



REPÚBLICA  
PORTUGUESA  
EDUCAÇÃO

# REGULAMENTO INTERNO



2019 – 2022

Aprovado em Conselho Pedagógico em 21/11/2019  
Aprovado em Conselho Geral em 02/12/2019



<b>CAPÍTULO I- INTRODUÇÃO.....</b>	<b>15</b>
Artigo 1º - Enquadramento .....	15
Artigo 2º - Objeto.....	15
Artigo 3º - Âmbito de Aplicação.....	15
 <b>CAPÍTULO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>16</b>
<b>Secção I - Normas.....</b>	<b>16</b>
Artigo 4º- Normas gerais .....	16
Artigo 5º - Direitos gerais dos elementos da comunidade educativa .....	16
Artigo 6º - Deveres gerais dos elementos da comunidade educativa .....	16
 <b>Secção II - Normas de funcionamento .....</b>	<b>17</b>
Artigo 7º - Acesso aos estabelecimentos de ensino.....	17
Artigo 8º - Funcionamento .....	17
Artigo 9º - Localização dos serviços .....	18
Artigo 10º - Atendimento ao público .....	18
Artigo 11º - Utilização de dispositivos móveis de comunicação nos espaços da escola.....	18
Artigo 12º - Administração de medicamentos.....	18
Artigo 13º - Entrada e saída das aulas.....	19
Artigo 14º - Arrumação e limpeza das salas de aula .....	19
Artigo 15º - Sumários .....	19
Artigo 16º - Requisição de material didático/auditório/computadores portáteis .....	19
 <b>Secção III – Aquisição e funcionalidades do cartão eletrónico .....</b>	<b>19</b>
Artigo 17º - Âmbito e função .....	19
Artigo 18º - Custo e funcionamento do cartão eletrónico .....	19
Artigo 19º - Tipos de cartão eletrónico de identificação para alunos .....	21
Artigo 20º - O cartão eletrónico de identificação e a portaria.....	21
Artigo 21º - O cartão eletrónico de identificação no bar de alunos/professores .....	22
Artigo 22º - O cartão eletrónico de identificação no refeitório .....	22
Artigo 23º - O cartão eletrónico de identificação na papelaria/reprografia.....	22
 <b>CAPÍTULO III- INSTALAÇÕES, REDE INFORMÁTICA E SEGURANÇA .....</b>	<b>22</b>
<b>Secção I- Instalações / salas específicas .....</b>	<b>22</b>
Artigo 24 º - Disposições gerais.....	22
Artigo 25º - Instalações específicas.....	22
Artigo 26º - Diretores de Instalações .....	23
Artigo 27º - Atribuições do diretor de instalações .....	23
 <b>Secção II- Rede Informática .....</b>	<b>23</b>
Artigo 28º - Equipamentos .....	23
Artigo 29º - Acesso e utilização dos recursos informáticos .....	23
 <b>Secção III – Plano de Segurança e Emergência.....</b>	<b>24</b>
Artigo 30º - Conselho de Segurança do Agrupamento.....	24
Artigo 31º - Competências.....	24
Artigo 32º - Composição.....	24
Artigo 33º - Mandatos dos membros .....	24

Artigo 34º - Funcionamento .....	24
<b>CAPÍTULO IV – REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>25</b>
<b>Secção I – Conselho Geral .....</b>	<b>25</b>
Artigo 35º - Definição.....	25
Artigo 36º - Composição.....	25
Artigo 37º - Competências.....	25
Artigo 38º - Eleição do Presidente .....	26
Artigo 39º - Mandato .....	26
Artigo 40º - Competências.....	26
<b>Secção II- Diretor.....</b>	<b>26</b>
Artigo 41º - Definição .....	26
Artigo 42º - Subdiretor e adjuntos do diretor.....	26
Artigo 43º - Competências.....	26
Artigo 44º - Processo de candidatura, eleição e regime de exercício de funções.....	28
Artigo 45º - Mandato .....	28
<b>Secção III – Conselho Pedagógico .....</b>	<b>28</b>
Artigo 46º - Definição .....	28
Artigo 47º - Composição.....	28
Artigo 48º - Competências.....	28
Artigo 49º - Funcionamento .....	29
Artigo 50º - Substituição.....	29
<b>Secção IV- Conselho Administrativo .....</b>	<b>29</b>
Artigo 51º - Definição .....	29
Artigo 52º - Composição.....	29
Artigo 53º - Competências.....	29
Artigo 54º - Funcionamento .....	30
<b>Secção V – Coordenação de Estabelecimento .....</b>	<b>30</b>
Artigo 55º - Coordenação de Estabelecimento.....	30
Artigo 56º - Competências.....	30
<b>CAPÍTULO V - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>30</b>
<b>Secção I - Articulação e Gestão Curricular .....</b>	<b>30</b>
Artigo 57º - Composição dos departamentos curriculares.....	30
Artigo 58º - Composição do conselho de docentes do pré-escolar e 1º ciclo .....	31
Artigo 59º - Funcionamento dos departamentos curriculares .....	31
Artigo 60º - Competências do coordenador de departamento .....	31
Artigo 61º - Designação do coordenador de departamento .....	32
Artigo 62º - Designação do subcoordenador.....	32
Artigo 63º - Mandato .....	32
Artigo 64º - Competências do subcoordenador.....	32
Artigo 65º - Designação do coordenador de ano do 1º ciclo.....	32
Artigo 66º - Mandato do coordenador de ano do 1º ciclo .....	32

<b>Secção II - Organização das atividades de turma .....</b>	<b>32</b>
Artigo 67º - Definição .....	32
Artigo 68º - Constituição dos grupos/turmas .....	33
<b>Subsecção I - Pré-Escolar e 1º ciclo .....</b>	<b>33</b>
Artigo 69º - Composição de conselho de docentes.....	33
Artigo 70º - Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF).....	33
Artigo 71º - Organização e funcionamento das AAAF .....	33
Artigo 72º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) .....	34
<b>Subsecção II – 2º, 3º ciclos e Ensino Secundário .....</b>	<b>34</b>
Artigo 73º - Composição do conselho de turma .....	34
Artigo 74º - Competências.....	34
<b>Subsecção III - Coordenação da direção de turma .....</b>	<b>34</b>
Artigo 75º - Definição .....	34
Artigo 76º - Competências do conselho de diretores de turma .....	35
Artigo 77º - Funcionamento do conselho de diretores de turma .....	35
<b>Subsecção IV- Coordenadores de diretores de turma.....</b>	<b>35</b>
Artigo 78º - Competências.....	35
Artigo 79º - Designação.....	35
Artigo 80º - Mandato .....	36
<b>Subsecção V- Professor titular de turma/Diretor De Turma .....</b>	<b>36</b>
Artigo 81º - Competências.....	36
Artigo 82º - Designação.....	37
Artigo 83º - Mandato .....	37
<b>Secção III - Outras estruturas de coordenação .....</b>	<b>37</b>
<b>Subsecção I- Cursos de dupla certificação .....</b>	<b>37</b>
Artigo 84º - Coordenação de diretores de curso dos cursos de dupla certificação .....	37
Artigo 85º - Funcionamento do Conselho de diretores de curso dos de dupla certificação .....	38
Artigo 86º - Competências do conselho de diretores de curso dos cursos de dupla certificação.....	38
Artigo 87º - Competências do coordenador de diretores de curso dos cursos de dupla certificação .....	38
Artigo 88º - Designação do Coordenador de Diretores de curso dos cursos de dupla certificação ..	38
Artigo 89º - Mandato do Coordenador de Diretores de curso dos cursos de dupla certificação .....	38
Artigo 90º - Competências do diretor de curso dos cursos de dupla certificação .....	39
Artigo 91º - Regulamento dos cursos profissionais.....	39
Artigo 92º - Regulamento dos cursos de educação e formação .....	40
<b>Subsecção II – Coordenação para a Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE) .....</b>	<b>40</b>
<b>Subsecção III – Coordenação de Português Língua Não Materna (PLNM).....</b>	<b>40</b>
Artigo 93º - Coordenador de PLNM .....	40
Artigo 94º - Competências do coordenador de PLNM .....	40
<b>Subsecção IV- Coordenação do Projeto de Educação para a Saúde (PES) e Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) .....</b>	<b>41</b>

Artigo 95º - Educação para a Saúde (PES) .....	41
Artigo 96º - Organização do PES .....	41
Artigo 97º - Funcionamento do PES .....	41
Artigo 98º - Coordenador do PES .....	41
Artigo 99º - Competências do coordenador do PES.....	41
Artigo 100º - Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) .....	42
Artigo 101º - Competências do GAA .....	42
Artigo 102º - Funcionamento do GAA.....	42
<b>Subsecção V- Projetos de desenvolvimento educativo e clubes .....</b>	<b>43</b>
Artigo 103º - Definição .....	43
Artigo 104º - Coordenador e subcoordenadores .....	43
Artigo 105º - Competências do coordenador e subcoordenadores.....	43
Artigo 106º - Designação e mandato .....	43
Artigo 107º - Funcionamento de projetos.....	44
Artigo 108º - Funcionamento dos clubes .....	44
<b>Subsecção VI - Desporto Escolar/Clube do Desporto Escolar .....</b>	<b>44</b>
Artigo 109º - Definição .....	44
Artigo 110º - Coordenação .....	44
Artigo 111º - Mandato do diretor do clube do desporto escolar e do coordenador técnico .....	44
Artigo 112º - Regulamento.....	44
<b>CAPÍTULO VI - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS E APOIOS ÀS APRENDIZAGENS E À INCLUSÃO.....</b>	<b>44</b>
<b>Secção I- Serviços Técnico-Pedagógicos.....</b>	<b>44</b>
Artigo 113º - Definição .....	44
<b>Subsecção I – Recursos Específicos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão .....</b>	<b>45</b>
Artigo 114º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva .....	45
Artigo 115º - Centro de recursos para a inclusão (CRI) .....	46
Artigo 116º - Centro de Apoio à Aprendizagem.....	46
<b>Subsecção II – Centro de Recursos TIC para a Educação Especial (CRTIC).....</b>	<b>47</b>
Artigo 117º - Definição .....	47
Artigo 118º - Âmbito .....	47
<b>Subsecção III - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) .....</b>	<b>48</b>
Artigo 119º - Definição .....	48
Artigo 120º - Atribuições .....	48
Artigo 121º - Funcionamento .....	49
<b>Subsecção IV - Bibliotecas do Agrupamento.....</b>	<b>50</b>
Artigo 122º - Definição .....	50
Artigo 123º - Bibliotecas.....	50
Artigo 124º - Objetivos.....	50
Artigo 125º - Público .....	50
Artigo 126º - Requisitos dos utentes.....	50
Artigo 127º - Coordenação .....	51
Artigo 128º - Competências do professor bibliotecário .....	51

Artigo 129º - Competências da equipa da Biblioteca Escolar .....	51
<b>Secção II - Apoio às Aprendizagens .....</b>	<b>52</b>
Artigo 130º - Âmbito .....	52
Artigo 131º - Apoio Educativo .....	52
Artigo 132º - Apoio ao Estudo .....	52
Artigo 133º - Salas de Estudo.....	52
Artigo 134º - Coadjuvação em sala de aula .....	53
<b>CAPÍTULO VII- INTERVENIENTES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>53</b>
Artigo 135º - Constituição .....	53
<b>Secção I -Alunos .....</b>	<b>53</b>
Artigo 136º - Matrícula.....	53
Artigo 137º - Direitos .....	53
Artigo 138º - Prémios de mérito .....	54
Artigo 139º - Representação dos alunos .....	55
Artigo 140º - Competências do delegado de turma.....	55
Artigo 141º - Competências do Subdelegado de Turma .....	56
Artigo 142º - Deveres .....	56
Artigo 143º - Processo individual.....	57
Artigo 144º - Frequência e assiduidade.....	57
Artigo 145º - Faltas e sua natureza .....	58
Artigo 146º - Justificação de faltas.....	58
Artigo 147º - Faltas injustificadas.....	59
Artigo 148º - Ausência de material .....	59
Artigo 149º - Excesso grave de faltas .....	59
Artigo 150º - Efeitos das faltas injustificadas.....	60
Artigo 151º - Plano de Atividades de Recuperação.....	60
Artigo 152º - Operacionalização do PAR .....	61
<b>Subsecção I – Atribuição de cacifos .....</b>	<b>61</b>
Artigo 153º - Regras gerais .....	61
Artigo 154º - Prioridades de atribuição.....	61
Artigo 155º - Critérios de atribuição e prazos.....	62
Artigo 156º - Preçário e pagamento.....	62
Artigo 157º - Responsabilidades .....	62
Artigo 158º - Multas e punições .....	62
Artigo 159º - Casos omissos.....	63
<b>Subsecção II - Regime disciplinar.....</b>	<b>63</b>
Artigo 160º - Qualificação de infração .....	63
Artigo 161º - Finalidades das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias .....	63
Artigo 162º - Circunstâncias atenuantes e agravantes.....	63
Artigo 163º - Medidas corretivas .....	63
Artigo 164º - Medidas disciplinares sancionatórias .....	64
Artigo 165º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias .....	65
Artigo 166º - Tramitação do procedimento disciplinar .....	66
<b>Subsecção III - Visitas de estudo, saídas da escola, intercâmbios escolares, passeios e colónias de</b>	

