. Os procedimentos relativos à aplicação de medida disciplinar sancionatória fazem-se de acordo com o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### ARTIGO 149º

##### **Execução de Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias**

1. A execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias compete à direção. Ao diretor de turma e/ou a um professor designado para o efeito pela direção o acompanhamento do aluno na execução das medidas, sendo este acompanhamento assegurado nos termos da legislação em vigor.
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 escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, o Agrupamento conta com a colaboração dos SPO e da Equipa ARPA. No decorrer da pena de suspensão, o aluno não participará na avaliação escrita e/ou oral, que, eventualmente ocorra nesse período de tempo.

#### ARTIGO 150º

##### **Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação**

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação 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 151º

##### **Responsabilidade Civil e Criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na lei, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Sempre que os factos ou comportamentos, especialmente graves, sejam passíveis de constituir crime, deve o Diretor do Agrupamento comunicá-los ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de família e menores.

3. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, for suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve a Direção do Agrupamento comunicar tal facto ao representante da CPCJ ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, se o aluno tiver, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.
4. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria Direção da Escola, deve 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.

**SECÇÃO IV**  
**PAIS E ENCARREGADOS DE**  
**EDUCAÇÃO**

**ARTIGO 152º**

**Direitos e Deveres**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, 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 moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação ter conhecimento dos direitos e deveres enunciados na legislação em vigor.
3. A participação dos pais e encarregados de educação na construção e avaliação do processo educativo relativo aos seus educandos traduz-se numa colaboração com a escola, particularmente com o docente titular/diretor de turma:
  - a) Informando-se sobre o processo educativo do seu filho/educando, sobre o seu currículo, aprendizagens essenciais e critérios de avaliação das aprendizagens;
  - b) Informando o docente titular/diretor de turma de todos os dados pertinentes para a avaliação do seu filho/educando;
  - c) Apoiando e acompanhando as tarefas escolares e auxiliando na deteção e superação das dificuldades evidenciadas.

**ARTIGO**  
**153º**

**Papel Especial dos Pais e Encarregados de educação**

1. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o Regulamento Interno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
2. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
3. Para efeitos do disposto no presente Regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
  - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
4. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
5. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
6. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.



**ARTIGO 154º****Incumprimento dos Deveres por Parte dos Pais ou Encarregados de Educação**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da Lei e do presente Estatuto.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos da Lei;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Regulamento Interno, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente CPCJ ou ao Ministério Público, nos termos previstos na Lei.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da CPCJ ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação e colaboração de juizes e magistrados do Ministério Público dos tribunais de família e menores, membros ou representantes da comissão nacional de proteção de crianças e jovens em risco ou das comissões de proteção de crianças e jovens, técnicos das equipas multidisciplinares de apoio aos tribunais da segurança social, membros da comunidade educativa e outros profissionais que tenham participação no percurso escolar das crianças e dos jovens.
5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
6. O incumprimento, por parte dos pais ou encarregados de educação, do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no

que respeita ao procedimento disciplinar e celeridade do mesmo.

**ARTIGO 155º****Contraordenações**

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou Agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete ao Diretor-Geral da Administração Escolar, por proposta do Diretor do Agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou Agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecidos no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor do Agrupamento:
  - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
  - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente Lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

**ARTIGO 156º****Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1. A associação de pais e encarregados de educação rege-se por



estatutos próprios e de acordo com a Legislação em vigor e de cujos órgãos sociais faz parte uma Direção que a dirige e representa os pais e encarregados de educação nos assuntos de âmbito coletivo.

2. A associação de pais e encarregados de educação é uma estrutura privilegiada que coopera com o Agrupamento, promovendo ações e criando condições que permitam ao mesmo cumprir com maior eficácia os seus objetivos.

#### ARTIGO 157º

##### **Direitos da Associação de Pais e Encarregados de educação**

A associação de pais e encarregados de educação tem direito a:

1. Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino.
2. Reunir com os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola.
3. Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação.
4. Ser atendida nas solicitações e esclarecida nas suas dúvidas, por quem de direito na estrutura escolar.
5. Expressar as suas opiniões, apresentando críticas fundamentadas sobre os assuntos que analisa.
6. Solicitar reunião com o órgão de gestão do Agrupamento, sempre que existam motivos que o justifiquem.
7. Designar os seus representantes para o Conselho Geral do Agrupamento nos termos deste regulamento.

#### ARTIGO 158º

##### **Deveres da Associação de Pais e Encarregados de educação**

São os seguintes os deveres da associação de pais e encarregados de educação:

1. Participar na vida do Agrupamento, apresentando propostas a incluir no plano anual de atividades e dinamizando as propostas apresentadas.
2. Acompanhar a ação educativa, cultural e social das escolas, contribuindo para a procura das melhores soluções.
3. Colaborar com os órgãos de gestão e com as estruturas educativas do Agrupamento.
4. Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino.
5. Assegurar uma ligação permanente entre os pais e encarregados de educação e toda a comunidade educativa.

#### ARTIGO 159º

##### **ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

1. A associação de estudantes, adiante designada por AE, é o organismo que representa todos os alunos do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha.
2. Todo o seu regime de funcionamento, bem como as competências, encontram-se definidos nos estatutos, de acordo com a legislação em vigor.
3. A AE tem o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
4. O Regimento Interno é elaborado ou revisto anualmente nos primeiros trinta dias do mandato.
5. A direção da AE deve apresentar ao Diretor, no final de cada ano letivo, um relatório que circunstancie as

atividades efetuadas, bem como as despesas envolvidas.

#### ARTIGO 160º

##### **Enquadramento Geral**

1. O pessoal não docente está enquadrado pelo regime geral da função pública e pelos demais normativos subsidiários.
2. No caso de pessoal em regime de contrato, aplicam-se ainda os normativos gerais que enquadram os respetivos regimes de contratação laboral.

#### ARTIGO 161º

##### **Direitos Específicos**

1. O pessoal não docente tem direito:
  - a) À informação e à atualização da informação relativa à Lei geral e ao seu estatuto, ao Regulamento Interno e ao Projeto Educativo e respetivas atividades, à avaliação da sua função e à formação profissional e respetivas atividades;
  - b) À dignificação progressiva da sua função específica e à formação profissional e contínua;
  - c) À avaliação do trabalho desempenhado nos seus múltiplos aspetos;
  - d) À participação ativa na vida da escola, através da apresentação de propostas de iniciativas aos órgãos de administração e gestão da escola e da direção da escola;
  - e) A ter, em função das capacidades da escola, um espaço próprio para reuniões, sendo que:
    - i. as reuniões referidas poderão ser convocadas por qualquer dos representantes do pessoal não docente ou a requerimento de um terço dos seus elementos;
    - ii. as reuniões não poderão ser convocadas para horário que ponha em causa o normal funcionamento da escola;
  - f) A propor, organizar e participar em atividades enquadradas no plano de atividades.
2. Tem, ainda, os direitos definidos no quadro de competências que lhe são atribuídas. Tem, também, o direito à proteção e segurança em situações de ofensa corporal ou de outra violência física ou verbal ocorrida no exercício das suas funções.

#### ARTIGO 162º

##### **Deveres Específicos**

1. Constituem deveres do pessoal não docente:
  - a) Manter sempre sob confidencialidade informações pessoais obtidas no âmbito do cumprimento das suas tarefas;
  - b) Conhecer e respeitar as normas da Lei geral e do estatuto da função pública, em particular aquelas que lhe dizem diretamente respeito;
  - c) Desempenhar as funções de que é encarregado com zelo, cortesia e profissionalismo;
  - d) Participar, ativamente, na sua formação geral e profissional;
  - e) Contribuir para a disciplina geral da escola e zelar pela da zona que lhe tiver sido confiada;
  - f) Cumprir, rigorosamente, o horário que estiver estabelecido, no seu local de trabalho;
  - g) Não permitir a permanência dos alunos nos corredores, durante o funcionamento das aulas;
  - h) Comunicar ao seu superior hierárquico as anomalias verificadas;
  - i) Usar identificação, fornecida pela escola, com o respetivo nome em local visível;
  - j) As tarefas específicas dos assistentes
  - k) técnicos/operacionais são as previstas na Lei, tendo em

conta o princípio de rotatividade de funções face à capacidade e qualidade do desempenho de cada um.

2. **Pessoal de cozinha:**

Os refeitórios do Agrupamento estão concessionados, pelo que se aplicam a estes funcionários apenas os direitos e deveres gerais inerentes à sua presença dentro das instalações do Agrupamento.

**ARTIGO  
163º**

**Avaliação do Pessoal Não Docente**

1. A avaliação dos assistentes operacionais/ assistentes técnicos, encarregado operacional e coordenador técnico segue os normativos da lei geral, aplicável aos trabalhadores da administração pública com a consequente adaptação específica aos trabalhadores dos estabelecimentos de ensino não superior públicos e ao regulamento estabelecido pelo município.

**ARTIGO  
164º**

**Avaliação dos Técnicos Superiores**

1. A avaliação dos técnicos superiores segue os normativos da lei geral, aplicável aos trabalhadores da administração pública com a consequente adaptação específica aos trabalhadores dos estabelecimentos de ensino não superior públicos.
2. A avaliação é de caráter bianual.
3. A avaliação respeita ao desempenho de dois anos civis.
4. No caso do técnico superior que, no ano civil anterior, tenha estado vinculado a um emprego público há menos de um ano, o desempenho relativo a este período é objeto de avaliação em conjunto com o do ano seguinte.
5. No caso de técnico superior que, no ano civil anterior, tenha estado empregado em serviço público com, pelo menos, seis meses e o correspondente serviço efetivo, independentemente do serviço onde o tenha prestado, o desempenho é objeto de avaliação.
6. O serviço efetivo do avaliado deve ser prestado em contacto funcional com o respetivo avaliador ou em situação funcional que, apesar de não ter permitido contacto direto pelo período temporal referido no número anterior, admita, por decisão favorável do Conselho Coordenador da Avaliação, a realização da mesma.
7. No caso previsto no n.º 2, se no decorrer dos anos civis anteriores e ou período temporal de prestação de serviço efetivo se sucederem vários avaliadores, o que tiver competência para avaliar no momento da realização da avaliação deve recolher dos demais os contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação.
8. No caso de quem, no ano civil anterior, tenha tido relação jurídica de emprego público com pelo menos um ano, mas não tenha o correspondente serviço efetivo conforme definido ou estando na situação prevista no n.º 3, não tenha obtido decisão favorável do Conselho Coordenador da Avaliação, não é realizada avaliação nos termos do presente título.
9. No caso previsto no número anterior releva, para efeitos da respetiva carreira, a última avaliação atribuída.
10. Se no caso previsto no n.º 5, o titular da relação jurídica

de emprego público não tiver avaliação que releve nos termos do número anterior ou se pretender a sua alteração, pode requerer avaliação bianual, feita pelo Conselho Coordenador da Avaliação, mediante proposta de avaliador especificamente nomeado pelo Diretor.

**CAPÍTULO VIII  
AUTARQUIA**

**ARTIGO 165º  
Direitos e Deveres**

1. A Autarquia tem o direito de:
  - a) Estar representada no Conselho Geral do Agrupamento;
  - b) Ser informada e colaborar nas atividades que visem a ligação escola/meio;
  - c) Esperar dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento a disponibilidade possível e adequada para a colaboração que solicitar;
  - d) Exercer, em parceria com o Agrupamento, a sua ação no âmbito das competências transferidas no domínio da educação, nos termos da legislação vigente.
2. São deveres da Autarquia:
  - a) Colaborar na resolução dos problemas do Agrupamento;
  - b) Articular com os coordenadores de estabelecimento a gestão das instalações de equipamentos e pessoal não docente;
  - c) Conhecer o Projeto Educativo do Agrupamento;
  - d) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento;
  - e) Respeitar as obrigações decorrentes da transferência de competências no domínio da educação, de acordo com as normas legais em vigor.

**CAPÍTULO IX  
DISPOSIÇÕES**

**SECÇÃO I  
DISPOSIÇÕES COMUNS**

**ARTIGO 166º  
Inelegibilidade**

1. Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente Regulamento:
  - a) O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, durante o cumprimento da pena e nos 4 anos posteriores ao seu cumprimento;
  - b) Os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória ou que tenham sido excluídos por excesso grave de faltas, nos termos da legislação em vigor.
2. O disposto na alínea a) do número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.

**ARTIGO 167º  
Quórum e Votações**

1. Nenhum órgão pode reunir e deliberar em primeira convocatória, sem a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções. Quando a dimensão e especificidade do órgão o exija ou torne conveniente, poderá o seu regimento interno prever o seu funcionamento em segunda convocatória.
2. As votações são nominais, exceto quando a lei ou o presente regulamento prevejam o sufrágio secreto.

3. Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
4. Exceto os casos previstos na lei, as deliberações de um órgão de gestão e administração respeitantes a um dos seus membros, são tomadas em votação secreta.

**SECÇÃO II**  
**DISPOSIÇÕES**  
**FINAIS**

**ARTIGO 168º**

**Regulamento Interno**

1. O Regulamento Interno do Agrupamento estará disponível para consulta:
  - a) Nos serviços administrativos;
  - b) Nas bibliotecas escolares do Agrupamento;
  - c) Nas salas de professores;
  - d) Nos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo que integram o Agrupamento;
  - e) Na página Web do Agrupamento.
2. A inobservância dos preceitos reguladores da vida do Agrupamento, em geral, e deste Regulamento Interno em particular, implicam sanções de acordo com o presente regulamento e as disposições legais vigentes.
3. Qualquer situação omissa neste Regulamento deve, caso se justifique, ser resolvida pelo Diretor em tempo oportuno, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.
4. Este Regulamento, depois de aprovado pelo Conselho Geral, será divulgado à comunidade escolar, entrando imediatamente em vigor.

**ARTIGO 169º**

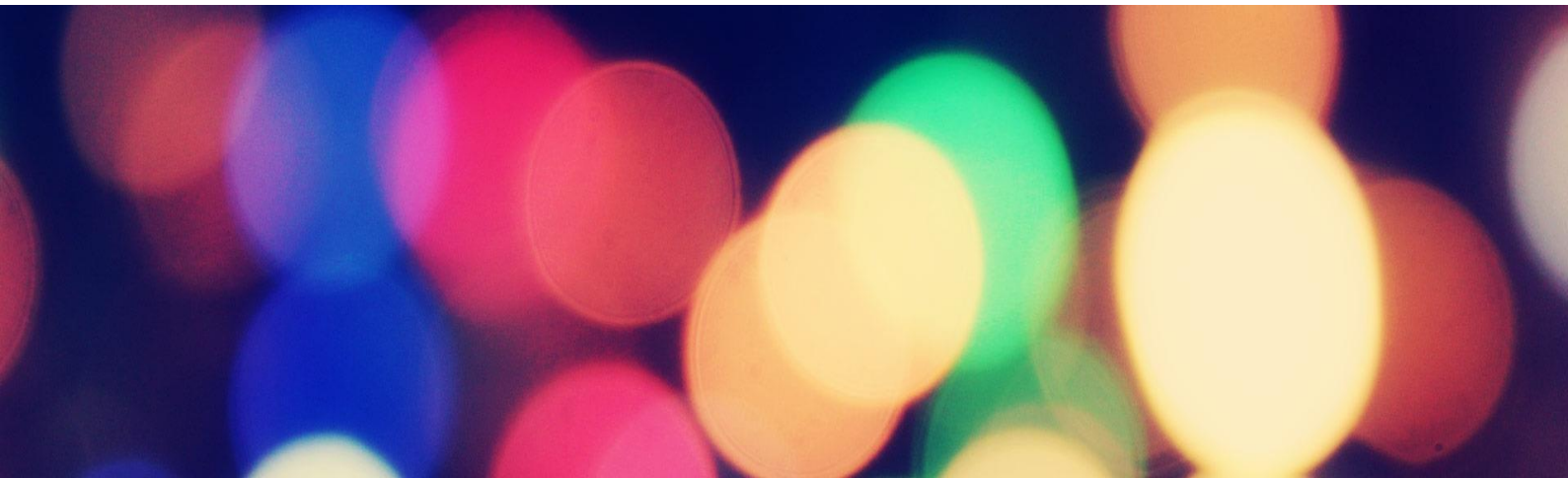
**Regime Subsidiário**

Em matéria de procedimento, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código de Procedimento Administrativo e demais legislação em vigor.

**ANEXOS**

1. Critérios de constituição de turmas
2. Código de conduta
3. Quadro de Honra
4. Dispositivo eletrónico de gestão escolar

**Anexo I**  
**Critérios de Constituição de Turmas**  
Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha



**ARTIGO 1º**  
**Preâmbulo**

Com este regulamento pretende-se uniformizar, de uma forma esclarecedora, os critérios para a constituição de turmas, do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha, tendo por base a legislação vigente.

**ARTIGO 2º**  
**Critérios gerais**

1. A constituição do grupo/turma deve, sempre que possível, obedecer ao princípio da continuidade pedagógica.
2. O pressuposto referido no número anterior poderá não ser cumprido pelas seguintes razões:
  - a) recomendação, devidamente fundamentada, do conselho de docentes titulares de grupo/turma ou do conselho de turma, no sentido de alterar a respetiva composição;
  - b) planeamento da rede escolar;
  - c) outros condicionalismos, nomeadamente, da gestão dos recursos humanos e equipamentos de um determinado estabelecimento de ensino.
3. Sempre que não se respeite a continuidade pedagógica de um grupo/turma devem ser devidamente ponderados os seguintes critérios em igualdade de valorização:
  - a) Distribuição de alunos de forma equilibrada, atendendo também ao tipo de problemáticas indicadas no RTP;
  - b) Distribuição equilibrada de alunos retidos no mesmo ano de escolaridade;
  - c) Aproveitamento global do grupo/turma;
  - d) Dimensão da turma;
  - e) Comportamentos/atitudes do grupo/turma, considerando também situações individuais neste domínio.

**ARTIGO 3º**  
**Do Pré-Escolar**

1. Os grupos de crianças serão constituídos por um máximo de 25 crianças, não podendo ultrapassar esse limite, embora, quando se trate de grupo homogéneo de crianças de 3 anos de idade, não possa ser superior a 15 o número de crianças confiadas a cada educador.
2. Deve ser respeitada em cada grupo turma a heterogeneidade de crianças por género e idade.
3. Construir grupos de crianças tendo por base o grupo turma do ano letivo anterior, mantendo as crianças que continuam no Jardim-de-Infância.

**ARTIGO 4º**  
**Do 1º Ciclo**

1. Prevalência de critérios de natureza pedagógica;
2. As turmas serão constituídas com o número de alunos até ao máximo permitido por lei.
3. Continuidade de turmas constituídas no ano letivo anterior, no caso dos 2º, 3º e 4º anos.
4. Heterogeneidade de alunos por género e idade, aproveitamento e comportamento.
5. Na formação de turmas do 1º ano, os grupos oriundos dos jardins-de-Infância, serão distribuídos de acordo com as informações dadas pelas educadoras de infância e as preferências manifestadas pelos encarregados de educação, quando possível e pedagogicamente aconselhável, no respeito pelas prioridades legalmente estabelecidas.

6. Integração de irmãos na mesma turma e/ou horário, salvo indicações em contrário do encarregado de educação.

**ARTIGO 5º**  
**Dos 2º e 3º Ciclos**

1. Prevalência de critérios de natureza pedagógica;
2. As turmas serão constituídas com o número de alunos até ao máximo permitido por lei.
3. Continuidade de turmas constituídas no ano letivo anterior, sempre que possível e pedagogicamente aconselhável.
4. Heterogeneidade de alunos por género e idade, aproveitamento e comportamento.
5. Para a constituição de turmas no 5º ano, deve atender-se às indicações pedagógicas fornecidas pelo professor do 1º ciclo (parecer do professor titular de turma) sobre os alunos do 4º ano.
6. Na formação de turmas do 5º ano, os grupos oriundos das diferentes turmas dos estabelecimentos de ensino do 1º ciclo poderão ser divididos de acordo com as informações dos professores titulares de turma e preferências manifestadas pelos encarregados de educação, no respeito pelas prioridades legalmente estabelecidas.
7. Na formação de turmas do 7º ano, os alunos serão distribuídos de acordo com as opções curriculares existentes;
8. Respeito pelas indicações dos conselhos de turma do final do ano letivo anterior.
9. Integração de irmãos na mesma turma e/ou horário, salvo indicações em contrário do encarregado de educação.

**ARTIGO 6º**  
**Do Ensino Secundário**

1. As vagas existentes no Agrupamento para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas depois de respeitados os critérios legalmente estabelecidos.
2. Na constituição das turmas de ensino secundário deve ter-se em conta a inclusão de alunos provenientes da mesma turma no ciclo anterior, sempre que isso seja possível, e considerando as informações fornecidas pelos diretores de turma que acompanharam os alunos no ciclo precedente.
3. Na constituição de turmas devem respeitar-se, sempre que possível, as opções manifestadas pelo encarregado de educação/aluno no ato da matrícula ou da sua renovação.
4. Na constituição das turmas, deve ter-se em conta a inclusão equilibrada de alunos relativamente à idade e ao género.
5. Os alunos não aprovados devem ser integrados de forma equilibrada nas turmas em funcionamento no respetivo ano de escolaridade.

**ARTIGO 7º**  
**Do Ensino Profissional**

1. As vagas existentes no Agrupamento para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas depois de respeitados os critérios legalmente estabelecidos.
2. Em caso de igualdade registada entre os candidatos, dar-se-á prioridade, sucessivamente:
  - 2.1. Aos candidatos com irmãos já matriculados no Agrupamento;
  - 2.2. Aos candidatos mais novos;
  - 2.3. Aos candidatos cuja residência ou atividade profissional dos pais ou encarregado de educação se situe na área geográfica do estabelecimento de ensino;
  - 2.4. Resultados da entrevista dirigida por uma equipa constituída para o efeito da qual farão parte, obrigatoriamente, o diretor de curso e um psicólogo, que fará a seleção baseada nos seguintes critérios:





- 2.4.1 Avaliação do percurso escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
- 2.4.2. Ter sido encaminhado pelos serviços de psicologia e orientação escolar (SPO);
- 2.4.3 Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

**Anexo II**

# **Código de Conduta**

Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha



## Introdução

A indisciplina é um dos problemas que mais afetam os diferentes intervenientes da comunidade escolar, prejudicando claramente as relações que se estabelecem no contexto educativo e o regular desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem.

Neste sentido, a criação de um código de conduta, através da uniformização de formas de atuação, pretende constituir um elemento facilitador e promotor do sucesso educativo.

O Código de Conduta preconiza a criação de um ambiente que permita o desenvolvimento da educação para a cidadania participativa e responsável, promovendo a plena e saudável integração dos alunos na comunidade escolar. Esta integração implica o respeito pelos direitos e deveres definidos no Regulamento Interno e procura a afirmação da escola como uma instituição cuja importância na difusão de conhecimentos, de valores éticos, sociais, culturais e de cidadania são indispensáveis na sociedade atual.

É também objetivo deste código o desenvolvimento de uma cultura de responsabilização de pais e encarregados de educação no acompanhamento do percurso escolar dos seus educandos, nomeadamente, em situações de incumprimento dos seus deveres.

### 1. Normas de conduta

Todo o aluno deve:

- a) Agir de acordo com o Regulamento Interno em todas as atividades escolares, dentro e fora do recinto escolar;
- b) Realizar as tarefas propostas, fazendo-se acompanhar, sempre, do material escolar necessário;
- c) Promover comportamentos adequados no sentido de assegurar o desenvolvimento de uma cidadania participativa e responsável;
- d) Respeitar e valorizar a diversidade de todos os membros independentemente da sua raça, cultura, religião, género e idade;
- e) Respeitar as ordens e orientações dos órgãos de gestão, dos professores, dos assistentes técnicos e operacionais e demais agentes educativos da escola no exercício das suas funções;
- f) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, devendo os professores/educadores ser tratados por professor(a);
- g) Utilizar uma linguagem verbal e não verbal adequada;
- h) Aplicar as normas de cortesia: “Por favor” – “Obrigado” – “Bom dia / Boa tarde”, “Com licença” – Bater à porta, Ceder passagem aos mais velhos e pessoas com mobilidade reduzida ou limitada;
- i) Na sala de aula:
  - I. Ser assíduo e pontual;
  - II. Aguardar, silenciosamente, o início da aula.
  - III. Levantar o braço para pedir a palavra, esperar pela sua vez, respeitando a regra de falar um de cada vez;
  - IV. Sentar-se/levantar-se sem arrastar cadeiras ou outro material.
  - V. No caso de o aluno chegar atrasado:
    - i. bater à porta de forma educada,
    - ii. pedir autorização para entrar, justificando apenas ao professor,
    - iii. entrar em silêncio e sentar-se no seu lugar,
  - VI. Pedir licença para se levantar (os papéis serão deitados no lixo no fim da aula);
  - VII. Aguardar em silêncio a autorização para sair da sala;
  - VIII. Arrumar em silêncio o espaço utilizado na aula;
  - IX. Sair sem fazer barulho.
- j) Não utilizar telemóveis ou qualquer tipo de equipamento eletrónico de comunicação ou diversão na escola, nos locais onde não seja permitido;
- k) Não mascar gomas/chiclete nos espaços de trabalho da escola;

- l) Não deitar lixo para o chão;
- m) Não fumar, não ingerir bebidas alcoólicas, não possuir, consumir ou vender drogas ou substâncias ilícitas dentro do recinto escolar;
- n) Não demonstrar afetos de forma exagerada, dentro do recinto escolar;
- o) Não usar vestuário desadequado ao contexto educativo: decotes exagerados ou barrigas expostas, calças descaídas mostrando a roupa interior; bonés, chapéus, lenços, gorros nas salas de aula / trabalho, biblioteca e refeitório; chinelos e calções de praia; assim como equipamento destinado à aula de educação física;
- p) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa;
- q) Zelar pela boa conservação e asseio do material, equipamento e instalações da escola, dando-lhes o uso adequado;
- r) Respeitar a propriedade de todos os bens dos membros da comunidade educativa;
- s) Comunicar à Direção/ diretor de turma qualquer questão suscetível de ser prejudicial para o bem-estar de todos.

## **2. Consequências do não cumprimento das normas**

Este Código de Conduta pretende promover a aprendizagem do autocontrolo e modificar comportamentos desajustados. A conduta desejada deve ser ativamente ensinada quer em casa, quer na escola. Quando se verifica o não cumprimento das normas, devem ser aplicadas sanções, tendo em conta os seguintes princípios:

- a) As sanções serão adequadas à faixa etária e às necessidades específicas de cada aluno;
- b) As sanções deverão refletir o grau de gravidade do comportamento e ter em consideração a frequência e a duração do comportamento desadequado;
- c) As sanções serão sempre aplicadas com um propósito educativo, no sentido de construir uma mudança comportamental;
- d) Os comportamentos desadequados não serão ignorados e serão objeto de atuação;
- e) Fora da sala de aula, o aluno deve acatar as orientações de qualquer assistente operacional, professor ou qualquer outro membro da comunidade educativa.

## **3. Procedimentos em caso de incumprimento das normas**

3.1. Advertência: qualquer professor ou funcionário tem a competência e o dever de advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o para que deve evitar tal tipo de conduta;

3.2. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo ao professor da disciplina determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula.

3.3. No caso do aluno sair da sala de aula, o professor, a fim do aluno realizar a atividade proposta, poderá optar por:

- a) Encaminhar o aluno para o GAA, onde o professor presente deverá:
  - i. Levar o aluno a refletir/rever o impacto do comportamento nos outros
  - ii. Dialogar com os alunos acerca do uso de linguagem imprópria/abuso verbal
  - iii. Relembrar as normas de conduta
  - iv. Planear ações graduais de intervenção
  - v. Definir um plano de ação como medida preventiva
  - vi. Solicitar a colaboração do corpo estudantil (associação de estudantes, delegados de turma...)
  - vii. Dar oportunidade ao aluno para refletir sobre o seu comportamento através da marcação de horários em que seja solicitado ao discente que analise situações similares à que cometeu refletindo sobre as mesmas
  - viii. Assegurar que as sanções são claras e aplicadas de forma consistente.