<b>férias.....</b>	<b>68</b>
Artigo 167º - Definição.....	68
<b>Subsecção IV - Associação de Estudantes .....</b>	<b>68</b>
Artigo 168º - Objetivos.....	68
Artigo 169º - Direitos e competências .....	68
Artigo 170º - Deveres .....	68
Artigo 171º - Composição da associação.....	68
Artigo 172º - Composição da assembleia geral.....	68
Artigo 173º - Competências da assembleia geral.....	68
Artigo 174º - Composição da direção.....	68
Artigo 175º - Competências da direção.....	68
Artigo 176º - Composição do conselho fiscal.....	69
Artigo 177º - Competências do conselho fiscal.....	69
Artigo 178º - Mandato .....	69
<b>Secção II – Pessoal docente.....</b>	<b>69</b>
Artigo 179º - Definição .....	69
Artigo 180º - Direitos .....	69
Artigo 181º - Deveres .....	69
Artigo 182º - Deveres para com os alunos .....	70
Artigo 183º - Deveres para com os pais e encarregados de educação.....	71
<b>Subsecção I - Permutas e Troca de aulas .....</b>	<b>71</b>
Artigo 184º - Permuta .....	71
Artigo 185º - Troca de aula (antecipação ou reposição de aula) .....	72
<b>Secção III- Pessoal Não Docente.....</b>	<b>72</b>
Artigo 186º - Definição .....	72
Artigo 187º - Assistentes Técnicos .....	72
Artigo 188º - Assistentes Operacionais .....	72
Artigo 189º - Distribuição de Serviço .....	72
Artigo 190º - Direitos do pessoal não docente .....	72
Artigo 191º - Deveres do pessoal não docente.....	73
Artigo 192º - Competências do encarregado operacional.....	74
Artigo 193º - Deveres específicos dos assistentes operacionais.....	74
Artigo 194º - Deveres específicos dos assistentes técnicos.....	75
<b>Secção IV - Pais e Encarregados de Educação .....</b>	<b>75</b>
Artigo 195º - Disposições gerais .....	75
Artigo 196º - Direitos .....	76
Artigo 197º - Deveres .....	76
<b>Secção V - Associação de Pais e Encarregados de Educação .....</b>	<b>77</b>
Artigo 198º - Disposições gerais.....	77
<b>Secção VI- Autarquia.....</b>	<b>77</b>
Artigo 199º - Participação e cooperação.....	77
<b>Secção VII - Outros intervenientes .....</b>	<b>78</b>
Artigo 200º - Representação.....	78

<b>CAPÍTULO VIII- AVALIAÇÃO.....</b>	<b>78</b>
<b>Secção I - Alunos .....</b>	<b>78</b>
<b>Subsecção I – Pré-Escolar .....</b>	<b>78</b>
Artigo 201º - Avaliação na educação pré-escolar .....	78
<b>Subsecção II – Ensino básico e secundário.....</b>	<b>78</b>
Artigo 202º - Objeto da avaliação .....	78
Artigo 203º - Modalidades.....	79
Artigo 204º - Avaliação interna.....	79
Artigo 205º - Avaliação formativa .....	79
Artigo 206º - Avaliação sumativa .....	80
Artigo 207º - Expressão da avaliação sumativa no ensino básico .....	80
Artigo 208º - Formalização da avaliação sumativa nos cursos Científico-Humanísticos .....	81
Artigo 209º - Avaliação das aprendizagens em regime articulado .....	81
Artigo 210º - Avaliação sumativa nos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação ..	82
Artigo 211º - Conselhos de turma de avaliação .....	82
Artigo 212º - Efeitos da avaliação .....	83
Artigo 213º - Condições de transição e aprovação .....	83
Artigo 214º - Critérios de avaliação.....	83
Artigo 215º - Instrumentos de avaliação .....	84
Artigo 216º - Autoavaliação.....	84
Artigo 217º - Informações intercalares .....	84
<b>Secção II- Pessoal docente.....</b>	<b>84</b>
Artigo 218º - Avaliação de desempenho .....	84
<b>Secção III - Pessoal não docente.....</b>	<b>84</b>
Artigo 219º - Avaliação de desempenho .....	85
<b>Secção IV- Autoavaliação do agrupamento .....</b>	<b>85</b>
Artigo 220º - Definição .....	85
Artigo 221º - Objetivos.....	85
Artigo 222º - Domínios.....	85
Artigo 223º - Estruturação / Organização.....	85
Artigo 224º - Competências.....	85
Artigo 225º - Objetivos específicos dos resultados da avaliação .....	86
<b>CAPÍTULO IX- DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>86</b>
Artigo 226º - Inelegibilidade .....	86
Artigo 227º - Incompatibilidades .....	86
Artigo 228º - Omissões.....	86
Artigo 229º - Regime subsidiário .....	87
Artigo 230º - Publicitação do Regulamento Interno .....	87
<b>CAPÍTULO X- DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>87</b>
Artigo 231º - Aprovação do Regulamento Interno.....	87
Artigo 232º - Revisão do Regulamento Interno .....	87
Artigo 233º - Entrada em vigor do Regulamento Interno.....	87



<b>ANEXO I - REGULAMENTO DA PAPELARIA ESCOLAR.....</b>	<b>88</b>
Artigo 1º - Objeto.....	88
Artigo 2º - Âmbito de aplicação.....	88
Artigo 3º - Objetivos deste espaço.....	88
Artigo 4º - Horário de funcionamento .....	88
Artigo 5º - Preços dos produtos à venda na papelaria .....	88
Artigo 6º - Formas de pagamento dos produtos adquiridos na papelaria.....	88
Artigo 7º - Apuramento de receitas diárias .....	88
Artigo 8º - Competências do assistente operacional responsável pela papelaria .....	88
Artigo 9º - Casos omissos .....	89
 <b>ANEXO II - REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO DO REFEITÓRIO.....</b>	 <b>89</b>
Artigo 1º - Objeto.....	89
Artigo 2º - Âmbito de aplicação.....	89
Artigo 3º - Princípios e finalidades .....	89
Artigo 4º - Condições específicas.....	89
Artigo 5º - Objetivos específicos .....	89
Artigo 6º - Utentes .....	89
Artigo 7º - Funcionamento .....	89
Artigo 8º - Refeições.....	90
Artigo 9º - Elaboração e divulgação das ementas.....	90
Artigo 10º - Preço a pagar por refeição.....	90
Artigo 11º - Marcação das refeições .....	90
Artigo 12º - Marcação de refeições no próprio dia.....	91
Artigo 13º - Opção vegetariana .....	91
Artigo 14º - Horário de Funcionamento .....	91
Artigo 15º - Regras de Utilização .....	91
Artigo 16º - Danificação das Instalações e equipamentos.....	91
Artigo 17º - Manutenção e Limpeza.....	91
Artigo 18º - Medidas Disciplinares.....	92
Artigo 19º - Casos omissos .....	92
 <b>ANEXO III - REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA REPROGRAFIA.....</b>	 <b>92</b>
Artigo 1º - Objeto.....	92
Artigo 2º - Âmbito de aplicação.....	92
Artigo 3º - Objetivos deste espaço.....	92
Artigo 4º - Horário de Funcionamento da Reprografia .....	92
Artigo 5º - Entrega dos documentos para duplicação.....	92
Artigo 6º - Duplicação de documentos.....	92
Artigo 7º - Duplicação de documentos oficiais e gratuitos.....	92
Artigo 8º - Encadernação e plastificação de documentos .....	93
Artigo 9º - Preços praticados na Reprografia.....	93
Artigo 10º - Formas de pagamento dos produtos adquiridos na Reprografia .....	93
Artigo 11º - Apuramento de receitas diárias .....	93
Artigo 12º - Competências do Assistente Operacional responsável pela Reprografia .....	93
 <b>ANEXO IV - REGULAMENTO DAS SALAS COM EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS E AUDIOVISUAIS.....</b>	 <b>93</b>

<b>ANEXO V - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....</b>	<b>94</b>
Artigo 1º - Regime de inscrição e frequência.....	94
Artigo 2º - Oferta .....	94
Artigo 3º - Entidades promotoras .....	94
Artigo 4º - Recrutamento e contratação .....	94
Artigo 5º - Protocolo de colaboração .....	95
Artigo 6º - Monitorização do programa .....	95
Artigo 7º - Acidentes envolvendo alunos .....	95
 <b>ANEXO VI - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS DE ENSINO SECUNDÁRIO.....</b>	 <b>95</b>
<b>Capítulo I – Funcionamento geral.....</b>	<b>95</b>
Artigo 1º - Contextualização .....	95
Artigo 2º - Estrutura curricular .....	96
Artigo 3º - Condições de ingresso .....	96
Artigo 4º - Espaços e materiais específicos .....	96
 <b>Capítulo II – Organização pedagógica.....</b>	 <b>97</b>
Artigo 5º - Conselho de turma .....	97
Artigo 6º - Diretor de curso .....	97
Artigo 7º - Diretor de turma .....	97
Artigo 8º - Visitas de estudo e atividades fora do recinto escolar .....	98
 <b>Capítulo III – Alunos .....</b>	 <b>98</b>
Artigo 9º - Assiduidade.....	98
Artigo 10º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas justificadas .....	98
Artigo 11º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas .....	99
Artigo 12º - Atividades de medidas de recuperação .....	99
 <b>Capítulo IV – Avaliação.....</b>	 <b>100</b>
Artigo 13º - Avaliação Formativa .....	100
Artigo 14º - Avaliação sumativa.....	100
Artigo 15º - Avaliação extraordinária / exames .....	100
Artigo 16º - Condições de progressão.....	101
Artigo 17º - Recuperação de módulos.....	101
Artigo 18º - Conclusão e certificação .....	102
Artigo 19º - Classificação final do curso .....	102
 <b>Capítulo V – Considerações Finais .....</b>	 <b>103</b>
Artigo 20º - Revisão deste regulamento.....	103
 <b>ANEXO VII - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT) - CURSOS PROFISSIONAIS .....</b>	 <b>103</b>
Artigo 1º - Introdução .....	103
Artigo 2º - Disposições Gerais.....	103
Artigo 3º - Organização e desenvolvimento da componente de Formação em contexto de trabalho .....	103
Artigo 4º - Condições de Admissão à FCT .....	104
Artigo 5º - Responsabilidades da escola.....	104
Artigo 6º - Responsabilidades do Professor Orientador da FCT.....	105

Artigo 7º - Responsabilidades do Diretor de Turma.....	105
Artigo 8º - Responsabilidades da Entidade de Acolhimento .....	105
Artigo 9º - Responsabilidades do Aluno .....	105
Artigo 10º - Assiduidade.....	106
Artigo 11º - Avaliação.....	106
Artigo 12º - Estrutura do Relatório .....	107
Artigo 13º - Disposições Finais.....	107
Artigo 14º - Parâmetros de avaliação.....	107
<b>ANEXO VIII - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....</b>	<b>108</b>
Artigo 1º - Enquadramento .....	108
Artigo 2º - Âmbito e definição .....	108
Artigo 3º - Condições de Admissão à PAP .....	108
Artigo 4º - Conceção e concretização do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP).....	108
Artigo 5º - Orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional.....	109
Artigo 6º - Direitos e Deveres da Direção .....	109
Artigo 7º - Direitos e Deveres do Diretor de Curso .....	109
Artigo 8º - Direitos e Deveres do Professor Orientador da PAP .....	110
Artigo 9º - Direitos e Deveres do Conselho Pedagógico.....	110
Artigo 10º - Direitos e Deveres do Conselho de Turma.....	110
Artigo 11º - Direitos e Deveres do aluno .....	110
Artigo 12º - Direitos e Deveres do Júri .....	110
Artigo 13º - Conceção da PAP .....	111
Artigo 14º - Avaliação do desenvolvimento da PAP .....	111
Artigo 15º - Relatório Final .....	112
Artigo 16º - Entrega do Produto Final e do Relatório Final .....	112
Artigo 17º - Avaliação do Júri.....	112
Artigo 18º - Classificação Final.....	113
Artigo 19º - Faltas .....	113
Artigo 20º - Reclamações .....	113
Artigo 21º - Omissões e outras disposições.....	113
<b>ANEXO IX - REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO.....</b>	<b>115</b>
<b>CAPÍTULO I - Disposições Gerais.....</b>	<b>115</b>
Artigo 1º - Objeto e âmbito .....	115
Artigo 2º - Definição e destinatários .....	115
<b>CAPÍTULO II - Regime de funcionamento .....</b>	<b>116</b>
<b>Seção I - Organização e gestão curricular .....</b>	<b>116</b>
Artigo 3º- Itinerário de formação.....	116
Artigo 4º - Percursos de Formação e Matriz curricular .....	116
<b>Seção II Organização Pedagógica.....</b>	<b>117</b>
Artigo 5º- Coordenação e competências.....	117
Artigo 6º - Funcionamento da equipa pedagógica/ conselho de turma.....	117
Artigo 7º - Serviço docente.....	118
Artigo 8º - Competências do professor dos cursos de educação e formação.....	119
Artigo 9º - Reposição de aulas .....	119

<b>Seção III Regime de avaliação .....</b>	<b>119</b>
Artigo 10º- Critérios de avaliação .....	119
Artigo 11º- Avaliação dos alunos .....	120
Artigo 12º- Avaliação sumativa.....	120
Artigo 13º- Certificação .....	120
<b>Seção IV - Assiduidade .....</b>	<b>121</b>
Artigo 14º- Limite de faltas.....	121
Artigo 15º- Controlo e acompanhamento das faltas.....	121
Artigo 16º - Justificação.....	121
Artigo 17º - Mecanismos de recuperação de faltas justificadas .....	121
Artigo 18º- Mecanismos de recuperação de excesso de faltas injustificadas.....	121
Artigo 19º- Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas .....	122
<b>CAPÍTULO III - Disposições Específicas .....</b>	<b>122</b>
<b>Seção I - Acesso aos Cursos de Educação e Formação.....</b>	<b>122</b>
Artigo 20º- Condições de ingresso .....	122
Artigo 21º- Matrículas.....	123
<b>Seção II- Direitos e deveres .....</b>	<b>123</b>
Artigo 22º- Direitos dos alunos.....	123
Artigo 23º- Deveres dos alunos .....	123
<b>CAPÍTULO IV - Formação em contexto de trabalho .....</b>	<b>124</b>
Artigo 24º- Âmbito e definição .....	124
<b>CAPÍTULO V - Prova de Avaliação Final (PAF) .....</b>	<b>124</b>
Artigo 25º- Âmbito e definição .....	124
<b>CAPÍTULO VI - Disposições finais .....</b>	<b>124</b>
Artigo 26º- Omissões.....	124
Artigo 27 º- Entrada em vigor .....	124
Artigo 28 º- Divulgação.....	124
Artigo 29º- Revisão .....	124
<b>ANEXO X - REGULAMENTO DO CLUBE DO DESPORTO ESCOLAR .....</b>	<b>125</b>
Artigo 1º - Objeto.....	125
Artigo 2º - Composição.....	125
Artigo 3º - Competências .....	125
Artigo 4º - Normas de funcionamento .....	126
<b>ANEXO XI - REGULAMENTO DOS PRÉMIOS DE MÉRITO .....</b>	<b>126</b>
Artigo 1º - Definição.....	126
Artigo 2º - Âmbito e natureza.....	127
Artigo 3º - Quadro de Valor .....	127
Artigo 4º - Quadro de Excelência .....	128
Artigo 5º - Quadro de Mérito .....	129
<b>ANEXO XII - VISITAS DE ESTUDO, GEMINAÇÃO, INTERCÂMBIOS ESCOLARES, PASSEIOS</b>	

<b>ESCOLARES E REPRESENTAÇÃO DE ESCOLA .....</b>	<b>129</b>
<b>ARTIGO 1º - DEFINIÇÃO .....</b>	<b>129</b>
Artigo 2º - Conceitos .....	130
Artigo 3º - Autorização e aprovação .....	130
Artigo 4º - Planeamento e organização.....	131
Artigo 5º - Visitas de estudo dos cursos profissionais .....	132
Artigo 6º - Normas a cumprir pelos professores acompanhantes .....	133
Artigo 7º - Normas a cumprir pelos alunos durante a visita de estudo.....	133
Artigo 8º - Aula fora do espaço escolar .....	133
Artigo 9º - Geminação.....	134
Artigo 10º - Intercâmbio escolar.....	134
Artigo 11º - Representação da escola .....	134
Artigo 12º - Programas europeus internacionais.....	134
Artigo 13º - Passeios escolares .....	134
Artigo 14º - Seguro.....	135
Artigo 15º - Comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros.....	135
<b>ANEXO XIII – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE TABLETES.....</b>	<b>135</b>
Artigo 1º - Preâmbulo .....	135
Artigo 2º - Objetivos.....	136
Artigo 3º - Procedimentos .....	136
Artigo 4º - Regras de utilização.....	136
Artigo 5º - Cuidados gerais .....	137
Artigo 6º - Condições finais .....	137
<b>ANEXO XIV – REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE DESPORTO E EDUCAÇÃO FÍSICA E DA UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES DESPORTIVAS .....</b>	<b>137</b>
Artigo 1º - Objeto.....	137
Artigo 2º - Âmbito de aplicação.....	137
Artigo 3º - Gestão e Administração.....	138
Artigo 4º - Identificação dos MEID .....	139
Artigo 5º - Prioridades na utilização das ID.....	139
Artigo 6º - Horários de utilização .....	139
Artigo 7º - Cedência de utilização .....	139
Artigo 8º - Modo de funcionamento e utilização das ID .....	140
Artigo 9º - Deveres específicos dos professores .....	140
Artigo 10º - Deveres dos alunos.....	141
Artigo 11º - Valores dos alunos.....	142
Artigo 12º - Dispensa da componente motora .....	142
Artigo 13º - Utilização dos MEID.....	142
Artigo 14º - Deveres dos Assistentes Operacionais (AO) .....	142
Artigo 15º - Empréstimo de material aos alunos .....	143
Artigo 16º - Utilização das ID por entidades externas à escola.....	143
Artigo 17º - Acidentes .....	143
Artigo 18º - Omissões.....	144
<b>ANEXO XV – REGULAMENTO DA DISTRIBUIÇÃO DE MANUAIS GRATUITOS.....</b>	<b>144</b>
Artigo 1º - Introdução .....	144

Artigo 2º - Objeto.....	144
Artigo 3º - Plataforma MEGA.....	144
Artigo 4º - Intervenientes.....	144
Artigo 5º - Deveres do agrupamento .....	144
Artigo 6º - Deveres do aluno e do encarregado de educação .....	144
Artigo 7º - Periodicidade .....	145
Artigo 8º - Distribuição gratuita dos manuais escolares.....	145
Artigo 9º - Devolução .....	145
Artigo 10º - Sanções.....	146
Artigo 11º - Aquisição de manuais .....	146
Artigo 12º - Normas complementares .....	146
 <b>ANEXO XVI – PROCESSOS ELEITORAIS PARA O CONSELHO GERAL.....</b>	 <b>147</b>
Artigo 1º - Objeto.....	147
Artigo 2º - Comissão eleitoral .....	147
Artigo 3º - Eleição ou designação de representantes .....	147
Artigo 4º - Eleição do pessoal docente e não docente .....	147
Artigo 5º - Eleição dos alunos .....	148
Artigo 6º - Eleição dos pais e encarregados de educação .....	148
Artigo 7º - Inelegibilidade.....	148
Artigo 8º - Processo eleitoral .....	148
Artigo 9º - Assembleias eleitorais .....	149
Artigo 10º - Mesas das assembleias eleitorais.....	149
Artigo 11º - Homologação dos resultados.....	149
Artigo 12º - Mandato .....	150

## **Capítulo I– Introdução**

O Regulamento Interno do agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa é um documento que define o regime de funcionamento do mesmo, de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações resultantes do Decreto-Lei nº 137/de 2012, de 2 de julho, e em demais legislação em vigor.

Mais do que um conjunto de normas que facilitam e desenvolvem as relações entre os diversos membros da comunidade educativa, este regulamento pretende envolver todos os seus membros numa atitude responsável e coletiva, proporcionando-lhes um trabalho gratificante e compensador.

O Agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa, adiante designado por agrupamento, é uma unidade organizacional, com níveis de ensino desde a educação pré-escolar até ao ensino secundário, distribuídos por nove estabelecimentos de ensino, a seguir explicitados:

- II/1ºciclo:

- Escola Básica de Bordeira;
- Escola Básica de Conceição;
- Escola Básica de Santa Bárbara de Nexe;
- Escola Básica da Lejana;
- Escola Básica de Estoi;
- Escola Básica N.º5 de Faro;

- 2º e 3º ciclos

- Escola Básica Poeta Emiliano da Costa;
- Escola Básica Dr. José de Jesus Neves Júnior;

- Secundário

- Escola Secundária Pinheiro e Rosa (escola sede do Agrupamento).

### **Artigo 1º - Enquadramento**

O presente Regulamento Interno integra o quadro normativo que regula os processos de desenvolvimento e de concretização do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa. Constitui-se como um instrumento essencial de aplicação do regime de autonomia, gestão e administração dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e demais diplomas, não podendo substituir os normativos legais em vigor, aos quais se deve submeter, mas, sim, complementá-los e dar-lhes mais sentido no contexto deste agrupamento.

### **Artigo 2º - Objeto**

Este regulamento define:

1. O regime de funcionamento do agrupamento de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo.
2. Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa.
3. As normas de utilização e conservação das instalações e equipamento escolar.

### **Artigo 3º - Âmbito de Aplicação**

1. Este regulamento aplica-se nos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o agrupamento, o que compreende os edifícios em que os mesmos funcionam, os acessos, os campos de jogos, mas também em quaisquer outras instalações, situadas dentro ou fora do seu perímetro, em que decorram atividades de âmbito escolar.

2. O presente regulamento destina-se a toda a comunidade educativa do agrupamento, alunos, docentes, não docentes, pais e encarregados de educação,

visitantes e a outros utilizadores, mesmo que ocasionais.

## **Capítulo II – Regime de funcionamento do agrupamento**

### **Secção I - Normas**

#### **Artigo 4º- Normas gerais**

1. Na área das escolas do agrupamento:
  - a) Não é permitido fumar.
  - b) Não é permitido o fornecimento e consumo de bebidas alcoólicas.
  - c) Não é permitido afixar propaganda político-partidária, excetuando-se situações aprovadas pelos órgãos competentes.
  - d) Não é permitido afixar cartazes ou qualquer informação externa ao agrupamento que não estejam rubricados por qualquer elemento da direção do agrupamento ou do coordenador de estabelecimento.
  - e) Poderão ser expostos ou vendidos, no espaço escolar, materiais ligados ao ensino aprendizagem e de caráter solidário, desde que devidamente autorizados pelos órgãos de gestão.
  - f) É proibida a prática de jogos de fortuna e azar que, em qualquer circunstância, envolvam benefícios ou prejuízos monetários.
  - g) Todas as pessoas estranhas à escola deverão identificar-se, junto do funcionário da portaria.

#### **Artigo 5º - Direitos gerais dos elementos da comunidade educativa**

1. Colaborar no processo de elaboração do Projeto Educativo do agrupamento e acompanhar o seu desenvolvimento, nos termos previstos pela lei;
2. Formular apreciações e apresentar sugestões relacionadas com o funcionamento de qualquer estrutura ou serviço do agrupamento;
3. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
4. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do agrupamento;
5. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e psíquica no espaço escolar;
6. Participar em exercícios de simulação interna com vista a intensificar rotinas preventivas de eventuais acidentes;
7. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, situações ocorridas dentro do recinto escolar, e ainda no âmbito das atividades escolares realizadas fora do mesmo;
8. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família, no caso dos alunos, pessoal docente e não docente;
9. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da vida nas escolas, nos termos da legislação em vigor;
10. Tomar conhecimento do Regulamento Interno do agrupamento.

#### **Artigo 6º - Deveres gerais dos elementos da comunidade educativa**

1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos;
2. Promover um convívio são, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado na correção e respeito mútuo;
3. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
4. Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
5. Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;



6. Conhecer as normas de funcionamento de todos os serviços do agrupamento constantes no presente Regulamento Interno;
7. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificada;
8. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do agrupamento.