3.4. O professor, sempre com uma tarefa pré-definida, poderá ainda encaminhar o aluno:

- a) Para a oficina de estudo/laboratório de aprendizagem;
- b) Para a biblioteca da escola.

3.5. De acordo com o comportamento do aluno, este poderá, ainda, realizar tarefas e atividades de integração escolar:

- a) Reparar ou pagar qualquer material danificado por uso indevido;
- b) Colaborar em atividades que contribuam para o embelezamento do espaço escolar;
- c) Desenvolver tarefas cívicas de âmbito escolar nos períodos de interrupção letiva;
- d) Realizar trabalhos específicos, na área de cada disciplina curricular, a desenvolver na Escola, durante um período pré-estabelecido;
- e) Apoiar atividades de índole cultural ou pedagógica que se estejam a desenvolver na Escola.
- f) Proceder à limpeza e/ou reparação de espaços escolares, sujos ou danificados por si, ou por outros;
- g) Suportar, financeiramente, todos os danos materiais (óculos ou relógios partidos, roupas rasgadas ou material escolar estragado, entre outros) ou tratamento médico que resultem de agressões físicas a colegas e outros elementos da comunidade escolar.
- h) Ser condicionado no acesso a certos espaços e na utilização de certos materiais e equipamentos;
- i) Ser privado de participar em atividades extracurriculares, sem prejuízo das que se encontrem afetas a atividades letivas;

3.6. Estas medidas serão aplicadas pelo Diretor do Agrupamento sob proposta do diretor de turma, podendo ser ouvido, caso se justifique, o conselho de turma;

3.7. A aplicação das medidas corretivas acima identificadas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade, da forma mais expedita pelo diretor de turma.

3.8. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma e/ou da direção da escola.

3.9. As atividades de integração escolar serão executadas em horário não coincidente com as atividades letivas.

3.10. Todas estas atividades deverão ser acompanhadas por um elemento da comunidade educativa a designar pelo Diretor.

#### **4. Tipificação de comportamentos e medidas**

##### **4.1. Comportamento perturbador**

Comportamento que perturba o clima de aprendizagem do aluno e da escola, pondo em risco o bem-estar dos outros.

- a) Tipo de comportamento
  - i. Uso de linguagem inadequada;
  - ii. Frequência de locais da escola interditos a alunos;
  - iii. Desrespeito de orientações dadas por professores ou outros agentes educativos;
  - iv. Desobediência;
  - v. Falsificação de documentos/assinaturas;
  - vi. Pequenos danos nas instalações ou material escolar;
  - vii. Empurrões ou pequenas brigas;
  - viii. Deitar lixo para o chão;
  - ix. Mascar pastilhas/gomas nos espaços de trabalho;

- b) Procedimento

Todos os comportamentos perturbadores serão alvo de procedimento por parte dos professores e/ou dos assistentes operacionais, sendo a advertência o procedimento inicial a adotar. Quando um aluno tem um comportamento perturbador e o professor considera que lhe deve dar ordem de saída da sala de aula, os procedimentos são os seguintes:

- i. O professor regista, em impresso próprio, o nome do aluno e encaminha-o para o gabinete de apoio ao aluno (em horário em que haja professor nesse serviço);
  - ii. Chama o assistente operacional que o acompanhará até ao referido gabinete;
  - iii. O professor que se encontra no GAA contacta o diretor de turma e informa-o do sucedido;
  - iv. No GAA, o aluno faz uma reflexão sobre a ocorrência, em documento próprio, que será arquivada e entregue cópia, ao diretor de turma;
  - v. No GAA, o professor atribui uma tarefa a partir das listadas em anexo próprio;
- O diretor de turma monitoriza os processos e informa o encarregado de educação.

c) Medidas possíveis

- i. Pedido de desculpa à turma/professor/assistentes técnicos e operacionais;
- ii. Impedir a participação em visitas de estudo ou atividades lúdicas promovidas pela escola;
- iii. Reunião com o aluno e com o encarregado de educação;
- iv. Encaminhamento para o SPO ou GAA;
- v. Atividades de pesquisa sobre temas variados (ex: indisciplina, tabaco, álcool...);
- vi. Cumprimento de tarefas na escola;
- vii. Repreensão registada;
- viii. Audiência disciplinar;
- ix. Equipamentos confiscados.

#### 4.2. Comportamento muito perturbador

Comportamento que perturba, seriamente, o clima de aprendizagem do aluno e da escola.

a) Tipo de comportamento

- i. Pequenos furtos;
- ii. Outros atos de má conduta que possam criar perigo para a segurança de pessoas e bens;
- iii. Uso indevido de telemóvel;
- iv. Insubordinação.

b) Procedimento

O elemento da comunidade escolar que observar o comportamento deverá participá-lo, por escrito, ao diretor de turma, pela via mais expedita.

c) Medidas possíveis

- i. Pedido de desculpa aos lesados;
- ii. Reposição do material furtado ou danificado;
- iii. Impedir a participação em visitas de estudo ou atividades lúdicas promovidas pela escola;
- iv. Reunião com o aluno e com o encarregado de educação;
- v. Encaminhamento para o SPO ou para a Equipa ARPA;
- vi. Cumprimento de tarefas na escola.

#### 4.3. Comportamento extremamente perturbador

Comportamento que perturba, de forma extrema, o clima de aprendizagem do aluno e da escola.

a) Tipo de comportamento

- i. Vandalismo;
- ii. Agressão verbal – linguagem obscena;

- iii. Qualquer tipo de discriminação;
- iv. Assédio sexual;
- v. Violência física grave;
- vi. Bullying;
- vii. Uso ou posse de armas;
- viii. Posse, venda e consumo de drogas;
- ix. Outras atividades ilegais;
- x. Fumar dentro do recinto escolar;
- xi. Saltar grades e vedações .

**b) Procedimento**

Sempre que se verifique um comportamento extremamente perturbador, o aluno será imediatamente encaminhado para o gabinete da Direção, acompanhado por um assistente operacional/professor.

O Diretor convoca, com urgência, o encarregado de educação para lhe dar conhecimento da ocorrência.

Dependendo do grau de gravidade da ocorrência, o Diretor poderá, também, informar as entidades competentes (GNR, CPCJ, Ministério Público).

Em qualquer destes casos, a equipa ARPA reunirá para analisar a situação.

Será instaurado um processo disciplinar que seguirá os trâmites legais.

**c) Medidas possíveis**

- i. Pedido de desculpa à turma/professor/assistentes operacionais;
- ii. Impedir a participação em visitas de estudo ou atividades lúdicas promovidas pela escola;
- iii. Pagamento da reparação dos estragos ou substituição dos equipamentos danificados;
- iv. Reunião com a equipa ARPA ;
- v. Repreensão registada;
- vi. Audiência disciplinar;
- vii. Processo disciplinar;
- viii. Suspensão de frequência das aulas com realização de trabalho cívico na escola;
- ix. Suspensão;
- x. Encaminhamento para as entidades competentes (GNR, CPCJ e Ministério Público) .

**5. Tarefas a realizar pelos alunos com comportamento perturbador, muito perturbador ou extremamente perturbador**

- a) Atividades de limpeza dos espaços interiores e exteriores;
- b) Varrer os espaços de acesso às salas de aula;
- c) Limpar vidros;
- d) Limpar mesas de salas desocupadas;
- e) Limpar as mesas do bufete e refeitório;
- f) Esvaziar os contentores do lixo;
- g) Regar o jardim;
- h) Retirar as ervas daninhas do jardim;
- i) Lavar paredes;
- j) Limpar folhas do chão;
- k) Realização de uma tarefa de reflexão em local a designar;
- l) Apanhar lixo;
- m) Outra.

**Anexo III**

**Quadro de Honra**

Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha



### **Preâmbulo**

O processo educativo integra diferentes dimensões da natureza humana, a que não são alheios os contextos social, cultural, económico, familiar e as características intrínsecas da própria pessoa.

À escola compete a promoção de um desenvolvimento pleno e harmonioso do indivíduo, incentivando o sucesso escolar e educativo, através da valorização da dimensão humana do trabalho escolar.

O reconhecimento do mérito, do esforço e do valor demonstrados por cada aluno constitui-se como um mecanismo para a promoção do sucesso escolar, como um estímulo à realização do trabalho escolar com esforço e dedicação.

Paralelamente, contribuirá para a elevação da personalidade de cada um e a sua participação construtiva na comunidade, pelo desenvolvimento de aptidões, atitudes e valores.

Neste sentido, o Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha decidiu criar, no âmbito deste Agrupamento, em conformidade com o Regulamento Interno, o Quadro de Honra tendo em vista a promoção dos valores que norteiam o desenvolvimento da pessoa humana.

## **CAPÍTULO 1 FINALIDADE**

### **ARTIGO 1º**

#### **Âmbito e Natureza**

O Quadro de Honra pretende evidenciar o mérito e valor dos alunos que revelem elevadas aptidões no domínio cognitivo e atitudes de índole pessoal, cultural e social, premiando a excelência e valorizando, também, competências em domínios específicos. Reconhece, assim, os alunos que obtenham excelentes resultados escolares, que revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades, ou que desenvolvam iniciativas ou ações de benefício social ou comunitário e de procura do bem comum. O Quadro de Honra é organizado por anos letivos e destina-se a alunos ou grupos de alunos dos ensinos básico e secundário, integrando o Quadro de Mérito, o Quadro de Valor, o Quadro de Excelência e a Menção Honrosa.

## **CAPÍTULO 2 ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS**

### **ARTIGO 2º**

#### **Critérios Comuns**

1. Terão acesso ao Quadro de Honra os alunos que satisfaçam, no final do ano letivo, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a. Sem qualquer registo, no decurso do ano letivo em causa, de medida disciplinar registada de acordo com Regulamento Interno (RI) em vigor;
  - b. Sem faltas injustificadas, no decurso do ano letivo em causa;
  - c. Inscritos a todas as disciplinas do respetivo ano e curso, no ensino secundário.

## **SECÇÃO I QUADRO DE MÉRITO**

### **ARTIGO 3º**

#### **Definição**

O Quadro de Mérito tem em vista a valorização do trabalho escolar e os resultados escolares, reconhecendo os alunos que apresentem excelentes classificações.

### **ARTIGO 4º**

#### **Condições de Acesso**

1. Terão acesso ao Quadro de Mérito os alunos que satisfaçam, no final do ano letivo, um dos seguintes requisitos:
  - a. Obtenham, no 2º, 3º e 4º anos de escolaridade, menção qualitativa de Muito Bom, a todas as áreas curriculares disciplinares;
  - b. Obtenham, no 2º e 3º ciclos, média geral igual ou superior a 4,9 (quatro vírgula nove) valores, sem qualquer nível inferior a 4 (quatro);
  - c. Obtenham, no Ensino Secundário, média geral igual ou superior a 17,5 (dezassete vírgula cinco) valores, sem qualquer classificação inferior a 14 (catorze). Nos cursos das vias profissionalizantes a média geral é calculada por disciplina e não por módulo.
2. As médias gerais são calculadas, nos anos sujeitos a provas finais/exames nacionais, através dos resultados da classificação final obtida por cada aluno.
3. Para atribuição da média final, não serão consideradas as disciplinas de frequência facultativa.

### **ARTIGO 5º**

#### **Proponentes e Prazos**

1. As propostas para o Quadro de Mérito são apresentadas pelo professor titular de turma/diretor de turma, ao Diretor do Agrupamento, no final do ano letivo, indicando os alunos que cumprem os requisitos previstos nos artigos 2º e 4º, através do preenchimento de um impresso próprio, onde deve constar nome, ano, turma, número e enviado por email para [direccao@aeaav.pt](mailto:direccao@aeaav.pt) até ao quinto dia útil após a afixação das classificações finais.
2. Compete ao Conselho Pedagógico, por proposta do Diretor, avaliar as candidaturas ao Quadro de Mérito.

## **SECÇÃO II QUADRO DE VALOR**

### **ARTIGO 6º**

#### **Definição**

- O Quadro de Valor tem em vista o reconhecimento e a distinção dos alunos que se distingam:
- a. Pelo companheirismo e bem comum, manifestando facilidade de relacionamento, convívio e trabalho com pessoas diferentes, num clima de respeito mútuo, diálogo, colaboração e entreajuda;
  - b. Pelo empenhamento, determinação, esforço e persistência na superação de dificuldades;
  - c. Pela conduta exemplar no respeito de princípios e valores éticos;



- d. Pela ação desenvolvida na construção e melhoria da organização;
- e. Pela grande preocupação na procura do bem-estar dos outros;
- f. Pelo bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar;
- g. Pelo respeito pelos bens e serviços ao seu dispor.

#### ARTIGO 7º

##### **Condições de Acesso**

Terão acesso ao Quadro de Valor os alunos que satisfaçam, no final do ano letivo, os critérios comuns.

#### ARTIGO 8º

##### **Proponentes e Prazos**

1. É da competência de qualquer agente educativo poder efetuar a proposta, devidamente fundamentada, enviada ao coordenador de ano/diretor de turma, para o acesso deste(s) ao Quadro de Valor, especificando as ações, acontecimentos, o período e os benefícios que as justificam.
2. A proposta deverá ser enviada até ao último dia de aulas do ano letivo em causa, em envelope fechado, devidamente datado e assinado pelos proponentes.
3. Compete ao conselho de ano/conselho de turma analisar a proposta e emitir parecer, ficando este registado em ata de avaliação de final de ano letivo.
4. Compete ao Conselho Pedagógico, por proposta do Diretor, ratificar as candidaturas ao Quadro de Valor.

### **SECÇÃO III QUADRO DE EXCELÊNCIA**

#### ARTIGO 9º

##### **Definição**

O Quadro de Excelência reconhece os alunos que, simultaneamente, revelem excelente aproveitamento escolar e comportamento exemplar.

#### ARTIGO 10º

##### **Condições de Acesso**

Terão acesso ao Quadro de Excelência os alunos que, no final do ano letivo a que se reporta, tenham sido propostos para figurar, cumulativamente, no Quadro de Mérito e no Quadro de Valor.