## **Secção II - Normas de funcionamento**

### **Artigo 7º - Acesso aos estabelecimentos de ensino**

1. O acesso a cada um dos estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento faz-se através do portão principal.
2. O acesso às instalações do agrupamento é condicionado, devendo o diretor garantir a presença de um funcionário nas respetivas portarias.
3. Sempre que solicitada, é obrigatória a identificação de todos os utentes do agrupamento: alunos, pessoal docente e não docente, encarregados de educação e visitantes.
4. Os alunos dos 2º e 3º ciclos devem permanecer na respetiva escola durante o seu horário letivo e respetivos intervalos. A saída pontual da escola só pode ocorrer, se solicitada pelo encarregado de educação e devidamente autorizada pelo diretor ou por quem o substitua.
5. Os alunos dos 2º e 3º ciclos só podem sair à hora do almoço, mediante autorização por escrito, dada pelo encarregado de educação.
6. Na educação pré-escolar, as crianças podem ser acompanhadas pelos respetivos encarregados de educação até à porta da sala de aula, antes do início das atividades letivas.
7. Na educação pré-escolar, as crianças que não frequentaram o período da manhã não poderão frequentar o período letivo da tarde, salvo raras exceções devidamente justificadas e aceites pelo educador.
8. No 1º ciclo, as portas dos estabelecimentos devem abrir, pelo menos, 15 minutos antes do início das atividades letivas.
9. Os alunos do 1.º ciclo só podem sair da escola sozinhos mediante autorização escrita do encarregado de educação.
10. As crianças do 1.º ciclo podem ser acompanhadas pelos respetivos encarregados de educação até à porta/portão do edifício e durante a primeira semana letiva até à porta da sala de aula no caso dos alunos do 1.º ano de escolaridade.
11. Não é permitida a entrada de veículos motorizados no recinto escolar, exceto nas seguintes situações:
  - a) Veículos prioritários (ambulâncias, polícia, ...);
  - b) Veículos de fornecedores e de pessoal docente e não docente, para cargas e descargas, desde que não coincidam com o período de intervalo entre as atividades letivas.
12. A circulação dentro dos estabelecimentos de ensino deverá ser feita de forma a não perturbar as atividades que se encontram a decorrer.

### **Artigo 8º - Funcionamento**

1. O esquema de funcionamento do Agrupamento, definido em função da previsão do número de turmas, número de tempos / horas curriculares de cada ano ou curso e capacidade dos respetivos espaços, obedecerá ao regime de desdobramento.
2. A componente letiva:
  - no pré-escolar o período da manhã decorrerá entre as 9h e as 15h 30m sendo a hora de almoço aprovada pela direção em função das especificidades de cada escola;

- no 1º ciclo decorrerá entre as 9h e as 15h 30 sendo a hora de almoço aprovada pela direção em função das especificidades de cada escola;
  - nos 2º e 3º ciclos e no secundário o período decorrerá entre as 8h30m e as 18h10m;
3. No 2º e 3º ciclos e ensino secundário cada tempo letivo corresponderá a 50 minutos, podendo funcionar até duas aulas seguidas; no pré-escolar e no 1º ciclo cada tempo letivo corresponderá a 60 minutos.
  4. O período mínimo destinado ao almoço será de 1h (60 minutos).

#### **Artigo 9º - Localização dos serviços**

1. A direção e os serviços de administração e gestão escolar funcionam na escola sede do agrupamento.
2. Nas escolas básicas com 2º e 3º ciclos funcionam extensões dos serviços de administração e gestão escolar.
3. Em todos os estabelecimentos de ensino funcionam serviços de coordenação de estabelecimento com exceção da escola sede de agrupamento.

#### **Artigo 10º - Atendimento ao público**

1. Os horários dos diversos serviços em cada estabelecimento de ensino encontram-se afixados junto dos mesmos, e estão disponíveis no sítio da internet do agrupamento.
2. Os regulamentos dos serviços de Papelaria Escolar, Refeitório e Reprografia do agrupamento constituem os anexos I, II e III, respetivamente.

#### **Artigo 11º - Utilização de dispositivos móveis de comunicação nos espaços da escola**

1. A utilização de dispositivos móveis de comunicação e de outros equipamentos eletrónicos nos espaços escolares deve ser adequada e controlada de modo a não perturbar o normal funcionamento dos serviços.
2. O tempo de utilização dos dispositivos móveis de comunicação nos espaços escolares deve ser salutar de forma a prevenir comportamentos de dependência tecnológica;
3. Não é permitido o uso de dispositivos móveis de comunicação durante as atividades letivas, exceto se existir indicação do professor para fins pedagógicos.

#### **Artigo 12º - Administração de medicamentos**

1. A administração de quaisquer medicamentos aos alunos no contexto escolar, decorrente de situação aguda ou crónica, carece da entrega obrigatória de fotocópia da prescrição médica, devidamente fundamentada, na escola que o aluno frequenta, pelo encarregado de educação ao educador/professor titular de grupo/turma/diretor de turma.
2. A administração de medicação aos alunos no contexto escolar carece da autorização do encarregado de educação, expressa na declaração para situação de doença/administração de medicamentos, podendo ser o docente ou um assistente operacional determinado a administrá-la e será reiterada diretamente ou por meio de contacto telefónico, na altura da ocorrência.
3. Todos os medicamentos devem ser entregues devidamente acondicionados, com identificação do nome do aluno, ano e turma, dosagem do medicamento a tomar, horário de administração do mesmo, bem como quaisquer outras informações/procedimentos pertinentes para garantir o bem-estar/saúde do aluno, pelo que não serão administrados quaisquer medicamentos em caso de dúvida.
4. O agrupamento não se responsabiliza por quaisquer situações não contempladas nos números anteriores.

### **Artigo 13º - Entrada e saída das aulas**

1. Professores e alunos devem entrar nas salas de aula à hora de início das atividades letivas.
2. Não é permitida a saída das salas de aula antes de ter terminado o correspondente tempo letivo, excetuando situações devidamente justificadas.
3. Relativamente à pontualidade, o aluno deverá justificar o seu atraso, cabendo ao professor decidir sobre a marcação da falta de pontualidade (FP), de acordo com a justificação apresentada, dando conhecimento ao aluno da sua decisão.

### **Artigo 14º - Arrumação e limpeza das salas de aula**

1. As salas devem conservar-se sempre arrumadas e limpas.
2. O professor, ao entrar, deve verificar o estado da sala, informando o assistente operacional caso detete anomalias.
3. O professor é o último a sair da sala de aula verificando, em conjunto com os seus alunos, se todos os equipamentos ficam em adequadas condições, a sala limpa e arrumada, o quadro limpo, as luzes apagadas e a porta fechada.

### **Artigo 15º - Sumários**

1. Os sumários correspondentes à componente letiva são registados eletronicamente, por turma e/ou disciplina, devendo ser explicitada a matéria lecionada e registadas as faltas dadas pelos alunos.

### **Artigo 16º - Requisição de material didático/auditório/computadores portáteis**

1. O material didático não disponível em sala de aula só pode ser utilizado mediante requisição do professor.
2. A requisição do auditório e computadores portáteis é feita, preferencialmente, através da plataforma *moodle*, em sala de professores, no tópico *Requisições*.

## **Secção III – Aquisição e funcionalidades do cartão eletrónico**

### **Artigo 17º - Âmbito e função**

1. O cartão eletrónico é pessoal e intransmissível e de utilização obrigatória para os alunos dos 2º e 3º ciclos e ensino secundário, pessoal docente, pessoal não docente.
2. É expressamente proibida a utilização do cartão pertencente a outrem.
3. O cartão eletrónico de identificação possibilita o pagamento de bens e serviços no interior das escolas básicas com 2º e 3º ciclos e da escola secundária, nomeadamente:
  - a) refeições na cantina;
  - b) carregamento do cartão, serviço de fotocópias e aquisição de material escolar na papelaria/reprografia;
  - c) produtos alimentares no bar dos alunos;
4. O cartão eletrónico de identificação possibilita controlar a entrada e saída no recinto escolar das escolas básicas do 2º e 3º ciclos e da escola secundária.
5. As informações constantes em todos os cartões eletrónicos de identificação, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados.
6. No cartão eletrónico de identificação, para além do nome e número do utente, consta ainda a respetiva fotografia.

### **Artigo 18º - Custo e funcionamento do cartão eletrónico**

1. A atribuição do cartão eletrónico de identificação é feita no início do ano letivo tendo em consideração os três tipos de utentes - alunos, pessoal docente e pessoal não docente, que regularmente utilizam os espaços e os serviços da

escola.

2. O cartão eletrónico de identificação é gratuito para os alunos que se inscrevem pela primeira vez no agrupamento, para os docentes que lecionam no agrupamento pela primeira vez e para o pessoal não docente colocado pela primeira vez no agrupamento.
3. A segunda via e seguintes do cartão eletrónico de identificação é paga pelos seus utilizadores e tem o custo fixado pelo conselho administrativo.
4. O cartão eletrónico de identificação é válido para o período de frequência no estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral no agrupamento, no caso do pessoal docente e não docente.
5. O saldo no cartão de cada utilizador mantém-se na transição entre anos letivos.
6. No caso do titular do cartão deixar de ser aluno ou trabalhador do agrupamento, pode solicitar, nos serviços administrativos, a devolução do valor em saldo no respetivo cartão. O reembolso é efetuado com a maior brevidade possível, a pedido do interessado, até 31 de agosto do ano letivo em que tal ocorrer.
7. A inobservância do número anterior implica a perda do valor residual do cartão, revertendo a importância a favor do agrupamento.
8. O cartão eletrónico de identificação do aluno é cancelado no momento da anulação da matrícula.
9. O extrato de transações/pagamentos do cartão eletrónico pode ser consultado no Portal SIGE, na página do agrupamento, através de ligação específica, mediante PIN individual, fornecido pelos serviços administrativos.
10. O portador do cartão eletrónico de identificação é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo.
11. O cartão eletrónico de identificação, deve manter-se em bom estado de conservação, não podendo apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.
12. Em caso de dano, extravio ou mau estado de conservação, do cartão eletrónico de identificação o utente deve dirigir-se aos serviços administrativos, de forma a solicitar um cartão temporário e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento fixado pelo conselho administrativo.
13. O cartão eletrónico de identificação temporário, com validade de 5 dias úteis, é propriedade da escola e deverá ser devolvido, nos serviços administrativos da escola, aquando da emissão do novo cartão, em perfeito estado de conservação e funcionamento.
14. Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do cartão eletrónico de identificação do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de dano, extravio ou mau estado de conservação.
15. Em caso de dano ou extravio, o saldo existente no cartão eletrónico de identificação será recuperado. O utente deve dirigir-se aos serviços administrativos e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.
16. Cada utilizador do cartão eletrónico de identificação é responsável por manter a confidencialidade do seu PIN.
17. Sempre que se suspeite que algum utilizador, não autorizado, possa conhecer

- o PIN do cartão de outro utilizador, este deve ser imediatamente alterado.
18. Para se poder adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, o utente tem obrigatoriamente de fazer-se acompanhar do cartão eletrónico de identificação e ter saldo suficiente para a ação a efetuar.
  19. Os carregamentos do cartão eletrónico de identificação podem ser efetuados na papelaria/reprografia ou em equipamentos próprios (quiosques).
  20. Sempre que efetuar um carregamento o utente deve confirmar a realização do mesmo.
  21. O encarregado de educação pode consultar as informações produzidas pelo sistema SIGE, como por exemplo, o controlo de acessos e saídas da escola, detalhes de movimentos, refeições, entre outras, no Portal SIGE, ou nos serviços administrativos, após autorização pela direção do agrupamento.
  22. O cartão será apreendido, sempre que um utilizador tentar utilizar o cartão de outro utilizador.
  23. Todos os alunos devem obrigatoriamente fazer-se acompanhar do cartão eletrónico de Identificação e apresentá-lo sempre que seja solicitado.
  24. Caso um aluno se apresente na escola sem o seu cartão eletrónico de identificação, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido à direção do agrupamento que atuará em conformidade.

#### **Artigo 19º - Tipos de cartão eletrónico de identificação para alunos**

1. No ato de matrícula do aluno, o encarregado de educação preencherá um formulário onde registará o tipo de autorização de saída da escola do seu educando, e que corresponderá a um cartão amarelo ou cartão vermelho.
2. O cartão de cor vermelha permitirá que o aluno possa sair do recinto escolar apenas ao último tempo letivo do dia.
3. O cartão de cor amarela permitirá que o aluno possa sair do recinto escolar à hora do almoço e ao último tempo letivo do dia.
4. Em qualquer altura, o encarregado de educação poderá solicitar a alteração de autorização de saída do seu educando, preenchendo o formulário próprio, e solicitando um novo cartão (com a respetiva cor), mediante o pagamento do valor definido pelo conselho administrativo.