#### ARTIGO 11º

##### **Proponentes e Prazos**

É da competência do Conselho Pedagógico a identificação dos alunos que cumpram as condições de acesso ao Quadro de Excelência, bem como a sua seleção, sob proposta do Diretor do Agrupamento.

### **SECÇÃO IV MENÇÃO HONROSA**

#### ARTIGO 12º

##### **Definição**

Menção honrosa distingue os alunos que, pela sua ação, se empenhem na concretização e dinamização de atividades, participando ativamente, demonstrando iniciativa e esforço, revelando qualidades e capacidades de natureza pessoal que

contribuam para o desenvolvimento individual e coletivo, promovendo hábitos de vida saudáveis e dinâmicas construtivas da organização, nas seguintes áreas:

- a. Desporto: premeia a dinamização e participação na prática desportiva, quer curricular, quer no âmbito do desporto escolar;
- b. Inovação e criatividade: premeia a colaboração e participação em atividades curriculares e extra curriculares, no domínio das ciências, tecnologia e inovação, bem como a participação relevante em concursos e projetos promovidos pelo agrupamento e por entidades externas;
- c. Serviço à comunidade: distingue alunos que, pela sua ação cívica, revelem comportamentos e dinamizem ou participem em atividades promotoras do bem comum, manifestando elevada disponibilidade e dedicação ao serviço de toda a comunidade;

#### ARTIGO 13º

##### **Condições de Acesso**

Terão acesso à Menção Honrosa os alunos ou grupos de alunos que, no final do ano letivo a que se reporta, se tenham destacado, pelo alcance de resultados significativos, a nível de concurso internos e externos, nacionais ou internacionais.

#### ARTIGO 14º

##### **Proponentes e Prazos**

1. É da competência de qualquer agente educativo poder efetuar a proposta, devidamente fundamentada, enviada ao Diretor do Agrupamento, para o acesso deste(s) à Menção Honrosa, especificando as ações, acontecimentos, o período e benefícios alcançados que as justificam.
2. A proposta deverá ser enviada até ao último dia de aulas do ano letivo em causa, em envelope fechado, devidamente datado e assinado pelos proponentes.
3. Compete ao Conselho Pedagógico, por proposta do Diretor, a seleção das candidaturas à Menção Honrosa.

### **CAPÍTULO 3 PRÉMIOS E DIVULGAÇÃO**

#### ARTIGO 15º

##### **Prémios**

1. Os prémios têm uma função eminentemente educativa e de estimulação na superação das dificuldades, espírito de ajuda e excelência nas aprendizagens.
2. Os alunos que integrem o Quadro de Honra, em cada ano letivo, recebem um diploma em sessão pública.
3. Os alunos que integrem o Quadro de Honra, em pelo menos dois anos de cada um dos ciclos ou nível de ensino, recebem um prémio a definir.

#### ARTIGO 16º

##### **Competência do Conselho Administrativo**

Ao Conselho Administrativo do Agrupamento compete garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de acordo com as disponibilidades, apoios e patrocínios conseguidos acordos.

ARTIGO 17º

**Serviços Administrativos**

Aos serviços administrativos do Agrupamento compete a atualização do processo individual do aluno onde deverá constar documento comprovativo da candidatura, devidamente assinado pelo Diretor do Agrupamento.

ARTIGO 18º

**Divulgação**

1. Compete ao Diretor do Agrupamento a divulgação do Quadro do Honra até ao início do ano letivo seguinte. A divulgação deve ser feita:
  - a. Na escola sede em local próprio a criar para o efeito, a globalidade dos premiados, onde permanecerá durante todo o ano letivo subsequente;
  - b. Nas restantes escolas, em local próprio, durante o ano letivo subsequente.

ARTIGO 19º

**Organização do Quadro de Honra**

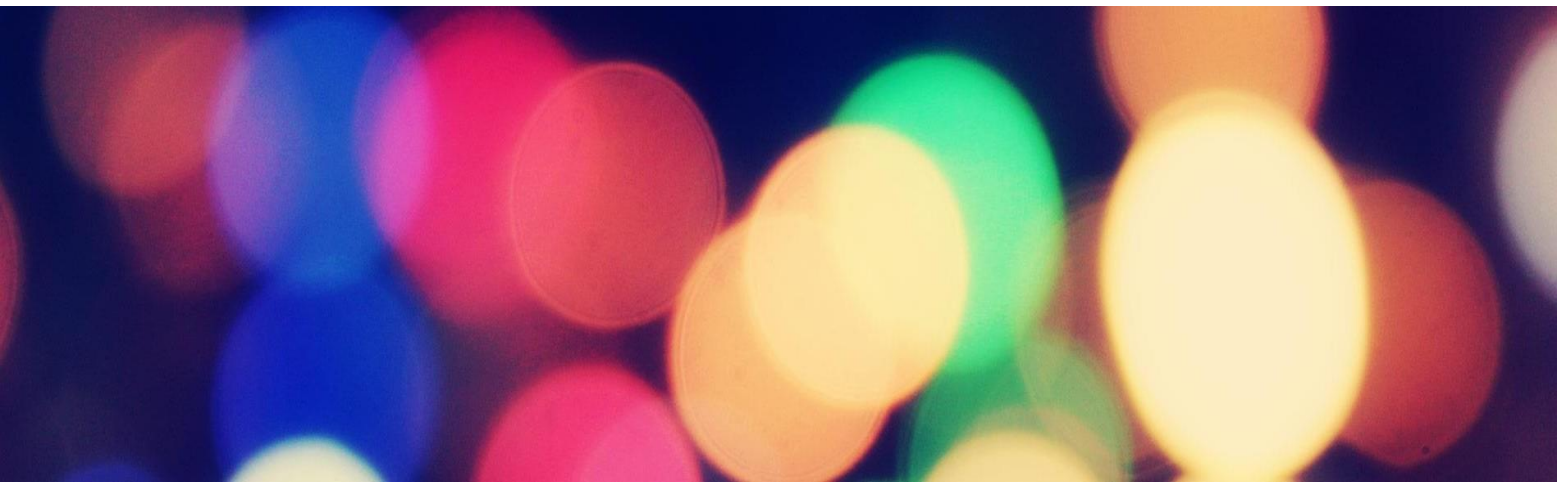
A organização do Quadro de Honra é efetuada por categorias (Mérito, Valor, Excelência e Menção Honrosa), por anos de escolaridade, por média e por ordem alfabética.

ARTIGO 20º

**Entrega de Prémios**

No decurso do ano subsequente ao termo de cada ciclo ou nível de ensino, realiza-se a cerimónia pública de entrega de prémios aos alunos que integraram o Quadro de Honra em pelo menos dois anos letivos do respetivo ciclo ou nível de ensino.

**Anexo IV**  
**Regulamento do Dispositivo**  
**Eletrónico de Gestão Escolar**  
Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha



## ARTIGO 1º

### Definição

O dispositivo eletrónico de gestão escolar utilizado por todos os alunos, professores e funcionários do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações, simplificando a gestão escolar, dado que opera na maioria dos serviços oferecidos pelos estabelecimentos de ensino.

## ARTIGO 2º

### Âmbito

O dispositivo eletrónico de gestão escolar permite:

1. Identificar dos membros do Agrupamento;
2. Controlar acessos às escolas;
3. Fazer compras e pagamentos de serviços;
4. Marcar refeições;
5. Consultar dados e movimentos;
6. Consulta online;
7. Controlo de ponto e assiduidade de pessoal não docente

## ARTIGO 3º

### Acesso aos serviços

Para terem acesso às escolas que tenham instalado sistema eletrónico de gestão escolar, terão, **obrigatoriamente**, de efetuar a leitura dos dispositivos existentes para registo de entrada e saída.

Quando o utente se apresenta sem o respetivo dispositivo eletrónico deve ser efetuado o registo manual no sistema.

## ARTIGO 4º

### Carregamentos

O carregamento do dispositivo eletrónico de gestão escolar será efetuado através dos meios pelo gestor de serviço e nos locais por este definidos.

## ARTIGO 5º

### Pagamentos

Os pagamentos efetuados nas escolas equipadas com o sistema serão realizados, **exclusivamente**, com o dispositivo eletrónico, desde que disponibilizados pelo serviço.

## ARTIGO 6º

### Marcação de Refeições

A marcação de refeições é realizada na plataforma em uso, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, até às 24h:00m do dia útil imediatamente anterior ao dia da refeição pretendida. É também possível marcar as refeições no próprio dia, **impreterivelmente**, até às 09h:30m, até ao limite de 30 refeições, acrescida da taxa adicional em vigor.

## ARTIGO 7º

### Desmarcação de Refeições

A anulação de refeições previamente adquiridas é da responsabilidade do encarregado de educação, sendo possível efetuar na plataforma em uso até às 24h:00m da véspera do dia a que a refeição adquirida se reporta.

## ARTIGO 8º

### Acesso ao Refeitório

1. O acesso ao refeitório é feito mediante apresentação do dispositivo eletrónico, onde será dada baixa da refeição previamente adquirida.
2. No caso do utente se apresentar no refeitório sem a prévia aquisição da refeição, deve dirigir-se de imediato aos Serviços Administrativos a fim de apurar o motivo e regularizar a situação.
3. Os alunos que beneficiam de qualquer apoio económico para aquisição de refeições que, injustificadamente, deixem de consumir duas refeições previamente marcadas, perdem o direito a esse benefício.

## ARTIGO 9º

### Validade

O dispositivo eletrónico é válido enquanto o seu titular for membro deste Agrupamento.

## ARTIGO 10º

### Utilização

1. A utilização do dispositivo eletrónico é pessoal e intransmissível, sendo o seu uso e utilização da responsabilidade do seu titular.
2. De igual modo, o Agrupamento poderá efetuar pagamentos utilizando o saldo disponível, sempre que se verifique o incumprimento atempado de responsabilidades do aluno, como pagamento de refeições, multas e cauções associadas à utilização do dispositivo e outros encargos vencidos que possam ser regularizados por esta via.
3. A utilização fraudulenta do dispositivo poderá ser passível de processo disciplinar.

## ARTIGO 11º

### Cartão de Identificação

Caso se verifique que o dispositivo se encontra deteriorado (foto não visível, nome ou número não legível, ou partido), deve o seu portador dirigir-se de imediato aos Serviços Administrativos, a fim de proceder à sua substituição.

O encarregado de educação deverá solicitar na plataforma em uso o pedido de segunda via do dispositivo.

## ARTIGO 12º

### Controlo de Saída

O controlo de saída dos alunos é feito em função do tipo de autorização concedida pelo Encarregado de Educação:

- a) **Livre** – permite a saída do recinto escolar no segundo intervalo em cada período da manhã e da tarde (só acessível a alunos do ensino secundário);
- b) **Condicionado** – permite sair do recinto escolar no período do almoço;
- c) **Impedido** - só pode sair do recinto escolar, no final das atividades letivas que constam no seu horário.

ARTIGO 13º

**Disposições finais**

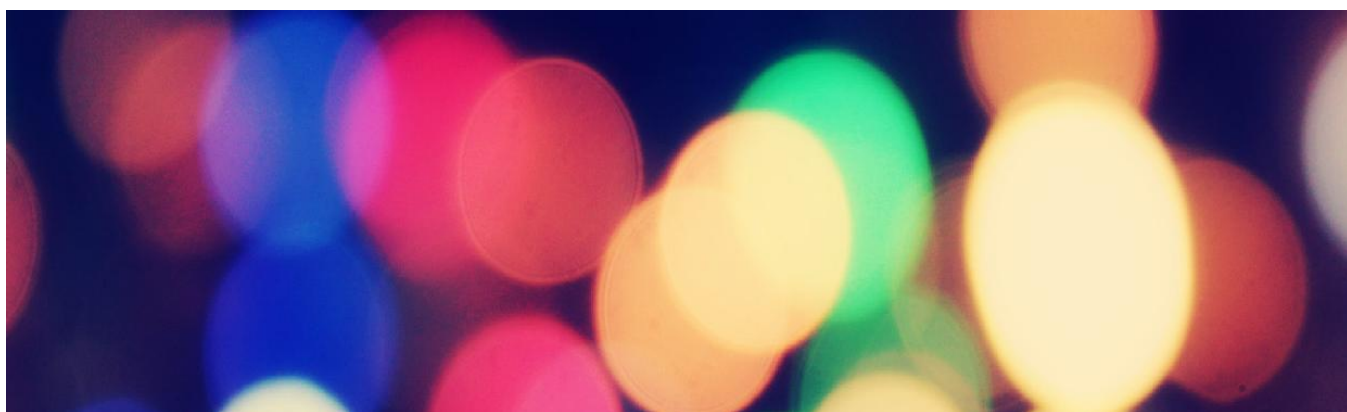
Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.