#### **Artigo 20º - O cartão eletrónico de identificação e a portaria**

1. O cartão eletrónico de Identificação é um apoio aos funcionários de serviço na portaria das escolas básica e secundária.
2. Todos os alunos são obrigados a passar o cartão eletrónico de identificação junto aos leitores existentes, de forma a indicar a sua entrada ou saída do recinto escolar.
3. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, este é impedido pelo funcionário de serviço.
4. Poderá incorrer em procedimento disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço.
5. Sempre que determinado aluno se aproxime da portaria para sair da escola e o funcionário se aperceba que não possui cartão eletrónico de identificação, o aluno é impedido de abandonar o recinto escolar até novas ordens emanadas pela direção do agrupamento.
6. Qualquer aluno que pretenda sair da escola na hora de almoço, deve ser portador do seu cartão eletrónico de identificação, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola.

7. Para situações de pessoas que se deslocam às escolas do agrupamento por um curto espaço de tempo, mas que, ainda assim, necessitem de adquirir bens ou serviços dentro do espaço escolar, é-lhe atribuído o cartão de visitante, identificado como tal, sendo, neste caso, propriedade da escola.

**Artigo 21º - O cartão eletrónico de identificação no bar de alunos/professores**

1. O utente entrega o seu cartão eletrónico de identificação ao funcionário de serviço no bar de alunos/professores e solicita o pretendido.
2. O funcionário de serviço confirma se o cartão eletrónico de identificação corresponde ao utilizador. Caso o utilizador tenha saldo suficiente procede ao pagamento e entrega dos produtos solicitados.

**Artigo 22º - O cartão eletrónico de identificação no refeitório**

1. As marcações das refeições poderão ser efetuadas até à véspera do dia do consumo, podendo ser realizadas de duas formas:
  - a) através dos quiosques existentes nas escolas;
  - b) na papelaria/reprografia da escola;
  - c) através do Portal SIGE.
2. É possível efetuar a marcação de refeições no próprio dia, até às 10h30m, tendo neste caso o acréscimo de uma taxa adicional definida anualmente.
3. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório e, após a indicação da autorização, pode prosseguir e consumir a sua refeição.
4. Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar na cantina da escola.
5. Caso o utilizador não tenha adquirido a senha de refeição, mas que haja refeições disponíveis, pode obter a refeição, com o acréscimo de uma taxa adicional definida anualmente.
6. O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente e publicado em Diário da República.
7. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas, exceto se as mesmas não puderem ser servidas por motivo afeto à escola, como, por exemplo, em caso de greve.

**Artigo 23º - O cartão eletrónico de identificação na papelaria/reprografia**

1. Todos os materiais adquiridos na papelaria ou serviços de reprografia são pagos através do cartão eletrónico de identificação.
2. O utente entrega o seu cartão eletrónico de identificação ao funcionário de serviço e solicita o produto/serviço que quer adquirir.
3. O funcionário procede ao pagamento dos produtos/serviços.

**Capítulo III- Instalações, Rede Informática e Segurança**

**Secção I- Instalações / salas específicas**

**Artigo 24 º - Disposições gerais**

1. As instalações/salas, pela sua especificidade, dispõem de regulamentação própria que deve estar devidamente afixada em lugar visível junto das mesmas.
2. Para a organização e gestão dos espaços, equipamentos e materiais das instalações / salas específicas, exceto do auditório, o diretor designa diretores de instalações.
3. A utilização das instalações e equipamentos escolares é regulamentada pelos departamentos respetivos, cabendo ao diretor a regulamentação relativa aos espaços comuns.

**Artigo 25º - Instalações específicas**

1. Consideram-se instalações específicas:
  - a) pavilhão, ginásio e campo de jogos;

- b) laboratórios;
  - c) salas de educação visual, educação tecnológica e educação musical;
  - d) salas TIC;
  - f) outras consideradas com tal especificidade por cada unidade de gestão.
2. Todas as instalações específicas são destinadas ao desenvolvimento de atividades letivas específicas e a sua utilização e manutenção encontram-se definidas por regulamentos próprios.
  3. Os regulamentos próprios de cada instalação são elaborados pelos respetivos coordenadores de grupo disciplinar e/ou professores responsáveis pela direção de instalações, se existirem.
  4. O regulamento das salas com equipamentos informáticos e audiovisual constitui o Anexo IV.

#### **Artigo 26º - Diretores de Instalações**

1. As instalações específicas e respetivos equipamentos são geridos, organizados por diretores de instalações (DI).
2. Os DI são designados pelo diretor, ouvido o respetivo coordenador de departamento.
3. Os DI são nomeados por escola e por grupo de recrutamento.
4. O mandato do DI é anual.
5. O DI pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

#### **Artigo 27º - Atribuições do diretor de instalações**

1. Dirigir as instalações de que é responsável e zelar pela boa conservação do material a seu cargo.
2. Manter atualizado o inventário do material, informando o diretor, sempre que haja extravios, danos ou desgastes.
3. Propor a aquisição de materiais novos de interesse pedagógico e planificar o modo de utilização das instalações, ouvido o grupo disciplinar.
4. Elaborar um relatório a apresentar, no final do ano letivo, ao coordenador de departamento que o fará chegar ao conselho pedagógico e direção.

### **Secção II- Rede Informática**

#### **Artigo 28º - Equipamentos**

1. Todos os equipamentos informáticos, ativos e passivos, estão sujeitos às regras gerais relativas a instalações e equipamento previstas no presente regulamento.

#### **Artigo 29º - Acesso e utilização dos recursos informáticos**

1. A matrícula e o início de funções no agrupamento determinam a atribuição de credenciais de acesso à rede interna do agrupamento, ao correio eletrónico interno e à plataforma *moodle*.
2. As credenciais atrás referidas ou qualquer outra atribuída para acesso a aplicações específicas são pessoais e intransmissíveis, pelo que a sua partilha incorre em responsabilização por quaisquer danos nos termos do presente regulamento e da lei em vigor.
3. A ligação de qualquer equipamento informático na rede informática do agrupamento está condicionada à introdução das credenciais do seu utilizador ou do responsável pela sua ligação. A utilização indevida de credenciais e/ou de recursos informáticos constitui infração disciplinar muito grave, podendo dar lugar a responsabilização criminal nos termos da lei em vigor.
4. O exercício de funções de administração/gestão de recursos informáticos decorre de nomeação do diretor para o efeito.

5. Uma das credenciais fornecidas é o endereço de correio eletrónico associado ao domínio do agrupamento. Assim, nos termos do presente regulamento, o mesmo é considerado o mecanismo preferencial de informação e notificação, pelo que todos estão obrigados a consultá-lo regularmente.

6. Após um mês de cessão de funções no agrupamento o acesso à rede interna, ao correio eletrónico e à plataforma *moodle* será suspenso.

### **Secção III – Plano de Segurança e Emergência**

#### **Artigo 30º - Conselho de Segurança do Agrupamento**

1. O Conselho de Segurança do agrupamento, adiante designado CSA, é um órgão com funções de coordenação, que visa promover a articulação, a troca de informação, a cooperação e a supervisão da aplicação das medidas de prevenção, segurança e emergência nas várias escolas do agrupamento.

#### **Artigo 31º - Competências**

1. Promover a melhoria do conhecimento, das práticas e da operacionalidade da segurança das escolas do agrupamento.

2. Formular propostas de solução para situações relacionadas com a prevenção, segurança e emergência da comunidade escolar.

3. Supervisionar a implementação das disposições normativas que visem salvaguardar a integridade das instalações e da comunidade educativa que delas se servem.

#### **Artigo 32º - Composição**

1. Elemento da direção responsável pela segurança do agrupamento.

3. Coordenador de segurança do agrupamento.

4. Coordenadores de cada escola do agrupamento.

5. Delegados de segurança das escolas EB23 e secundária.

6. outros elementos cooptados da comunidade (Câmara Municipal de Faro, Polícia de Segurança Pública, Bombeiros, Associação de Pais, Centro de Saúde e outros) quando necessário.

#### **Artigo 33º - Mandatos dos membros**

1. Os mandatos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.

2. O mandato dos cargos referidos no ponto anterior pode cessar, a todo o tempo, a pedido do próprio e ou por decisão fundamentada do diretor, ouvido o departamento.

#### **Artigo 34º - Funcionamento**

1. A convocatória e os trabalhos são dirigidos pelo elemento da direção responsável pela segurança do agrupamento.

2. Periodicidade das reuniões ordinárias – uma em setembro/outubro e outra em abril/maio.

3. Deverão realizar-se reuniões extraordinárias sempre que se entender necessário.

4. As várias escolas possuem os respetivos planos de prevenção, de segurança e plantas de evacuação, os quais determinam os mecanismos de prevenção e de atuação face a acidentes.

5. As várias escolas devem possuir os equipamentos e procedimentos adequados no âmbito do sistema de combate a incêndios.

6. As escolas devem realizar os simulacros estabelecidos para treino dos procedimentos de emergência e evacuação.

7. Cada escola e os seus membros devem empenhar-se no cumprimento dos normativos e demais recomendações do Gabinete de Segurança do Ministério da Educação, da Autoridade Nacional da Proteção Civil e demais entidades



reguladoras nestas matérias.

## **Capítulo IV – Regime de Administração e Gestão**

### **Secção I – Conselho Geral**

#### **Artigo 35º - Definição**

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, que assegura a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### **Artigo 36º - Composição**

1. O conselho geral é composto por representantes do pessoal docente, do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do Município e da comunidade local. O conselho geral é constituído por vinte e um membros e tem a seguinte composição:

- a) sete representantes do pessoal docente;
  - b) dois representantes do pessoal não docente;
  - c) cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) um representante dos alunos;
  - e) três representantes do Município;
  - f) três representantes da comunidade local.
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.

#### **Artigo 37º - Competências**

1. Ao conselho geral compete:

- a) eleger o seu presidente.
  - b) aprovar o regimento interno.
  - c) eleger o diretor.
  - d) aprovar o projeto educativo, acompanhar e avaliar a sua execução.
  - e) aprovar os planos anual e plurianual de atividades.
  - f) aprovar as propostas de contratos de autonomia.
  - g) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades.
  - h) definir as linhas orientadoras para elaboração do orçamento.
  - i) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar.
  - j) aprovar o relatório das contas de gerência.
  - k) apreciar os resultados do processo de autoavaliação.
  - l) acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão.
  - m) pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários.
  - n) promover o relacionamento com a comunidade educativa.
  - o) definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
  - p) dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades.
  - q) participar, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do diretor.
  - r) decidir os recursos que lhe são dirigidos.
  - s) aprovar o mapa de férias do diretor.
2. O conselho geral assumirá, ainda, todas as competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno do agrupamento.
3. No desempenho das suas competências o conselho geral pode:

- a) requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas.
- b) constituir grupos e/ou comissões de trabalho para desempenhar tarefas específicas.

#### **Artigo 38º - Eleição do Presidente**

1. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

#### **Artigo 39º - Mandato**

1. O mandato do presidente será coincidente com o do conselho geral.
2. O presidente cessante terminará o seu mandato depois da tomada de posse do novo conselho geral e imediatamente após a eleição do seu presidente.
3. O mandato do presidente poderá também cessar:
  - a) se perder a qualidade que determinou a sua eleição como membro do conselho geral.
  - b) caso esteja impossibilitado, de forma permanente, de exercer as suas funções.
  - c) se for aprovada pela maioria absoluta dos membros do conselho geral em exercício de funções, uma moção de censura, devidamente fundamentada, que tenha sido subscrita pelo menos por um terço dos seus membros.
  - d) este apresentar um pedido de demissão, devidamente fundamentado, que seja aceite pelo conselho geral.
4. Cessando o mandato do presidente, pelos motivos indicados no ponto anterior, proceder-se-á a nova eleição.

#### **Artigo 40º - Competências**

1. Convocar as reuniões do conselho e elaborar a respetiva ordem de trabalhos.
2. Presidir às reuniões e dirigir os respetivos trabalhos.
3. Desencadear o processo eleitoral para o conselho geral.
4. Desencadear e acompanhar o processo eleitoral do diretor.
5. Dar posse ao diretor.
6. Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei.

#### **Secção II- Diretor**

##### **Artigo 41º - Definição**

1. O diretor é o órgão de gestão e administração do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

##### **Artigo 42º - Subdiretor e adjuntos do diretor**

1. O diretor é coadjuvado, no exercício da suas funções, por um subdiretor e pelo número de adjuntos estabelecidos na lei em vigor.
2. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor, de entre os docentes de carreira que tenham pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em funções no agrupamento.