**Anexo V**

# **Regulamento de Ofertas do Ensino Profissionalizante**

Agrupamento de Escolas de  
Albergaria-a-Velha



## Índice

		<u>Artigo 30º - Reprovação na Formação em Contexto de Trabalho por falta de assiduidade</u>	11
		<u>Artigo 31º - Avaliação Final da Formação em Contexto de Trabalho</u>	11
	<u>SUB-SECÇÃO II - CURSOS PROFISSIONAIS</u>		11
		<u>Artigo 32º - Âmbito e definição</u>	11
		<u>Artigo 33º - Organização e desenvolvimento</u>	12
		<u>Artigo 34º - Competências e Atribuições</u>	12
		<u>Artigo 35º - Acompanhamento da FCT</u>	13
		<u>Artigo 36º - Fases da Formação em Contexto de Trabalho</u>	13
		<u>Artigo 37º - Calendarização e duração</u>	13
		<u>Artigo 38º - Avaliação</u>	13
	<u>SECÇÃO IX - PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF) CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO</u>		13
		<u>Artigo 39º - Natureza e âmbito</u>	14
		<u>Artigo 40º - Conceção</u>	14
		<u>Artigo 41º - Objetivos</u>	14
		<u>Artigo 42º - Estrutura da prova</u>	14
		<u>Artigo 43º - Calendarização</u>	14
		<u>Artigo 44º - Local de desenvolvimento</u>	14
		<u>Artigo 45º - Orientação/accompanhamento</u>	14
		<u>Artigo 46º - Avaliação</u>	14
		<u>Artigo 47º - Constituição do júri</u>	14
		<u>Artigo 48º - Competências do júri</u>	15
		<u>Artigo 49º - Disposições finais</u>	15
	<u>SECÇÃO X - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) - CURSOS PROFISSIONAIS</u>		15
		<u>Artigo 50º - Âmbito e definição</u>	15
		<u>Artigo 51º - Conceção e concretização do proj.</u>	15
		<u>Artigo 52º - Desenvolvimento e Acompanhamento da PAP</u>	15
		<u>Artigo 53º - Competências e atribuições</u>	16
		<u>Artigo 54º - Calendarização do Projeto</u>	16
		<u>Artigo 55º - Avaliação do Projeto</u>	16
		<u>Artigo 56º - Júri da PAP</u>	16
		<u>Artigo 57º - Recursos à avaliação da PAP</u>	17
	<u>SECÇÃO XI - CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO DO CURSO</u>		17
		<u>Artigo 58º - Conclusão e certificação do CEF</u>	17
		<u>Artigo 59º - Conclusão do curso profissional</u>	17
		<u>Artigo 60º - Certificação do curso</u>	17
	<u>SECÇÃO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS</u>		17
<u>Capítulo I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</u>	3		
<u>Artigo 1º - Definição</u>	3		
<u>Artigo 2º - Âmbito de aplicação</u>	3		
<u>CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM</u>	3		
<u>SECÇÃO I - REGIME DE FUNCIONAMENTO</u>	3		
<u>Artigo 3º - Oferta educativa</u>	3		
<u>SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ENSINO/APRENDIZAGEM</u>	3		
<u>Artigo 4º - Organização curricular</u>	3		
<u>Artigo 5º - Referenciais de formação</u>	3		
<u>Artigo 6º - Matrícula e renovação de matrícula</u>	4		
<u>SECÇÃO III - REGIME DE ASSIDUIDADE</u>	4		
<u>Artigo 7º - Assiduidade dos Docentes.</u>	4		
<u>Artigo 8º - Assiduidade dos Formandos</u>	4		
<u>SECÇÃO IV - ARTICULAÇÃO CURRICULAR E PEDAGÓGICA</u>	5		
<u>Artigo 9º - Conselho dos Cursos</u>	5		
<u>Artigo 10º - Coordenação</u>	5		
<u>SUB-SECÇÃO I - EQUIPA PEDAGÓGICA</u>	5		
<u>Artigo 11º - Constituição</u>	5		
<u>Artigo 12º - Conselho de Curso</u>	6		
<u>Artigo 13º - Diretor de Curso</u>	6		
<u>Artigo 14º - Conselho de Turma</u>	6		
<u>Artigo 15º - Diretor de Turma</u>	6		
<u>SECÇÃO V - ACTIVIDADES DE APOIO E COMPLEMENTO EDUCATIVO</u>	6		
<u>Artigo 16º - Visitas de estudo/Atividades de enriquecimento curricular</u>	6		
<u>SECÇÃO VI - INSTRUMENTOS DE SUPORTE</u>	7		
<u>Artigo 17º - Materiais e equipamentos</u>	7		
<u>SECÇÃO VII - AVALIAÇÃO</u>	7		
<u>Artigo 18º - Princípios orientadores</u>	7		
<u>Artigo 19º - Avaliação Formativa</u>	7		
<u>Artigo 20º - Efeitos da Avaliação Sumativa nos CEF</u>	8		
<u>Artigo 21º - Avaliação Sumativa nos CP</u>	8		
<u>Artigo 22º - Avaliação para recuperação modular</u>	8		
<u>Artigo 23º - Regime de Precedências</u>	9		
<u>Artigo 24º - Condições de progressão</u>	9		
<u>Artigo 25º - Permeabilidade e equivalência entre disciplinas</u>	9		
<u>SECÇÃO VIII - FCT</u>	9		
<u>SUB-SECÇÃO I - CURSOS EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO</u>	9		
<u>Artigo 26º - Objetivo</u>	9		
<u>Artigo 27º - Âmbito e definição</u>	9		
<u>Artigo 28º - Organização e Desenvolvimento</u>	9		
<u>Artigo 29º - Competências e Atribuições</u>	10		

## Princípios Gerais

### Capítulo I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### Artigo 1º - Definição

O presente regulamento é um documento orientador que se integra no processo de alinhamento dos sistemas de garantia da qualidade a implementar pelos operadores EFP com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e Formação Profissional (EQAVET), tem como objetivo genérico assegurar qualidade e atratividade da Educação e Formação Profissional (EFP), através do desenvolvimento de uma cultura organizacional de melhoria contínua da EFP e de acordo com as metas nacionais e europeias, o que define e especifica as normas de organização, desenvolvimento e acompanhamento que devem reger o funcionamento dos Cursos Profissionais e de Educação e Formação deste Agrupamento de Escolas, tendo como finalidade uma fácil aplicação e praticabilidade do mesmo.

#### Artigo 2º - Âmbito de aplicação

O presente documento é elaborado com base na legislação publicada e pretende regulamentar as situações omissas ou não expressamente contempladas nos regulamentos e orientações publicadas até esta data. Todas as situações não contempladas neste regulamento serão resolvidas, no espírito do mesmo, pela Direção.

### CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM

#### SECÇÃO I - REGIME DE FUNCIONAMENTO

##### Artigo 3º - Oferta educativa

1. Anualmente, o Agrupamento propõe a oferta educativa observadas todas as condições legais em vigor.
2. A divulgação das Ofertas Formativas Profissionalmente Qualificantes é efetuada em momento próprio, nos suportes mais adequados, de acordo com o público-alvo (divulgação na página do Agrupamento, sessões de informação, visitas de outras escolas, mostra das ofertas, cartazes de divulgação, flyers, entre outros).

#### SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ENSINO/APRENDIZAGEM

##### Artigo 4º - Organização curricular

1. Os cursos de educação e formação (CEF) são percursos formativos organizados numa sequência

de etapas de formação consoante as habilitações de acesso e destinam-se a jovens com idade igual ou superior a 15 anos que procurem uma certificação profissional.

Estes cursos privilegiam uma estrutura curricular acentuadamente profissionalizante adequada aos níveis de qualificação visados, tendo em conta a especificidade das respetivas áreas de formação. As matrizes curriculares dos CEF definidas são constituídas por quatro componentes de formação: sociocultural, científica, tecnológica e prática, que engloba Formação em Contexto de Trabalho (FCT). Os percursos de educação e formação de nível de qualificação 2 e 3 integram uma Prova de Avaliação Final (PAF).

2. A conclusão com aproveitamento de um curso de educação e formação:
  - a) Confere dupla certificação, escolar e profissional;
  - b) Possibilita o prosseguimento de estudos nos termos legais em vigor.
3. Os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão.
4. Os cursos profissionais destinam-se aos formandos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente e desenvolvem-se segundo uma estrutura modular ou em Unidades de Formação e Curta Duração (UFCD), compreendendo três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, que engloba FCT (formação em contexto de trabalho) e PAP (prova de aptidão profissional).
5. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
  - a) Confere diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação;
  - b) Confere certificado de qualificação profissional nível IV;
  - c) Permite, seguindo os requisitos exigidos, a reorientação do percurso formativo no ensino secundário;
  - d) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, nos termos legais.

##### Artigo 5º - Referenciais de formação

1. Os programas das disciplinas encontram-se publicitados nos sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, IP. (ANQEP) – [www.anqep.gov.pt](http://www.anqep.gov.pt), [www.catalogo.anq.gov](http://www.catalogo.anq.gov) e <http://www.iefp.pt>.
2. Os CEF utilizam, na componente de formação tecnológica, os referenciais de formação da componente de formação tecnológica das qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conforme Orientação Técnica nº2/2017 da ANQEP.

#### Artigo 6º - Matrícula e renovação de matrícula

1. A matrícula no curso é antecedida por um período de esclarecimento e orientação, efetuada por uma equipa designada pela Direção que integra o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
2. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse em frequentar o curso em data a fixar pelo Agrupamento, através dos meios disponibilizados para o efeito.
3. A seleção dos candidatos é feita de acordo com os normativos legais em vigor e nos seguintes critérios, pela ordem apresentada:
  - a) Opção de curso;
  - b) Percurso académico do formando;
  - c) Sempre que se entenda necessário e haja disponibilidade de serviço, desenvolver-se-á um processo de seleção, através de uma entrevista, com o objetivo de aferir as opções manifestadas e motivação para o curso.
4. Os candidatos selecionados devem efetuar a matrícula no período previsto para o efeito.
5. O não cumprimento deste prazo pode implicar a perda do direito à vaga, que será disponibilizada a outros candidatos, de acordo com a seleção prevista no ponto 3.

#### SECÇÃO III - REGIME DE ASSIDUIDADE

##### Artigo 7º - Assiduidade dos Docentes.

1. Estes cursos exigem a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina de forma a assegurar a certificação, sendo obrigatória a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas, são recuperadas através de:
  - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as nove horas;
  - b) Nos períodos de interrupção das atividades letivas;
  - c) Permuta entre docentes.
3. Sempre que a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto 2, deverá ser comunicado ao Encarregado de Educação (EE) do formando.
4. A gestão da compensação das horas em falta é planeada entre o docente da disciplina e o Diretor de Curso/Turma.

##### Artigo 8º - Assiduidade dos Formandos

1. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o formando a presença e a pontualidade em FCT, na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada.
2. Os pais ou encarregados de educação dos formandos menores de idade são responsáveis, conjuntamente

com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. O controlo da assiduidade dos formandos é obrigatório em FCT através do preenchimento diário da folha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo formando e pelo monitor/tutor, que a valida, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
4. Para efeitos de conclusão dos cursos com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada módulo em cada disciplina, nos cursos de educação e formação e nos cursos profissionais;
  - b) A assiduidade do formando, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
5. Os procedimentos a adotar no que se refere à assiduidade seguem o estabelecido na legislação específica dos cursos conjugadas com o previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAAE).
6. Relativamente aos efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas, para além das definidas no EAAE, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, as medidas de recuperação serão concretizadas:
  - a) No caso das atividades letivas através de atividades formativas. Estas atividades serão cumpridas com o prolongamento do horário/calendário, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido e/ou, o desenvolvimento de mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação definidos;
  - b) No caso de FCT, o período de estágio poderá ser prolongado a fim de permitir o cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas.
7. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação referidas no ponto anterior implica, independentemente da idade do formando, a exclusão do curso que se encontra a frequentar.
8. Os formandos que estejam abrangidos pelo regime de escolaridade obrigatória devem frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenham ultrapassado o limite de faltas permitido, cumprindo um plano de atividades definido pelo conselho de curso.
9. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação pelo Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
10. Ao Diretor de Turma compete, em conjunto com o professor da disciplina, desenvolver estratégias conducentes a uma maior responsabilização do formando quanto à assiduidade, com conhecimento do respetivo encarregado de educação.
11. Quando o formando atingir metade do limite das faltas, o encarregado de educação e o formando serão convocados para uma reunião com o Diretor de Turma, para encontrarem as soluções mais adequadas que ajudem a superar a falta de assiduidade do formando.

12. Na ocasião referida no número anterior, o encarregado de educação e o formando serão advertidos para as consequências da falta de assiduidade, quer no aproveitamento escolar, quer na atribuição de apoios financeiros.
13. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do formando menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
14. O Gabinete de Apoio Personalizado tem por objetivo disponibilizar aos formandos do Ensino e Formação Profissional apoio individualizado na promoção da assiduidade, disciplina e sucesso.
15. A concessão de apoios aos formandos está dependente da assiduidade que revelem durante a formação:
  - a) Tratando-se de faltas justificadas, não existem consequências na atribuição dos apoios até ao limite de 5% face ao número de horas totais em cada ano de formação;
  - b) Faltas injustificadas ou faltas justificadas superiores a 5% têm reflexo nos apoios concedidos aos formandos, de acordo com a legislação em vigor.
16. São justificadas as faltas previstas na legislação em vigor e no caso das faltas dadas em FCT, a sua justificação deverá ser feita perante o monitor/tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola terão também a sua concordância.
17. As faltas justificadas e sujeitas a mecanismos de recuperação são comunicadas pelo Diretor de Turma ao docente da disciplina.
18. São faltas sujeitas a mecanismos de recuperação as seguintes:
  - a) Doença do formando, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento igual ou superior a três dias;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o formando, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares.
19. Sempre que se verifique a eficácia do estabelecido no ponto anterior, as faltas serão desconsideradas.
20. Os mecanismos de recuperação a aplicar são decididos pelo professor das disciplinas em causa, podendo ter a forma de lecionação de aula, execução de um trabalho ou outro instrumento de reposição dos conteúdos lecionados durante o período em que o formando faltou, devendo ser sempre indicado o prazo de entrega bem como o número de aulas a que aqueles correspondem.

21. O resultado da aplicação dos mecanismos de recuperação fica registado em documento próprio, arquivado no dossier digital do diretor de Turma.

#### SECÇÃO IV - ARTICULAÇÃO CURRICULAR E PEDAGÓGICA

##### Artigo 9º - Conselho dos Cursos

1. O Conselho dos Cursos é constituído pelo Coordenador, Diretores de Curso/Turma.
2. Compete ao Conselho dos Cursos colaborar com a Direção na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras para a consecução dos objetivos dos Cursos ministrados.
3. O Conselho dos cursos reúne sempre que o Coordenador assim o entenda ou que, pelo menos, 1/3 dos Diretores de Curso/Turma o solicitem.

##### Artigo 10º - Coordenação

1. Os coordenadores dos diferentes níveis das ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente cursos profissionais e cursos de educação e formação são nomeados pelo Diretor, por um período de um ano.
2. Compete aos Coordenadores referidos no ponto anterior:
  - a) Promover a articulação deste órgão com o Diretor;
  - b) No início do ano letivo, articular a receção aos formandos e encarregados de educação com os Diretores de Turma;
  - c) Dinamizar e coordenar a ação dos Diretores de Curso/Turma, articulando estratégias e procedimentos;
  - d) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
  - e) Promover a cooperação entre os Diretores de Curso/Turma e entre estes e outras estruturas de orientação educativa;
  - f) Cooperar com outros(as) serviços/estruturas de orientação educativa na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens e desenvolver as estratégias de diferenciação pedagógica;
  - g) Colaborar na elaboração anual da candidatura pedagógica e financeira dos cursos;
  - h) Supervisionar na execução física dos vários cursos relativamente às aulas dadas e aos módulos a cumprir em cada disciplina;
  - i) Preparar as reuniões dos conselhos de curso em articulação com a Direção.

#### SUB-SECÇÃO I - EQUIPA PEDAGÓGICA

##### Artigo 11º - Constituição

1. A Equipa Pedagógica dos CEF e Cursos Profissionais é composta pelos professores do conselho de turma e Diretor de Curso/Turma.



2. As reuniões da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à articulação interdisciplinar, bem como à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino-aprendizagem.

#### Artigo 12º - Conselho de Curso

1. O Conselho de Curso é presidido pelo Diretor de Curso, que dinamiza e congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso, sendo também o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.
2. O secretário do Conselho de Curso é nomeado pelo Diretor, no início do ano letivo.
3. O Conselho de Curso reúne sempre que convocado, para articulação curricular e coordenação pedagógica.

#### Artigo 13º - Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente técnica/tecnológica dos cursos correspondentes, tendo em conta a experiência de lecionação dos docentes, o perfil relacional e a capacidade de trabalhar em equipa.
2. No caso de ausência prolongada do designado ou vacatura do cargo, deve o Diretor proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.
3. O Diretor de Curso tem, além das legalmente definidas, as seguintes competências:
  - a) Coordenar a substituição dos professores/formadores que faltarem, para que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão;
  - b) Colaborar em todas as tarefas de coordenação pedagógica e administrativa, relativas ao respetivo curso;
  - c) Conceber, organizar e manter atualizados os dossiers relativos ao processo técnico pedagógico do curso;
  - d) Verificar o registo dos vários instrumentos de avaliação;
  - d) Acompanhar a progressão dos formandos;
  - e) Verificar o cumprimento da carga horária;
  - f) Garantir a gestão dos recursos materiais, disponibilizados para uso dos formandos.

#### Artigo 14º - Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma e reúne pelo menos três vezes em cada ano letivo para efeitos de coordenação e/ou avaliação e, sempre que necessário, para tratar de assuntos da sua competência.
2. Cabe ao Diretor fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

#### Artigo 15º - Diretor de Turma

1. As competências do Diretor de Turma são as consignadas na legislação em vigor e nos regulamentos do Agrupamento, e compreendem a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:
  - a) Fornecer aos formandos e aos seus encarregados de educação, pelo menos duas vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do formando;
  - b) Elaboração de uma síntese descritiva de modo a proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada formando e da turma, que contenha:
    - b1) Referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
    - b2) As principais dificuldades evidenciadas por cada formando, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
    - b3) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos formandos, fundamentado na avaliação de cada módulo e/ou na progressão registada em cada disciplina.

### SECÇÃO V - ACTIVIDADES DE APOIO E COMPLEMENTO EDUCATIVO

#### Artigo 16º - Visitas de estudo/Atividades de enriquecimento curricular

1. As visitas de estudo fazem parte da formação, devendo preconizar objetivos de integração, transversalidade e interdisciplinaridade.
2. A planificação e definição de objetivos têm de ser analisados e aprovados pela equipa pedagógica. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas, bem como a integração no mercado de trabalho.
3. A organização de qualquer visita de estudo, carece de proposta aprovada pelo Conselho Pedagógico, devendo constar do Plano Anual de Atividades.
4. A organização das visitas de estudo é da responsabilidade do(s) professor(es) envolvido(s) à exceção da requisição do transporte que é da competência da direção que deve ser atempadamente informada.
5. O Diretor de Turma deve dar conhecimento aos encarregados de educação da visita de estudo.
6. O Diretor de Curso/Turma deve desencadear o processo de permuta ou de reposição de aulas dos docentes que, não integrando a visita de estudo, tenham tempos letivos nesse mesmo dia.
7. Os tempos usados nas visitas de estudo, pelos docentes de turmas dos CEF e Cursos Profissionais

- envolvidos na mesma, são consideradas aulas dadas, desde que a visita se enquadre nos conteúdos da sua disciplina e estejam definidos os respetivos objetivos, sendo divididos pelos professores organizadores e/ou acompanhantes.
8. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (5 tempos) e turno da tarde (5 tempos), até ao máximo de 9 tempos diários e, no máximo, 15 % da duração do módulo em lecionação de cada docente acompanhante.
  9. Se os docentes envolvidos tiverem no seu horário aulas com outra(s) turma(s) de outros níveis de ensino, devem proceder de acordo com o previsto na Lei/Regulamento Interno.
  10. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos formandos nestas atividades tem caráter obrigatório.
  11. Ao formando que não participe nas atividades/visitas de estudo é marcada falta de presença às disciplinas envolvidas nas mesmas.
  12. A responsabilidade do Diretor de Curso/Turma e professor(es) responsável(eis) e acompanhante(s) encontra-se consignada no Regulamento Interno.

#### SECÇÃO VI - INSTRUMENTOS DE SUPORTE

##### Artigo 17º - Materiais e equipamentos

1. A requisição de materiais e equipamentos necessários ao bom funcionamento de cada curso deve ser enviada pelos docentes por email ao gabinete do POCH, através do email institucional, no decorrer do ano letivo.
2. A página Web do Agrupamento disponibiliza os documentos de referência concebidos para estes cursos, sendo a sua atualização da responsabilidade da coordenação dos cursos profissionais.
3. Os docentes são responsáveis pela aposição nos trabalhos dos logótipos exigidos.
4. Os formandos, bem como o encarregado de educação do formando menor, obrigam-se a conservar os manuais e outros materiais em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los à escola ou agrupamento.
5. O dever de restituição de todos os materiais postos à disposição do formando recai sobre o encarregado de educação ou no formando, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao final de cada módulo e/ou das atividades letivas em cada ano de formação.
6. A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao formando, impossibilite a sua reutilização, implicam que o agrupamento seja ressarcido do respetivo valor.

7. Aos formadores cabe requisitar os materiais necessários à sua disciplina e supervisionar a sua devolução.

#### SECÇÃO VII - AVALIAÇÃO

##### Artigo 18º - Princípios orientadores

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens / competências adquiridas em todas as disciplinas que são parte integrante das Componentes de Formação Sociocultural, Científica e Técnica/Tecnológica, na FCT e na PAP/PAF.
2. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo.
3. Deverá ter em consideração o domínio de conhecimentos, capacidades e atitudes e as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
4. Sendo detetadas dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que poderá passar por:
  - a) Definição de um programa de recuperação assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas;
  - b) Realização de um processo de reorientação, por manifesto desinteresse ou inaptidão do formando para prosseguir no curso. A concretização da reorientação/encaminhamento do formando deve ser efetuada dentro dos prazos e regras estabelecidas pelos respetivos normativos em vigor e com a concordância do próprio formando e encarregado de educação quando for menor de 18 anos.
5. Nos Cursos Profissionais, a classificação de cada instrumento de avaliação deverá traduzir-se num registo qualitativo e quantitativo, por domínio, adotando a seguinte escala:

Notação qualitativa	Mau	Medíocre	Suficiente	Bom	Muito Bom
Notação quantitativa	0 - 4,4 valores	4,5 - 9,4 valores	9,5 - 13,4 valores	13,5 - 17,4 valores	17,5 - 20 valores

6. Nos CEF – nível básico, a classificação de cada instrumento de avaliação deverá traduzir-se num registo qualitativo e quantitativo, adotando a seguinte escala:

Notação qualitativa	REDUZIDO		MÉDIO	ELEVADO	EXCELENTE
Notação quantitativa	0-19%	20-49%	50-69%	70-89%	90-100%
Nível	1	2	3	4	5

##### Artigo 19º - Avaliação Formativa

Constituindo a modalidade de avaliação mais importante, a avaliação formativa deve ser contínua e sistemática, integrando o processo de ensino e aprendizagem. Neste sentido, deve privilegiar:

a) A recolha de informação de modo a conhecer a forma como se ensina e como se aprende, ajustando as práticas, metodologias e estratégias pedagógicas;

b) Diversificação das formas de recolha de informação, com recurso a diversos procedimentos, técnicas e instrumentos que sejam adaptados aos objetivos, diferentes aprendizagens e destinatários.

#### Artigo 20º - Efeitos da Avaliação Sumativa nos CEF

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação das aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, expressando-se através da formulação de um juízo globalizante em conjugação com auto e heteroavaliação dos formandos.
2. No início de cada ano letivo são divulgados os critérios específicos de cada disciplina, definidos em Conselho de Curso, e os instrumentos de avaliação a utilizar.
3. Nos cursos CEF – nível básico, observa-se o seguinte:
  - a) Os formandos concluem o curso com aproveitamento caso obtenham classificação igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final obtendo dupla certificação: escolar, de 9º ano, e profissional, de nível II;
  - b) Nos percursos escolares de 2 anos, a avaliação processa-se ao longo do curso, não havendo lugar a retenção.
  - c) Os formandos que obtenham classificação igual ou superior a nível 3 nas componentes socioculturais e científica e tenham respeitado o regime de assiduidade a todas as componentes de formação com exceção da componente de formação prática obtêm apenas certificação escolar de 9º ano.
  - d) No caso de o formando ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência, no máximo, a uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.
  - e) Nas situações em que formando tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.
  - f) Quando o formando não reúne condições de conclusão do curso por factos que lhe são imputáveis, e se encontra abrangido pela escolaridade obrigatória, competirá ao seu encarregado de educação indicar o curso e/ou escola para o qual o seu educando será transferido, a fim de prosseguir o seu percurso escolar.
  - g) O não cumprimento dos deveres do encarregado de educação nas condições descritas no ponto anterior implica a comunicação de abandono escolar do formando à respetiva Comissão de

Proteção de Crianças e Jovens da sua área de residência.

#### Artigo 21º - Avaliação Sumativa nos CP

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação das aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, expressando-se através da formulação de um juízo globalizante em conjugação com auto e heteroavaliação dos formandos.
2. No início de cada ano letivo são divulgados os critérios específicos de cada disciplina.
3. No início de cada módulo, os instrumentos de avaliação a utilizar devem ser acordados com os formandos.
4. Os formandos devem ter conhecimento das propostas de avaliação ao módulo, num prazo de dez dias úteis, após a conclusão da última atividade de avaliação.
5. A avaliação sumativa ocorre:
  - a) No final de cada módulo (em qualquer momento do ano letivo) de acordo com os critérios;
  - b) Na conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina;
  - c) No final da FCT;
  - d) Na PAP; no 3º ano do ciclo de formação.
6. A avaliação expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, mediante a estrutura modular, a notação formal a publicar em pauta, só terá lugar quando o formando atingir a classificação mínima de 10 valores.
7. Da pauta final de cada módulo é afixado o original e são arquivadas cópias nos Serviços Administrativos e no dossier técnico/pedagógico.
8. No final do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas, da FCT e da PAP.

#### Artigo 22º - Avaliação para recuperação modular

1. Nas situações em que se verifique a não aprovação de um módulo, será autorizado um momento extraordinário de recuperação modular, devendo o formando realizar um só teste/trabalho/projeto/outro, que incida sobre as matérias em que o formando não tenha obtido aproveitamento, devendo este substituir, em termos de avaliação final do módulo, o elemento que está em recuperação.
2. A recuperação modular deverá ser feita no prazo máximo de 15 dias úteis, exceto, no caso em que o módulo não aprovado coincida com os finais do 1º semestre, passando a recuperação para o 2º semestre.
3. Um formando só poderá realizar a recuperação modular, se tiver uma classificação final de módulo igual ou superior a sete valores.
4. O formando que realize recuperação modular fica sujeito à frequência do GAP no espaço de tempo que medeia a avaliação final do módulo e a respetiva recuperação.
5. No caso de não aproveitamento, após o momento de recuperação do número um, será sujeito a um novo período de recuperação nos mesmos termos mas, no caso de aprovação, com a nota de 10 valores
6. No caso de mudança de curso, o aluno poderá

- recuperar o(s) módulo(s) já lecionado(s), através de momento(s) extraordinário(s), nos mesmos termos referidos no número um deste artigo.
7. Sempre que se verifique a não aprovação de um módulo, em que o formando faltou injustificadamente, a mais de 5% do número de horas de formação desse módulo, aquele será imediatamente remetido para a Época Especial de Exames de Módulos não Concluídos.
  8. A inscrição para a Época Especial de Exames de Módulos não Concluídos é requerida pelo Encarregado de Educação ou pelo formando quando maior, em impresso próprio, nos Serviços Administrativos, mediante o pagamento de um montante fixado, anualmente, pelo Conselho Administrativo, condicionado a um determinado prazo previamente fixado e publicitado.
  9. No caso do formando desejar melhorar a nota de um determinado módulo/UFCD, pode inscrever-se na Época Especial de Exames de Módulos não Concluídos, mediante o pagamento de um montante fixado, anualmente, pelo Conselho Administrativo, condicionado a um determinado prazo previamente fixado e publicitado e se o exame desse módulo/UFCD se realizar.

#### Artigo 23º - Regime de Precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido ao formando frequentar módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
2. Quando o formando obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência referida anteriormente, a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.

#### Artigo 24º - Condições de progressão

1. Da progressão escolar do formando deve ser dado conhecimento ao próprio e ao Encarregado de Educação, aquando dos momentos de avaliação.
2. Sempre que se verifique a existência de formandos que, no término de cada ano do ciclo de estudos, apresentem menos de 75% (com arredondamento por defeito) de módulos concluídos previstos para esse ano letivo, o Conselho de Turma deverá analisar a situação e propor a reorientação educativa e formativa dos formandos, tendo em vista o seu sucesso escolar.