##### **Artigo 43º - Competências**

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
  - a) elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - i) as alterações ao regulamento interno;
    - ii) os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii) o relatório anual de atividades;
    - iv) as propostas de celebração de contratos de autonomia;

- b) aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o Município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea *a)* do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
- a) definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
  - b) elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral.
  - c) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários.
  - d) distribuir o serviço docente e não docente.
  - e) designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar.
  - f) propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho e designar os diretores de turma.
  - g) planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral.
  - h) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos.
  - i) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral, nos termos da alínea o) do n.º1 do artigo 13.º do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.
  - j) proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis.
  - k) assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável.
  - l) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao diretor:
- a) representar a escola.
  - b) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente.
  - c) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável.
  - d) intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.
  - e) proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea *d)* do n.º 5 do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

#### **Artigo 44º - Processo de candidatura, eleição e regime de exercício de funções**

1. O processo de candidatura, de eleição e o regime de exercício de funções do diretor encontram-se definidos no Decreto-lei nº 137/2012, de 02 de julho, artigos 21º a 24º e 26º.

#### **Artigo 45º - Mandato**

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo processo concursal.
3. Com a cessação do mandato do diretor, cessam funções todos os que por ele foram nomeados.
4. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas na lei, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo de 90 dias.
6. Na impossibilidade de adotar a solução prevista no número anterior, a gestão do agrupamento é assegurada nos termos da lei.
7. Por decisão do diretor, o subdiretor e adjuntos podem ser exonerados.

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

#### **Artigo 46º - Definição**

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

#### **Artigo 47º - Composição**

1. O conselho pedagógico é constituído por dezassete membros:
  - a) diretor;
  - b) coordenadores de departamentos: pré-escolar, 1º ciclo, Português, Línguas Estrangeiras, Matemática e Informática, Ciências Experimentais, Ciências Sociais e Humanas, Expressões, Educação Especial;
  - c) coordenadores de diretores de turma: 2º ciclo e 3º ciclos um por escola; cursos científico-humanísticos do ensino secundário;
  - d) coordenador de diretores de turma e de diretores de curso dos cursos de dupla certificação;
  - e) coordenador da biblioteca escolar;
  - f) coordenador de projetos;
  - g) coordenador do SPO.
2. O diretor é, por inerência, o presidente do conselho pedagógico.
3. Os representantes do pessoal docente, no conselho geral, não podem ser membros do conselho pedagógico.

#### **Artigo 48º - Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete:
  - a) elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
  - b) apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos

- anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - e) definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - f) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - g) definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - h) adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - i) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - j) promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - k) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - l) definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - m) propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
  - n) participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
  - o) emitir parecer sobre o responsável pela equipa de autoavaliação.
  - p) aprovar a Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE).

#### **Artigo 49º - Funcionamento**

1. O funcionamento do conselho pedagógico é definido pelo seu regimento, sem prejuízo do consignado na lei.

#### **Artigo 50º - Substituição**

1. Os elementos do conselho pedagógico poderão ser substituídos nos termos definidos nos respetivos regimentos de funcionamento.

### **Secção IV- Conselho Administrativo**

#### **Artigo 51º - Definição**

1. O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 52º - Composição**

1. O conselho administrativo tem a seguinte composição:
  - a) Presidente;
  - b) Vice-presidente;
  - c) Secretária.

#### **Artigo 53º - Competências**

1. Ao conselho administrativo compete:
  - a) aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral.
  - b) elaborar o relatório de contas de gerência.
  - c) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira.
  - d) zelar pela utilização do cadastro patrimonial.

e) exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

#### **Artigo 54º - Funcionamento**

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

#### **Secção V – Coordenação de Estabelecimento**

##### **Artigo 55º - Coordenação de Estabelecimento**

1. A coordenação de cada estabelecimento de ensino integrado no agrupamento é assegurada por um coordenador.

2. Na escola secundária de Pinheiro e Rosa, escola onde funciona a sede do agrupamento, não há lugar à criação do cargo de coordenador de estabelecimento.

3. Os coordenadores são designados pelo diretor, de entre os professores em exercício de funções no agrupamento e, preferencialmente, nos estabelecimentos respetivos.

4. O coordenador de estabelecimento deve apresentar ao diretor, anualmente, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

5. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

6. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

#### **Artigo 56º - Competências**

1. Compete ao coordenador de escola ou de estabelecimento:

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.

#### **Capítulo V - Organização Pedagógica**

##### **Secção I - Articulação e Gestão Curricular**

##### **Artigo 57º - Composição dos departamentos curriculares**

1. Os departamentos curriculares existentes no agrupamento são os que constam da seguinte tabela:

Departamentos	Composição
Departamento do Pré -Ecolar	100 - Educação pré-escolar
Departamento do 1º Ciclo	110 - 1º ciclo do ensino básico 120 - Inglês do 1º ciclo do ensino básico
Departamento de Português	210 –Português e Francês 200 - Português, Estudos Sociais, História 220 –Português e Inglês 300 – Português
Departamento de Línguas Estrangeiras	210 - Português e Francês 220 – Português e Inglês 300 - Português 330 - Inglês

	350 – Espanhol
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	200 –Português, Estudos Sociais, História 290- Educação Moral e Religiosa 400 – História 410-Filosofia 420-Geografia
Departamento de Ciências Experimentais	230 –Matemática e Ciências Naturais 510 – Física – Química 520 – Biologia e Geologia
Departamento de Matemática e Informática	230-Matemática e Ciências Naturais 430-Economia e Contabilidade 500- Matemática 550- Informática
Departamento de Expressões	240-Educação Visual/Educação Tecnológica 250-Educação Musical 260 - Educação Física 530-Educação Tecnológica 600 – Artes Visuais 620 – Educação Física
Departamento de Educação Especial	910/920/930 – Educação Especial

#### **Artigo 58º - Composição do conselho de docentes do pré-escolar e 1º ciclo**

1. Os conselhos de docentes do pré-escolar e do 1º ciclo são compostos, respetivamente, pelo conjunto dos docentes titulares de grupos e de turma, pelos professores de Inglês, pelos professores do apoio educativo e professores coadjuvantes que lecionem apenas no 1º ciclo.

#### **Artigo 59º - Funcionamento dos departamentos curriculares**

1. Os departamentos curriculares são coordenados por professores eleitos de acordo com o estipulado por lei.

2. O coordenador é coadjuvado por subcoordenador(es), quando o departamento integrar docentes de dois ou mais grupos de recrutamento, não podendo o subcoordenador ser do mesmo grupo de recrutamento do coordenador.

3.Os departamentos curriculares reúnem ordinária e extraordinariamente sempre que convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou sempre que requerido por um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por convocatória do diretor. A periodicidade das reuniões, a antecedência das convocatórias e a elaboração da ata devem constar no regimento de cada departamento.

#### **Artigo 60º - Competências do coordenador de departamento**

1. Representar o departamento curricular no conselho pedagógico.

2. Proceder à orientação e coordenação pedagógica dos professores do departamento.

3. Assegurar a participação do departamento na elaboração do Projeto Educativo, no Regulamento Interno e no Plano Anual de Atividades.

4. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes do departamento.

5. Promover, no âmbito do seu departamento, parcerias com outras entidades para implementar atividades curriculares de âmbito disciplinar, inter e transdisciplinar com vista à consecução do perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória.
6. Elaborar um relatório crítico do trabalho desenvolvido anualmente.
7. Providenciar a aquisição de novos materiais.
8. Integrar os professores sempre que necessário.
9. Estipular as datas convenientes para a entrega dos vários documentos solicitados.
10. Aprovar as planificações, por ano e disciplina, dos vários níveis de ensino.
11. Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes.
12. Transmitir informações/orientações para a avaliação de desempenho do pessoal docente.
13. Promover, no âmbito do seu departamento, a implementação de estratégias de ensino e aprendizagem direcionadas para a promoção do sucesso escolar.
14. Outras estipuladas pela lei.

#### **Artigo 61º - Designação do coordenador de departamento**

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

#### **Artigo 62º - Designação do subcoordenador**

1. O subcoordenador de departamento é nomeado pelo diretor sob proposta do coordenador de departamento.

#### **Artigo 63º - Mandato**

1. Os mandatos do coordenador e subcoordenador têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
2. O mandato dos cargos referidos no ponto anterior pode cessar, a todo o tempo, a pedido do próprio e ou por decisão fundamentada do diretor, ouvido o departamento.
3. Em caso de impedimento prolongado do coordenador, deve o diretor proceder à sua substituição temporária realizando nova eleição para assegurar a coordenação do departamento e sua representação em conselho pedagógico.
4. O docente eleito em substituição do coordenador, termina o seu mandato com a apresentação do titular ou na data prevista para a conclusão do mandato do substituído.

#### **Artigo 64º - Competências do subcoordenador**

1. Com as devidas adaptações e nas proporções adequadas, em tudo são idênticas às competências do coordenador.

#### **Artigo 65º - Designação do coordenador de ano do 1º ciclo**

1. O coordenador de ano do 1º ciclo é designado pelo diretor, ouvido o coordenador do departamento.

#### **Artigo 66º - Mandato do coordenador de ano do 1º ciclo**

1. O mandato do coordenador de ano do 1º ciclo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. O mandato do cargo referido no ponto anterior pode cessar, a todo o tempo, a pedido do próprio e ou por decisão fundamentada do diretor, ouvido o departamento.

### **Secção II - Organização das atividades de turma**

#### **Artigo 67º - Definição**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias, a fim de promover a



melhoria das condições de aprendizagem é assegurada:

- a) pelos educadores de infância e respetivo departamento curricular, na educação pré-escolar;
- b) pelos professores titulares das turmas e pelo conselho de docentes de cada ano, no 1º ciclo do ensino básico;
- c) pelo diretor de turma e pelo conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

#### **Artigo 68º - Constituição dos grupos/turmas**

1. Sem prejuízo do aplicável na legislação, para a constituição de grupos e turmas dever-se-á ter em conta os seguintes critérios:

- a) respeitar a primeira preferência da criança/ aluno;
- b) na educação pré-escolar, após 20 dias consecutivos de ausência da criança, sem justificação, esta perderá o direito à vaga cedendo-a a outra que esteja em lista de espera;
- c) dar continuidade do grupo/ turma;
- d) distribuir os alunos repetentes pelas várias turmas existentes em cada ano/curso;
- e) constituir uma turma heterogénea em termos dos resultados escolares anteriores dos alunos; equilibrar o número de indivíduos do sexo masculino e feminino;
- f) atender, sempre que possível (desde que justificado e com vaga na turma), os pedidos dos encarregados de educação;
- g) respeitar, no ensino secundário, dentro do mesmo curso, as opções curriculares solicitadas;
- h) ter em conta, no 12º ano, as opções das disciplinas anuais, feitas pelos alunos e, se possível, manter o grupo turma do ano anterior;
- i) não incluir na mesma turma, na língua estrangeira e se possível, alunos que pertençam a cursos diferentes.

#### **Subsecção I - Pré-Escolar e 1º ciclo**

##### **Artigo 69º - Composição de conselho de docentes**

1. Além do definido na secção I, do capítulo V, departamentos curriculares, relativamente ao ensino pré-escolar, e na secção I do capítulo V, grupos de recrutamento e conselho de docentes do 1º ciclo, podem ainda participar nestes órgãos, sem direito a voto, serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de docentes considere conveniente.

##### **Artigo 70º - Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)**

1. As atividades de animação e apoio à família visam possibilitar que o jardim-de-infância cumpra, para além das 25 horas da componente letiva, uma importante função social, de acordo com o Despacho nº 9265-B/2013.

##### **Artigo 71º - Organização e funcionamento das AAAF**

1. As atividades de animação e apoio à família compreendem o acolhimento das crianças das 08:00h às 09:00h, o serviço de refeições e o prolongamento do horário diário até às 19 horas, exceto nas escolas onde existe apenas um/a animador/a onde o prolongamento termina às 18:00h.

2. Nas interrupções letivas, as crianças inscritas nas AAAF beneficiam deste serviço que é assegurado por animadores.

3. Na situação prevista no número anterior, nas escolas que tenham apenas um/a animador/a, o serviço só é assegurado até às 17:00h.

4. Este serviço é garantido pelo Município em articulação com o agrupamento, devendo para o efeito o encarregado de educação fornecer os horários de

trabalho dos pais para apreciação e eventual atribuição do serviço.

5. A planificação a desenvolver deve proporcionar momentos de interação que proporcionem a criação de momentos lúdicos e de livre escolha.

6. A planificação é da responsabilidade dos animadores, sendo a monitorização e a avaliação das atividades da responsabilidade dos educadores de infância em articulação com os primeiros.