#### Artigo 25º - Permeabilidade e equivalência entre disciplinas

1. Nos termos da legislação em vigor, os formandos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, mediante requerimento apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo formando quando maior e dirigido ao Diretor dentro dos prazos legalmente definidos.
2. Relativamente à equivalência entre disciplinas, deve constar no requerimento, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.

3. As habilitações académicas declaradas no requerimento referido devem ser acompanhadas por documentos comprovativos da avaliação.
4. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

### SECÇÃO VIII - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

#### SUB-SECÇÃO I - CURSOS EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

##### Artigo 26º - Objetivo

O regulamento da formação em contexto de trabalho tem por objetivo apresentar as normas de funcionamento da formação em contexto de trabalho/estágio dos CEF, em articulação com o disposto na legislação em vigor.

##### Artigo 27º - Âmbito e definição

1. Entende-se por formação em contexto de trabalho/estágio o desenvolvimento supervisionado no final do percurso formativo, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais inerentes ao perfil definido para cada um dos cursos de educação e formação.
2. A formação em contexto de trabalho integra-se no âmbito da componente de formação prática dos cursos de educação e formação e articula-se, em cada um dos cursos, com a(s) disciplina(s) da componente de formação tecnológica.
3. A formação em contexto de trabalho/estágio visa os seguintes objetivos:
  - a) Promover a aprendizagem, em situação real de práticas profissionais representativas do perfil funcional do respetivo curso de educação e formação;
  - b) Proporcionar experiências que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, o sentido de responsabilidade, a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas;
  - c) Aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica;
  - d) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho;
  - e) Avaliar o acerto da escolha profissional e/ou suprir eventuais necessidades decorrentes da formação escolar dos formandos.

##### Artigo 28º - Organização e Desenvolvimento

1. O estágio realiza-se em posto de trabalho em empresas ou outras organizações, genericamente designadas por entidades enquadradoras, sob a forma de experiências de trabalho.
2. A formação em contexto de trabalho assume a forma de estágio de 210 horas correspondentes a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto.

3. O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade enquadradora de estágio e de um contrato de formação entre as duas entidades anteriormente referidas e o formando.
  4. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.
  5. O acordo celebrado entre a escola e a entidade obedecerá às normas estabelecidas na lei e no presente regulamento, sem prejuízo da diversificação das cláusulas impostas pelos objetivos específicos do curso, bem como das características próprias da Entidade que o proporciona e de acordo com o formulário próprio.
  6. Os locais de estágio deverão, sempre que possível, situar-se na área geográfica da escola e/ou residência do estagiário.
  7. As entidades enquadradoras da componente de formação prática serão objeto de avaliação da sua capacidade técnica, em termos de recursos humanos e materiais, por parte da entidade formadora responsável pelo curso.
  8. A organização da formação prática em contexto de trabalho competirá à entidade formadora, responsável pelo curso, que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação e em estreita articulação com a entidade enquadradora.
  9. As atividades a desenvolver pelo formando durante a formação prática em contexto real de trabalho devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em protocolo acordado entre a entidade formadora, o formando, e seu encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a entidade enquadradora do estágio.
  10. O protocolo/contrato de formação inclui o plano individual de formação em contexto de trabalho/estágio com os objetivos, a programação das atividades, horário a cumprir, data de início e de conclusão do estágio, bem como competências a desenvolver.
  11. Os formandos acederão à formação em contexto de trabalho no final das atividades formativas em contexto escolar, sendo competência da escola a distribuição dos formandos pelas entidades. Poderá ainda ser atendida a solicitação do formando para estagiar em determinada entidade enquadradora, caso a avaliação desta, pela equipa pedagógica, lhe confira o respetivo aval.
  12. Os formandos estarão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.
  13. A formação em contexto de trabalho é supervisionada pelo professor acompanhante, em representação da escola e pelo monitor, em representação da entidade enquadradora.
  14. No decurso do estágio, o formando permanece sob a responsabilidade da escola a que pertence e está coberto por seguro escolar que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiver obrigado, bem como das atividades a desenvolver.
  15. O acompanhamento técnico-pedagógico, devidamente articulado com os profissionais de orientação, bem como a avaliação do formando, durante a formação prática em contexto de trabalho será assegurado pelo:
    - a) Acompanhante de estágio, nomeado de entre os professores da componente tecnológica, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora;
    - b) Coordenador de curso, em estreita articulação com o tutor da entidade enquadradora
  16. Salvo casos excecionais devidamente justificados, no desenvolvimento desta componente, deverão ter-se em conta os seguintes procedimentos:
    - a) O acompanhante de estágio dispõe para o efeito, durante o período de realização do mesmo, de uma equiparação de uma hora e trinta minutos semanais por cada formando que acompanhe; de acordo com a legislação em vigor
    - b) As deslocações do professor acompanhante de estágio às entidades enquadradoras são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos.
- Artigo 29º - Competências e Atribuições
1. São responsabilidades da entidade formadora:
    - a) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades enquadradoras;
    - b) Colaborar na elaboração do respetivo Plano de Estágio;
    - c) Estabelecer os critérios de distribuição dos formandos pelos lugares existentes nas diferentes entidades enquadradoras;
    - d) Proceder à distribuição dos formandos de acordo com os critérios mencionados na alínea anterior;
    - e) Nomear, preferencialmente de entre os professores da componente tecnológica, o acompanhante de estágio em sua representação, função que também poderá ser desempenhada pelo coordenador de curso;
    - f) Acompanhar por intermédio do professor acompanhante de estágio, a execução do Plano de Estágio, prestando o apoio pedagógico necessário e planificando para o efeito reuniões com o monitor da entidade enquadradora;
    - g) Prever a planificação de reuniões periódicas do professor acompanhante de estágio com os formandos de forma a poder rever os seus planos individuais de estágio, discutir competências chave que têm desenvolvido ou precisem desenvolver, anotando relatórios de progresso semanais.
    - h) Assegurar a avaliação do desempenho dos formandos, em colaboração com a entidade enquadradora;
    - i) Assegurar que o formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades de formação em contexto de trabalho.



2. São responsabilidades do professor acompanhante de estágio:
    - a) Articular com o diretor de curso para planificação das atividades que preparam para a aproximação ao mundo do trabalho.
    - b) Elaborar, em conjunto com o tutor e o formando, o plano de estágio;
    - c) Acompanhar a execução do plano de estágio, nomeadamente, através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio e por via de meios de comunicação;
    - d) Proceder ao ajuste do plano de estágio, caso necessário, em articulação com o tutor e o formando;
    - e) Avaliar, em conjunto com o tutor, ouvido o formando, o desempenho deste;
    - f) Propor ao conselho de turma a classificação do formando no estágio.
  3. São responsabilidades da entidade enquadradora:
    - a) Cumprir as cláusulas do protocolo de acordo com o que foi celebrado com a Escola;
    - b) Designar um monitor/tutor;
    - c) Manter uma relação permanente com a escola, nomeadamente, através da planificação de reuniões entre o seu representante e o professor acompanhante do estágio;
    - d) Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do plano de estágio, não permitindo ao estagiário o desenvolvimento de tarefas estranhas às previstas no seu plano de estágio e que não se adequem à sua área de formação;
    - e) Proceder aos necessários registos constantes da documentação fornecida pela Escola;
    - f) Fazer cumprir as normas de Higiene e Segurança previstas na Lei nomeadamente, fornecendo todo o equipamento de segurança à realização das diferentes tarefas exigidas;
    - g) Controlar a assiduidade do formando;
    - h) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando.
  4. São responsabilidades do tutor:
    - a) Contribuir para a inserção do formando no mundo laboral, nomeadamente a sua integração no posto de trabalho, informação nas normas de funcionamento, de segurança e higiene.
    - b) Acompanhar o desenvolvimento do estágio, contribuindo para a sua valorização pessoal, social e profissional, através da comunicação de experiências, de conhecimentos e de atitudes.
    - c) Proceder ao ajuste do plano de estágio, caso necessário, em articulação com o professor acompanhante e o formando.
    - d) Avaliar o formando em matéria relativa a conhecimentos, capacidades, competências e atitudes evidenciados no desempenho das tarefas executadas no decorrer do estágio.
  5. São responsabilidades do formando estagiário:
    - a) Cumprir as obrigações decorrentes do acordo de estágio elaborado entre a escola e a entidade;
    - b) Respeitar, na realização das suas tarefas, os deveres de obediência, zelo, sigilo, assiduidade e pontualidade.
    - c) Manter, em todas as circunstâncias, um comportamento leal e cortês no respeito pela organização do trabalho na entidade enquadradora;
    - d) Dispensar o maior cuidado aos bens materiais que lhe forem confiados para sua utilização.
    - e) Cumprir as normas de Higiene e Segurança do Trabalho;
    - f) Justificar as faltas, de acordo com as normas;
    - g) Elaborar um relatório de estágio e participar na avaliação do seu desempenho.
- Artigo 30º - Reprovação na Formação em Contexto de Trabalho por falta de assiduidade**
1. Os formandos que tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio não poderão obter certificação profissional;
  2. Os formandos referidos no ponto anterior podem requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.
- Artigo 31º - Avaliação Final da Formação em Contexto de Trabalho**
1. A classificação final da formação em contexto de trabalho terá uma ponderação de 70% na classificação final da componente de formação prática;
  2. A avaliação no processo de estágio assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio;
  3. A avaliação assume um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final de estágio numa escala de 1 a 5, nos CEF – nível básico.
  4. No caso de reprovação do formando, poderá ser celebrado novo protocolo de recuperação, entre a escola, a entidade enquadradora e o formando, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento no estágio.
  5. A avaliação final da FCT baseia-se nos seguintes instrumentos de acompanhamento do Plano de Formação:
    - a) Plano de estágio;
    - b) Registo diário do formando;
    - c) Registo de acompanhamento do professor orientador;
    - d) Relatório do formando e autoavaliação;
    - e) Relatório final do professor orientador da FCT.
- SUB-SECÇÃO II - CURSOS PROFISSIONAIS**
- Artigo 32º - Âmbito e 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 o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo formando, incluindo o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança do trabalho.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em entidades enquadradoras, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação ou, sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
  3. A FCT pode assumir parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
  4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação.
  5. Pretende-se com a FCT atingir os seguintes objetivos:
    - a) Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos formandos;
    - b) Aplicar a atividades concretas, no mundo real de trabalho, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
    - c) Promover a inserção dos formandos no mundo do trabalho;
    - d) Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
    - e) Observar o quotidiano das Empresas, Instituições, Associações, com as quais o formando toma contato;
    - f) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.

#### Artigo 33º - Organização e desenvolvimento

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade enquadradora, pelo formando e ainda pelo encarregado de educação, caso o formando seja menor de idade.
2. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o formando e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, formas de monitorização e acompanhamento do formando, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes.
3. O Plano da FCT é homologado pela Direção, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.
4. A concretização da FCT será antecedida e prevista em Protocolo celebrado entre a escola e as entidades enquadradoras, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo formando.
5. Os formandos têm direito, durante a FCT, a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a

que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

6. Os Protocolos referidos neste artigo não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

#### Artigo 34º - Competências e Atribuições

Competências da Direção:

- a) Designar os Professores Orientadores da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
  - b) Assinar Protocolos e Planos de FCT.
2. Competências do Diretor de Curso:
    - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
    - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos formandos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento;
    - c) Assegurar a elaboração dos Protocolos com as entidades de acolhimento;
    - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os formandos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
    - e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
    - f) Assegurar o acompanhamento da execução do Plano da FCT;
    - g) Assegurar a avaliação do desempenho dos formandos, em colaboração com a entidade enquadradora;
    - h) Assegurar que o formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;
    - i) Assegurar em conjunto com a entidade enquadradora, o professor orientador e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
  3. Competências do professor orientador da FCT:
    - a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com a Direção, o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade enquadradora;
    - b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
    - c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade enquadradora, o desempenho do formando;
      - a) Acompanhar o formando na elaboração do relatório da FCT;
      - e) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do formando na FCT.
  4. Competências da entidade enquadradora:
    - a) Designar o monitor;
    - b) Colaborar na elaboração e assinar o protocolo e o plano da FCT;
    - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando;
    - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao

desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do formando na entidade enquadradora;

- e) Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f) Controlar a assiduidade do formando;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

5. Competências do Formando:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade enquadradora e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade enquadradora, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o professor orientador e o monitor, 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 pré-estabelecido.

6. O não cumprimento, por parte do formando, do Protocolo e Plano de Formação por ele assinado, implica a sua anulação.

7. Quando a FCT se desenvolve, parcialmente, sob a modalidade de prática simulada, as funções atribuídas no presente regulamento ao monitor designado pela entidade enquadradora considerar-se-ão deferidas aos professores responsáveis pelas disciplinas intervenientes.

#### Artigo 35.º - Acompanhamento da FCT

- 1. Salvo casos excecionais devidamente justificados, ao professor orientador são atribuídas horas para acompanhamento da FCT correspondem às horas letivas da turma em causa.
- 2. Nas deslocações às entidades enquadradoras, nos termos estabelecidos no plano de estágio, o professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 36.º - Fases da Formação em Contexto de Trabalho

- 1. A Formação em Contexto de Trabalho desenvolve-se nas seguintes fases:
  - a) 1ª Fase: sensibilização do formando para a diferença na aprendizagem dentro da sala de aula e para a situação vivida no local de trabalho;
  - b) 2ª Fase: distribuição dos formandos pelas diferentes entidades enquadradoras, tendo por base as suas especificidades e tendo em conta o perfil/aptidões e motivações dos formandos. Sempre que haja mais que um candidato para um mesmo

lugar, é dada prioridade ao que tiver melhor aproveitamento no curso.

c) 3ª Fase: execução do Plano de estágio, conforme características próprias da entidade enquadradora.

d) 4ª Fase: apresentação do relatório, onde deve constar:

- Introdução (referência e caracterização da entidade enquadradora;
- Descrição das atividades desenvolvidas;
- Autoavaliação crítica do processo.

#### Artigo 37.º - Calendarização e duração

- 1. A Formação em Contexto de Trabalho realiza-se de acordo com o previsto na candidatura pedagógica e tem a duração de acordo com a legislação em vigor.
- 2. A calendarização é definida em função do plano de estudos da componente de formação técnica do curso.