7. O acesso às AAAP pressupõe a frequência diária da componente letiva.

8. Aplica-se, ainda, o disposto no Regulamento do Prolongamento de horário em vigor.

### **Artigo 72º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)**

1. Consideram-se AEC, no 1.º ciclo do ensino básico, as atividades educativas e formativas que incidam na aprendizagem da língua inglesa ou de outras línguas estrangeiras e aprendizagens nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.

2. O regulamento das AEC, no 1º ciclo, constitui o anexo V.

### **Subsecção II – 2º, 3º ciclos e Ensino Secundário**

#### **Artigo 73º - Composição do conselho de turma**

1. O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, dois representantes dos pais e encarregados de educação e dois representantes dos alunos da turma.

2. Nas reuniões do conselho de turma, quando é discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes e, nas situações previstas por lei, o professor de educação especial e/ou psicólogo escolar e o técnico de intervenção local.

#### **Artigo 74º - Competências**

1. Ao conselho de turma compete a organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e pressupõe:

- a) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
- b) planificar o desenvolvimento das atividades pedagógicas a realizar com os alunos.
- c) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e promover a articulação com os serviços especializados de apoio educativo, com vista à superação de dificuldades.
- d) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
- e) conceber e delinear atividades de complemento do currículo proposto.
- f) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
- g) elaborar um Plano Curricular de Turma (PCT) que deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma e que se destinam a promover a melhoria das condições de aprendizagem e da articulação escola/família/meio.
- h) disponibilizar informação adequada aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo da aprendizagem e avaliação dos alunos.

### **Subsecção III - Coordenação da direção de turma**

#### **Artigo 75º - Definição**

1. A coordenação da direção de turma é assegurada pelo coordenador de

diretores de turma de ciclo/nível/percurso formativo, de acordo com a seguinte orgânica:

- a) coordenador dos diretores de turma do 2º ciclo e 3º ciclos;
- b) coordenador dos diretores de turma dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário;
- c) coordenador dos diretores de turma dos cursos de dupla certificação.

#### **Artigo 76º - Competências do conselho de diretores de turma**

1. Ao conselho de diretores de turma compete:
  - a) promover a execução das orientações do conselho de coordenação de diretores de turma, do conselho pedagógico e/ou do diretor.
  - b) assegurar a articulação entre os diretores de turma.
  - c) propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
  - d) promover a interação entre o agrupamento e a comunidade.

#### **Artigo 77º - Funcionamento do conselho de diretores de turma**

1. Os conselhos de diretores de turma funcionam sob a forma de:
  - a) conselho de diretores de turma do 2º ciclo e 3º ciclos;
  - b) conselho de diretores de turma dos cursos científico-humanísticos;
  - c) conselho de diretores de turma dos cursos de educação e formação;
  - d) conselho de diretores de turma dos cursos profissionais.

### **Subsecção IV- Coordenadores de diretores de turma**

#### **Artigo 78º - Competências**

1. Garantir uma articulação eficaz entre os diretores de turma do conselho que coordena e o conselho pedagógico.
2. Planificar as atividades comuns às direções de turma do conselho que coordena, apresentando propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades.
3. Apoiar e coordenar os diretores de turma no exercício das suas competências.
4. Dinamizar a participação dos diretores de turma na discussão e apresentação de propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Projeto Educativo.
5. Apresentar em conselho pedagógico todas as propostas ou questões discutidas no âmbito do conselho de diretores de turma.
6. Propor ao diretor, cumprindo as normas fixadas para o efeito, a aquisição de recursos materiais necessários ao normal desempenho das atividades de coordenação e de direção de turma.
7. Garantir a elaboração e a aprovação do regimento do conselho de diretores de turma que coordena, nos termos do presente Regulamento Interno, o qual deverá incluir as normas de organização e funcionamento que se aplicam genericamente a todos os conselhos e assembleias de turma de cada ano, procurando salvaguardar as disposições comuns.
8. Convocar o conselho de diretores de turma e presidir às respetivas reuniões.
9. Garantir uma informação atualizada junto dos diretores de turma.
10. Promover, no âmbito da sua estrutura, a implementação de estratégias de ensino e aprendizagem direcionadas para a promoção do sucesso escolar.
11. Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas.
12. Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 79º - Designação**

1. O coordenador do conselho de diretores de turma é um docente designado pelo diretor, preferencialmente, de entre os membros que integram o respetivo conselho de diretores de turma.

### **Artigo 80º - Mandato**

1. A duração do mandato do coordenador do conselho de diretores de turma é de quatro anos.
2. O mandato do cargo referido no ponto anterior pode cessar, a todo o tempo, a pedido do próprio e ou por decisão fundamentada do diretor.
3. No caso de ausência prolongada dos titulares deste cargo terá lugar nova designação.

### **Subsecção V- Professor titular de turma/Diretor De Turma**

#### **Artigo 81º - Competências**

1. Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e os pais e encarregados de educação.
2. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
3. Proceder à caracterização dos alunos da turma nas duas primeiras semanas de cada ano letivo.
4. Coordenar o PCT, promovendo a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre 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.
5. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação.
6. Desenvolver ações que fomentem um maior envolvimento dos pais e encarregados de educação no processo educativo, mantendo-os informados acerca da integração e do percurso dos alunos e da oferta educativa diversificada do agrupamento.
7. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar, levando-os a participar nas diversas atividades do agrupamento.
8. Promover a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação.
9. Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e atividades escolares e extracurriculares.
10. Organizar, manter atualizado e facultar aos professores do conselho de turma um dossiê de direção de turma, onde constem todas as informações relevantes acerca dos alunos e dos contactos com os encarregados de educação.
11. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador.
12. Presidir às reuniões do conselho de turma.
13. Comunicar ao diretor as ocorrências de factos passíveis de medidas disciplinares sancionatórias que lhe sejam transmitidas e que ultrapassem as suas competências.
14. Proceder à análise e aceitação da justificação de faltas dos alunos.
15. Solicitar ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, informar o diretor da necessidade de contactar qualquer entidade que possa contribuir para o correto apuramento dos factos, sempre que tal se justifique.
16. Informar os encarregados de educação ou o aluno, quando maior, pelo meio mais expedito, quando for atingido o número de faltas correspondente a duas semanas no 1º ciclo do ensino básico, ou ao dobro do número de tempos letivos

semanais, por disciplina, nos outros ciclos ou níveis de ensino, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

17. Comunicar ao diretor quando se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, que deverá informar a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

18. Acompanhar o aluno na execução de medida corretiva e/ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

19. Informar e debater com os alunos a importância da sua plena participação na vida escolar e do exercício dos cargos de delegado e subdelegado de turma, procedendo à sua eleição em assembleia de turma e conferindo o devido relevo ao ato enquanto prática democrática.

20. Realizar uma assembleia de turma por período, à qual deverá presidir, mantendo um diálogo permanente com os alunos, escutando-os e informando-os acerca de aspetos relevantes da vida escolar, da periodicidade e do funcionamento das assembleias de delegados e subdelegados de turma, promovendo um bom clima educativo favorável ao desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem.

21. Indicar os alunos da turma com comportamentos meritórios de acordo com os critérios definidos no presente Regulamento Interno.

22. Colaborar na organização de ações de solidariedade.

23. Participar nas tarefas atribuídas inerentes à receção dos alunos, à renovação de matrículas e em outras atividades pontuais em que seja necessário apoiar ou acompanhar a turma.

24. Apresentar ao coordenador dos diretores de turma um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

25. Verificar periodicamente o registo de assiduidade dos alunos, mantendo informados os encarregados de educação e solicitando o cumprimento das normas em matéria de justificação de faltas.

#### **Artigo 82º - Designação**

1. Os diretores de turma são designados pelo diretor.

#### **Artigo 83º - Mandato**

1. O cargo de diretor de turma tem a duração de um ano letivo, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor.

### **Secção III - Outras estruturas de coordenação**

#### **Subsecção I- Cursos de dupla certificação**

##### **Artigo 84º - Coordenação de diretores de curso dos cursos de dupla certificação**

1. O conselho de diretores de curso é constituído por todos os diretores de curso dos cursos de dupla certificação e reúne sob a presidência do respetivo coordenador.

2. O coordenador dos cursos de dupla certificação será coadjuvado por um subcoordenador.

3. O subcoordenador referido no ponto anterior não poderá representar o mesmo tipo de cursos do coordenador.

**Artigo 85º - Funcionamento do Conselho de diretores de curso dos de dupla certificação**

1. O conselho de diretores de curso reúne ordinariamente no início do ano escolar.
2. Pode reunir extraordinariamente por conselho ou determinação do conselho pedagógico, do diretor ou ainda por convocatória do coordenador de diretores de curso, sempre que um motivo de natureza pedagógica o justifique.

**Artigo 86º - Competências do conselho de diretores de curso dos cursos de dupla certificação**

1. Promover a concretização das orientações do conselho pedagógico e do diretor.
2. Promover a articulação de projetos de transversalidade e interdisciplinaridade a desenvolver.
3. Promover a interação escola/comunidade.
4. Promover a partilha e enriquecimento das práticas educativas.
5. Propor e planificar formas de atuação junto da equipa formativa.
6. Articular esforços no sentido de garantir as melhores condições num trabalho cooperativo e de parceria.
7. Propor documentos de trabalho necessários para o desempenho das atividades dos diretores de curso para apreciação em conselho pedagógico ou do diretor.
8. Promover, no âmbito da sua estrutura, a implementação de estratégias de ensino e aprendizagem direcionadas para a promoção do sucesso escolar.

**Artigo 87º - Competências do coordenador de diretores de curso dos cursos de dupla certificação**

1. Apresentar ao conselho pedagógico, para aprovação, os critérios específicos de avaliação relativos à Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, avaliando o funcionamento dos projetos dos cursos de dupla certificação.
3. Representar os diretores de curso no conselho pedagógico, transmitindo-lhes as orientações nele aprovadas.
4. Apoiar o trabalho dos diretores de curso e coordenar a ação do conselho de diretores de curso, articulando estratégias e procedimentos.
5. Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho de diretores de curso.
6. Convocar reuniões do conselho de diretores de curso e comunicar as faltas dos docentes nos serviços administrativos.
7. Proceder à calendarização das provas de recuperação de módulos dos cursos de dupla certificação.
8. Supervisionar e apoiar os diretores de curso.
9. Elaborar pareceres, relatórios, propostas, projetos e outros documentos que facilitem o trabalho a desenvolver.
10. Apresentar ao diretor um relatório crítico, no final do ano letivo, do trabalho desenvolvido.

**Artigo 88º - Designação do Coordenador de Diretores de curso dos cursos de dupla certificação**

1. O coordenador do conselho de diretores de curso é designado pelo diretor.

**Artigo 89º - Mandato do Coordenador de Diretores de curso dos cursos de dupla certificação**

1. A duração do mandato do coordenador dos diretores de curso dos cursos de dupla certificação é de quatro anos.
2. O mandato do cargo referido no ponto anterior pode cessar, a todo o tempo, a pedido do próprio e ou por decisão fundamentada do diretor.
3. No caso de ausência prolongada do titular deste cargo terá lugar nova designação.

#### **Artigo 90º - Competências do diretor de curso dos cursos de dupla certificação**

1. Coordenar e colaborar com os diferentes intervenientes na organização e na avaliação final da formação em contexto de trabalho (FCT).
2. Planificar e acompanhar as concretizações das provas de aptidão profissional (PAP).
3. Promover a articulação de projetos de transversalidade e interdisciplinaridade a desenvolver.
4. Adequar estratégias em articulação com o diretor de turma/conselho de turma de forma a promover a correta integração dos alunos de acordo com o perfil do curso.
5. Promover a interação escola/comunidade.
6. Promover a partilha e enriquecimento das práticas.
7. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica.
8. Articular com os órgãos de gestão da escola no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional.
9. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades envolvidas no estágio, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os professores das disciplinas da componente de formação técnica.
10. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
11. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
12. Requerer a realização de reuniões do conselho de turma que devem centrar-se em:
  - a) trabalho interdisciplinar nas várias componentes de formação.
  - b) reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta fatores como as características da turma e a área de formação do curso.
13. No âmbito da articulação processual o DC deve:
  - a) organizar e manter atualizado o dossiê pedagógico.
  - b) verificar os sumários realizados e atualizar o cronograma, mensalmente.
  - c) garantir que, após a FCT, o professor orientador da FCT arquiva toda a documentação (os relatórios, presenças e as classificações dos alunos) dessa formação, até final de julho, no dossiê pedagógico.
  - d) garantir que todos os dados referentes à Formação em Contexto de Trabalho e à Prova de Aptidão Profissional são registados no programa informático até final de julho.