#### Artigo 38.º - Avaliação

- 1. A avaliação da FCT assume carácter contínuo e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens possibilitando, se necessário, o reajustamento do respetivo plano.
- 2. A avaliação assume também um carácter sumativo, é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos, expressando-se numa escala de 0 a 20 valores.
- 3. A avaliação final da FCT baseia-se nos seguintes instrumentos de acompanhamento do Plano de Formação:
  - a) Desenvolvimento do plano de estágio;
  - b) Registo diário do formando;
  - c) Registo de acompanhamento do professor orientador da FCT;
  - d) Ficha da avaliação do monitor;
  - e) Relatório do formando e autoavaliação;
  - f) Relatório final do professor orientador da FCT.
- 4. A avaliação é proposta pelo monitor da entidade enquadradora em concordância com o professor orientador de estágio, tendo por base o grau de cumprimento do plano de formação estabelecido, observável pela média aritmética dos seguintes critérios de avaliação definidos para a FCT:
  - a) Qualidade e organização de trabalho;
  - b) Rigor e destreza;
  - c) Ritmo de trabalho;
  - d) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
  - e) Assiduidade e pontualidade;
  - f) Capacidade de iniciativa e autonomia no exercício da sua função;
  - g) Relacionamento interpessoal;
  - h) Apropriação da cultura da empresa/instituição;
  - i) Aprendizagem de novos conhecimentos;
  - j) Sentido de responsabilidade.

## EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

### Artigo 39º - Natureza e âmbito

1. PAF assume o caráter de prova individual de desempenho profissional e consiste na realização perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências, mais significativos.

2. PAF tem a duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração que não pode exceder as 35 horas.

### Artigo 40º - Conceção

1. conceção da PAF é da responsabilidade dos professores da Componente de Formação Tecnológica, sempre que necessário coadjuvados por outros docentes da equipa pedagógica, sob a coordenação do Diretor de Curso.

2. PAF será estruturada em conformidade com a natureza do curso.

### Artigo 41º - Objetivos

A PAF integra-se na Componente de Formação Prática e tem como objetivos concretizar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere.

### Artigo 42º - Estrutura da prova

1. A PAF incidirá sobre a componente prática das matérias lecionadas na Componente de Formação Tecnológica, podendo ter fases de prova distintas e realizadas em períodos diferentes.
2. A estrutura específica da prova será esquematizada numa matriz a ser sujeita a aprovação em Conselho Pedagógico e divulgada aos formandos, devendo para o efeito ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da prova.
3. Após a realização da prova, cada elemento defenderá perante o júri as atividades desenvolvidas, em período que não ultrapasse os 30 minutos.

### Artigo 43º - Calendarização

1. A prova realizar-se-á após a conclusão do estágio, num horário e data a definir anualmente.
2. Será afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma terá lugar.

### Artigo 44º - Local de desenvolvimento

1. Os formandos realizarão a PAF na sala normalmente utilizada na Componente de Formação Tecnológica, respeitando o perfil de competências visado e avaliado.

2. Aos formandos compete trazer o seu equipamento de trabalho, permitido na matriz.
3. Os meios técnicos e materiais necessários à realização da prova serão fornecidos pela Escola.

### Artigo 45º - Orientação/accompanhamento

O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri, coadjuvado por um professor/formador da componente de formação tecnológica.

A

### Artigo 46º - Avaliação

A avaliação da PAF, obedece às seguintes regras e procedimentos:

1. A avaliação sumativa traduz-se na escala de nível de 1 a 5, nos cursos de nível básico, e 0 a 20, nos cursos do nível secundário, e corresponde à média ponderada obtida pelo formando nos diferentes momentos de realização da prova, de acordo com o definido na matriz.
2. Consideram-se aprovados na PAF os formandos que obtenham uma classificação, quantitativa, igual ou superior a três, no nível básico, igual ou superior a dez, no nível secundário.
3. Os critérios de avaliação são os constantes na matriz da prova.
4. A avaliação da PAF corresponde a 30% da classificação final da componente de formação prática, sendo os restantes 70% relativos à classificação final obtida no estágio.
5. Aos formandos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova de avaliação final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem, até 24 horas após a afixação da pauta da prova ou da ocorrência da falta, à Direção Pedagógica do agrupamento.

### Artigo 47º - Constituição do júri

1. A composição do Júri da PAF é a seguinte:
  - a) Diretor de curso, que preside, ou professor acompanhante de estágio;
  - b) Um professor da equipa pedagógica do curso, preferencialmente, da componente tecnológica;
  - c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins incluindo as empresas protocoladas para efeito de FPCT;
  - d) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins.
  - e) Um quarto elemento que deverá ser uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores afins ao curso e que poderá substituir o elemento referido na alínea d) caso a sua presença não seja viável.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e dois dos elementos a que se referem as alíneas c) e d) ou e) do número anterior; tendo, neste caso, o presidente da mesa voto de qualidade, quando exista empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente de júri é substituído, preferencialmente, pelo formador

acompanhante de estágio ou por um professor/formador preferencialmente da componente de formação tecnológica, a designar pela escola.

#### Artigo 48º - Competências do júri

Compete ao júri:

- a) Questionar, num período que não ultrapasse os 30 minutos, cada formando, sobre as atividades desenvolvidas, avaliando conteúdos que permitam evidenciar a cultura técnica e científica do formando.
- b) Para além do acompanhamento, proceder à avaliação e classificação da prova.
- c) Elaborar a ata de encerramento das provas de avaliação final.
- d) Deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.

#### Artigo 49º - Disposições finais

1. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova de avaliação final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Diretor desta Escola.
2. Do resultado obtido na PAF, o formando poderá interpor recurso nos 2 dias úteis após a afixação dos resultados.
3. A aprovação de eventuais alterações ao presente regulamento é da competência do Conselho Pedagógico.
4. Compete à Direção Pedagógica analisar e decidir sobre quaisquer casos omissos neste regulamento.

### SECÇÃO X - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) - CURSOS PROFISSIONAIS

#### Artigo 50º - Âmbito e definição

1. A Prova de Aptidão Profissional, designada abreviadamente por PAP, consiste na apresentação e defesa perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridas ao longo da formação e estruturante do futuro profissional dos jovens e realiza-se no último ano da formação.
2. A PAP tem como objetivo concretizar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere, adquiridas ao longo da formação, devendo o projeto centrar-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores orientadores da PAP.
3. Deve ter uma essência transdisciplinar e integradora de todos os saberes e capacidades desenvolvidos ao longo da formação.

4. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

#### Artigo 51º - Conceção e concretização do projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto;
  - b) Desenvolvimento do projeto, devidamente faseado;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final de realização e apreciação crítica deve integrar:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor orientador.

#### Artigo 52º - Desenvolvimento e Acompanhamento da PAP

1. A Direção designa os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. A PAP realiza-se no 3º ano de formação, na escola e, os formandos serão apoiados por toda a equipa pedagógica do curso, para além do professor orientador designado especificamente para o efeito.
3. O projeto inicia-se com a escolha dos temas/problemas pelos formandos, com a colaboração dos professores orientadores. Os temas/problemas não devem afastar-se dos conhecimentos estruturais inerentes ao curso que frequentam e devem ser definidos pelos formandos no final do 2º ano de formação.
4. As etapas seguintes são:
  - a) Elaboração do anteprojecto da PAP, em que conste identificação do formando, tema e fundamentação;
  - b) Aprovação pelo Diretor de curso e professor orientador do referido anteprojecto ou a reformulação deste;
  - c) Desenvolvimento do projeto: recolha de informação, seleção de materiais, orçamentos, tratamento de dados, elaboração do produto, extração de conclusões e ensaio da solução a apresentar;
  - d) Autoavaliação e elaboração do relatório final com o apoio do professor orientador;
  - e) Apresentação e defesa do projeto.
5. Sempre que o formando não cumpra os prazos estipulados nas diferentes fases do projeto, fica impedido de desenvolver e defender a PAP.
6. Para o exercício das suas funções, os professores orientadores da PAP, terão registados nos seus horários semanais 2 tempos da componente não lectiva, que constarão também no horário dos formandos.



#### Artigo 53º - Competências e atribuições

1. A PAP será desenvolvida no tempo semanal de 100 minutos, de frequência obrigatória, constante no horário da turma.
2. Toda a equipa pedagógica deve ser envolvida nas diferentes etapas do projeto.
3. Competências do Diretor de Curso:
  - a) A organização e supervisão das diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores da PAP, os professores orientadores da FCT, os monitores das empresas de acolhimento e os formandos;
  - b) Estabelecer as regras gerais de desenvolvimento do projeto, bem como definir a calendarização das diferentes etapas;
  - c) Informar os formandos sobre os critérios de avaliação;
  - d) Manter o Coordenador dos Cursos Profissionais informado das ações desenvolvidas.
  - e) Em casos excecionais e devidamente justificados propor ao Coordenador dos Cursos Profissionais a anulação das ações, a qual deverá ser ratificada pelo órgão de gestão da escola;
  - f) Participar no júri da PAP;
  - g) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.
4. Competências do professor orientador:
  - a) Orientar o formando na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Identificar os conteúdos das diferentes disciplinas do curso que podem/devem ser integradas no projeto do formando;
  - c) Apreciar com regularidade a quantidade e qualidade de trabalho desenvolvido pelo formando durante a conceção, desenvolvimento e avaliação do projeto, inteirando-se dos seus progressos e dificuldades e solicitar a correspondente autoavaliação;
  - d) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa e fazer no final de cada período uma apreciação global do desenvolvimento dos trabalhos, que inclua a avaliação do processo e as orientações para a fase seguinte;
  - e) Manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto;
  - f) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - g) Receber o relatório final do formando, a entregar ao Diretor de Curso para arquivo no dossier individual do formando e fotocopiar o número de exemplares necessários para cada elemento do júri convidado e um para o formando;
  - h) Elaborar no final do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação;
  - g) Orientar o formando na preparação da apresentação e defesa da PAP;
  - h) Participar no júri da PAP.

#### Artigo 54º - Calendarização do Projeto

1. Haverá apenas uma época para defesa do projeto, a calendarizar pela Direção, mediante proposta do Diretor de Curso.
2. Os formandos apresentam os seus trabalhos a partir de exposições orais cuja duração terá como referência o período de 60 minutos.

#### Artigo 55º - Avaliação do Projeto

1. A avaliação do projeto é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo o relatório final, a etapa final decisiva que representa a síntese quantitativa dos resultados alcançados. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os critérios adotados, dos quais o formando terá conhecimento prévio.
2. Sendo a PAP um projeto técnico e prático, deve integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que o formando só pode apresentar e defender a PAP quando tiver obtido aproveitamento em todos os módulos das disciplinas que integram a componente de formação técnica.
3. Para a avaliação da PAP, são considerados os seguintes critérios:
  - a) Desenvolvimento – 40%
    - Qualidade na investigação (20%)
    - Criatividade e inovação (20%)
  - b) Relatório final - 20%
    - Expressão escrita (5%)
    - Rigor Científico e Técnico (10%)
    - Estrutura, organização e apresentação do trabalho (5%)
  - c) Apresentação e defesa do projeto - 40%
    - Apresentação e adequação dos recursos (10%)
    - Capacidade de defesa/argumentação do projeto (15%)
    - Rigor científico/tecnológico (15%)
4. A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a dez valores, constando de pauta a afixar, nos cinco dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.
5. Os formandos que não reúnam as condições necessárias à apresentação da PAP na época definida, só poderão solicitar a defesa da mesma a partir do dia 1 de setembro do ano letivo seguinte, em data a definir pela Direção.

#### Artigo 56º - Júri da Prova de Aptidão Profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção e terá a seguinte composição:
  - a) Diretor do Agrupamento, que preside, ou alguém por ele designado;
  - b) Diretor de Curso;
  - c) Diretor de Turma;
  - d) Professor orientador do projeto;
  - e) Representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f) Representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;

- g) Personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
- O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do nº anterior, tendo o Presidente o voto de qualidade em caso de empate nas votações.
  - Nas suas faltas ou impedimentos o Presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes, ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do nº 1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no Regulamento Interno do Agrupamento.
  - De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata;

#### Artigo 57º - Recursos à avaliação da PAP

- Caso haja discordância com a classificação obtida na PAP, o encarregado de educação, ou o formando quando maior, pode reclamar fundamentadamente, para a Direção do Agrupamento, no prazo máximo de cinco dias úteis.
- Compete ao Diretor aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação caso não esteja devidamente fundamentada.
- No caso de a reclamação ser aceite, o Diretor convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar resposta ao mesmo.
- Após análise de todo o processo de recurso, incluindo os pareceres recolhidos, compete ao Diretor do Agrupamento, a decisão final.
- A Direção dá conhecimento ao formando das decisões tomadas pelo júri no prazo de dez dias úteis.

### SECÇÃO XI - CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO DO CURSO

#### Artigo 58º - Conclusão e certificação do curso de educação e formação

- A classificação final dos cursos de educação e formação, com exceção do tipo 7, é obtida através da fórmula:

$$CF = (FSC+FC+2*FT+FP)/5,$$

sendo:

CF=classificação final;

FSC= classificação final da componente de formação sociocultural;

FC=classificação final da componente de formação científica;

FT=classificação final da componente de formação tecnológica;

FP=classificação da componente de formação prática.

- Nas componentes de formação sociocultural, formação científica e formação tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética.

simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas.

- A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAP, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
- As condições de certificação dos CEF são definidas nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 59º - Conclusão do curso profissional

- A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
- A classificação da componente letiva, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
- A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples arredondada às unidades das classificações obtidas em cada módulo.
- A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [2 MCD + (0,3 FCT + 0,7 PAP)] / 3$$

Sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

#### Artigo 60º - Certificação do curso

- A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:
  - Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
  - Um certificado de qualificações que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.
- Os formandos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior devem cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

### SECÇÃO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS

A revisão deste regulamento será efetuada sempre que os órgãos competentes assim o determinem ou as orientações da Agência Nacional para a Qualificação, I.P., o estipulem.