#### **Artigo 91º - Regulamento dos cursos profissionais**

1. O regulamento dos cursos profissionais, dos quais constam as regras e procedimentos específicas (os) destes cursos, nomeadamente as que se referem ao processo de avaliação, aulas de apoio, visitas de estudo, assiduidade, dossiê

técnico-pedagógico, responsabilidade dos vários intervenientes, de entre outros aspetos, constitui o anexo VI.

2. O regulamento da Formação em Contexto de Trabalho constitui o anexo VII.

3. O regulamento da Prova de Aptidão Profissional constitui o anexo VIII.

### **Artigo 92º - Regulamento dos cursos de educação e formação**

1. O regulamento dos cursos de educação e formação, dos quais constam as regras e procedimentos específicas (os) destes cursos, nomeadamente as que se referem ao processo de avaliação, aulas de apoio, visitas de estudo, assiduidade, dossiê técnico-pedagógico, responsabilidade dos vários intervenientes, de entre outros aspetos, constitui o Anexo IX.

### **Subsecção II – Coordenação para a Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE)**

1. O coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola é designado, anualmente, pelo diretor, preferencialmente de entre os docentes membros do conselho pedagógico.

2. Este coordenador constitui o ponto focal da escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania.

3. Cabe ao coordenador articular a implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola com os coordenadores de departamento e os coordenadores de diretores de turma e dos cursos de dupla certificação.

4. O coordenador da EECE apresentará um relatório anual de avaliação do trabalho desenvolvido pelo agrupamento e que deve incluir as necessidades de formação contínua dos docentes neste domínio.

### **Subsecção III – Coordenação de Português Língua Não Materna (PLNM)**

#### **Artigo 93º - Coordenador de PLNM**

1. A duração do mandato do coordenador de PLNM é de quatro anos.

2. O mandato do cargo referido no ponto anterior pode cessar, a todo o tempo, a pedido do próprio e ou por decisão fundamentada do diretor.

3. No caso de ausência prolongada do titular deste cargo terá lugar nova designação.

#### **Artigo 94º - Competências do coordenador de PLNM**

1. Fazer o levantamento de todos os alunos cuja língua materna não é o português, integrados pela primeira vez nas escolas do agrupamento.

2. Promover uma avaliação diagnóstica dos alunos, com vista a determinar o nível de proficiência linguística na disciplina de Português.

3. Posicionar os alunos no nível de proficiência linguística, de acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência (QECR) para as línguas.

4. Inserir os alunos na disciplina de PLNM no nível de Iniciação (A1, A2) ou no nível Intermédio (B1) como equivalente à disciplina de Português em grupos constituídos, no mínimo, por 10 alunos.

5. Inserir na disciplina de Português, na sua turma, os alunos posicionados no nível Avançado (B2, C1).

6. Supervisionar a inserção dos alunos, na sua turma, nos tempos letivos da disciplina de Português, quando seja inviável a aplicação do previsto no ponto 4, frequentando um apoio à disciplina de PLNM.

7. Elaborar os critérios de avaliação de acordo com as Aprendizagens Essenciais a aprovar em conselho pedagógico.

8. Planificar o trabalho para cada grupo de nível de proficiência linguística, devendo seguir as Aprendizagens Essenciais de PLNM do respetivo nível, com adequação do processo de ensino, aprendizagem e avaliação à sua faixa etária.

9. Apoiar a articulação das atividades e da avaliação entre o professor de Português e o professor do apoio de PLNM.

10. Apoiar a articulação das atividades com os restantes elementos do conselho de turma.



11. Supervisionar o processo de transição do nível de proficiência linguística dos alunos, no decurso do ano letivo.
12. Analisar os resultados da avaliação dos alunos, periodicamente, e elaborar o respetivo relatório.

#### **Subsecção IV- Coordenação do Projeto de Educação para a Saúde (PES) e Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA)**

##### **Artigo 95º - Educação para a Saúde (PES)**

1. O projeto *Educação para a Saúde* pretende assegurar o acompanhamento, monitorização e desenvolvimento de atividades no âmbito da saúde em meio escolar, na vertente da Educação para a Saúde, de acordo com a legislação aplicável.
2. Constituem áreas de intervenção prioritárias:
  - a) educação alimentar e atividade física;
  - b) prevenção de comportamentos aditivos e dependências;
  - c) afetos e educação para a sexualidade;
  - d) saúde mental;
  - e) prevenção de violência em meio escolar.

##### **Artigo 96º - Organização do PES**

1. A Educação para a Saúde constitui um projeto dirigido a toda a comunidade educativa, sendo abordada nas áreas curriculares desde o pré-escolar ao ensino secundário, respeitando a transversalidade do projeto.

##### **Artigo 97º - Funcionamento do PES**

1. A aplicação do projeto poderá ocorrer em articulação/parceria com a unidade de saúde local e poderão ser estabelecidas, pontualmente, parcerias com outras entidades para o desenvolvimento de projetos específicos.
2. Os docentes devem definir, ao longo do ano letivo, o Projeto de Educação Sexual do grupo ou turma de acordo com a legislação em vigor e que é parte integrante do PCT.
3. As demais regras de funcionamento constam no respetivo regimento.

##### **Artigo 98º - Coordenador do PES**

1. O professor coordenador da Educação para a Saúde, nomeado pelo diretor do agrupamento de escolas de entre o pessoal docente, deve reunir, sucessivamente, os seguintes requisitos:
  - a) formação creditada na área da educação para a saúde e educação sexual e experiência adquirida nesta área não inferior a três anos;
  - b) formação creditada na área da educação para a saúde e educação sexual;
  - c) experiência adquirida na área da educação para a saúde não inferior a um ano.

##### **Artigo 99º - Competências do coordenador do PES**

1. Promover a dinamização de projetos/atividades em Educação para a Saúde, entre as diferentes áreas curriculares disciplinares, nomeadamente, nas áreas prioritárias, entre outras.
2. Apresentar linhas orientadoras e documentos de apoio para a elaboração dos projetos de educação para a saúde de turma e trabalhar em parceria com os diretores de turma e restantes docentes para promover a sua transversalidade.
3. Promover a articulação com estruturas ligadas à saúde, associações científicas, escolas/faculdades que formem técnicos de saúde, institutos que apoiem jovens, organizações não governamentais e de utilidade pública, e outros, com quem a escola pode estabelecer parcerias.
4. Promover espaços de debate e reflexão abertos a todos os alunos e aos

respetivos encarregados de educação.

5. Submeter ao conselho pedagógico as propostas de atividades a desenvolver pela Educação para a Saúde.

6. Apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico-educativo no domínio da Educação para a Saúde.

7. Coordenar a equipa do Gabinete de Apoio ao Aluno em articulação com outras estruturas de orientação educativa, com a equipa da Saúde e com instituições exteriores ao agrupamento.

8. Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 100º - Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA)**

1. O Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GAA) é criado no âmbito da promoção e educação para a saúde, enquadrando-se nos princípios orientadores inerentes à legislação em vigor, nomeadamente a Lei n.º 60/2009 de 6 de agosto e à Portaria nº196-A/2010 de 9 de abril.

2. O GAA é, preferencialmente, orientado para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos, ensino secundário regular e profissional, dando resposta a preocupações e necessidades manifestadas pelos jovens através de sessões presenciais e de outras formas criadas pelo GAA.

#### **Artigo 101º - Competências do GAA**

1. Dar resposta às principais dúvidas dos jovens na área da educação para a saúde.

2. Prestar informações adequadas e esclarecedoras na área da educação para a saúde.

3. Clarificar junto dos jovens os objetivos sociais da escola e da comunidade.

4. Orientar os jovens para a tomada de decisões conscientes e responsáveis.

5. Contribuir para a prevenção das infeções sexualmente transmissíveis.

6. Contribuir para a prevenção das gravidezes indesejadas na adolescência.

7. Garantir um ambiente seguro, confortável e confidencial que permita ao jovem o seu desenvolvimento psicossocial.

8. Promover atitudes adequadas, com vista à preservação a saúde individual e coletiva.

9. Promover a divulgação de informação correta e especializada sobre as diferentes temáticas da saúde.

10. Oferecer aos alunos um espaço de diálogo e reflexão de acesso livre e espontâneo, para a promoção da educação afetivo-sexual.

11. Facultar uma via de contacto direto com os alunos através do sítio de internet da escola que possibilite marcações, esclarecimento de dúvidas e acesso a informação adequada sobre questões relacionadas com a adolescência.

#### **Artigo 102º - Funcionamento do GAA**

1. No agrupamento funcionam três GAA: um em cada uma das escolas do ensino básico com 2º e 3º ciclos e um na escola secundária.

2. O GAA funciona na dependência do diretor do agrupamento e é constituído por um coordenador e subcoordenadores, uma enfermeira da equipa da saúde escolar, professores da escola, preferencialmente da área das ciências, com formação em educação sexual, um psicólogo e uma enfermeira da equipa da saúde escolar.

3. O gabinete funciona de acordo com as normas éticas da atividade profissional, garantindo confidencialidade e sigilo profissional.

4. O horário de funcionamento do GAA é estabelecido no início de cada ano letivo pelo diretor.

5. O funcionamento técnico-pedagógico verifica-se dentro do horário estipulado.
6. Os esclarecimentos são prestados pelo coordenador e restantes elementos do GAA, através dos seguintes meios:
  - a) presencialmente dentro do horário de funcionamento;
  - b) pela internet, via correio eletrónico;
7. São prestados esclarecimentos a alunos que por sua iniciativa os solicitem ou a alunos indicados pelo diretor do agrupamento, diretor de turma/professor titular de turma, Serviço de Psicologia e Orientação ou por solicitação dos pais e/ou encarregados de educação.
8. Sempre que a situação assim o exigir, o aluno pode ser encaminhado para entidades competentes.

#### **Subsecção V- Projetos de desenvolvimento educativo e clubes**

##### **Artigo 103º - Definição**

1. Os projetos de desenvolvimento educativo contemplam atividades de complemento curricular ou extracurriculares que visam completar o programa educativo das atividades letivas. Têm como público-alvo toda a comunidade educativa e devem desenvolver ações que visem, nomeadamente, o enriquecimento cultural e cívico e a inserção dos alunos na comunidade, sendo orientadas para a sua formação integral e realização pessoal.

##### **Artigo 104º - Coordenador e subcoordenadores**

1. O coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo e clubes é um professor, com assento no conselho pedagógico, com a responsabilidade de coordenar e dinamizar a implementação de projetos.
2. O coordenador assume cumulativamente as funções de subcoordenador do ciclo de ensino/ensino secundário de que é docente ou escola onde exerce a maior parte do seu horário.
3. O coordenador é coadjuvado nas suas funções por 2 subcoordenadores, um para cada uma das escolas de 2º e 3º ciclos e ou escola secundária.
4. O subcoordenador de projetos é um professor, sem assento no conselho pedagógico, com a responsabilidade de coordenar e dinamizar, no seu estabelecimento de ensino, a implementação de projetos e articular com o coordenador de projetos do agrupamento toda a informação relativa aos mesmos.

##### **Artigo 105º - Competências do coordenador e subcoordenadores**

1. Deverão desenvolver no seu estabelecimento de ensino e articular a sua ação no agrupamento de forma a:
  - a) incentivar a apresentação de projetos;
  - b) divulgar as atividades inerentes aos vários projetos,
  - c) acompanhar e coordenar essas atividades;
  - d) avaliar os projetos desenvolvidos através da elaboração e apresentação de um relatório ao conselho pedagógico no final de cada ano letivo;
  - e) receber, analisar e apresentar ao conselho pedagógico os projetos de visitas de estudo.

##### **Artigo 106º - Designação e mandato**

1. O coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo é designado pelo diretor.
2. Os subcoordenadores de projetos são designados pelo diretor, ouvido o coordenador designado.
3. Os mandatos do coordenador e subcoordenadores têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
4. O mandato dos cargos referidos nos pontos anteriores pode cessar, a todo o

tempo, a pedido dos próprios e ou por decisão fundamentada do diretor.

#### **Artigo 107º - Funcionamento de projetos**

1. As propostas devem ser apresentadas à direção, preferencialmente durante o mês de junho, ouvido o parecer do conselho pedagógico.
2. Depois de aprovadas, são incluídas no Plano Anual de Atividades do agrupamento.
3. Os projetos têm um objetivo pedagógico, de natureza eminentemente cívica e cultural e visam a consecução do perfil do aluno.
4. A dinamização e avaliação de cada projeto será feita pelo professor que o coordena, e respetiva equipa de trabalho, ficando a supervisão a cargo do subcoordenador de cada escola básica do 2º e 3º ciclos e do coordenador de projetos do agrupamento.

#### **Artigo 108º - Funcionamento dos clubes**

1. Os clubes desenvolvem-se fora do tempo letivo dos alunos, têm carácter facultativo e revestem uma natureza formativa, lúdica e cultural.
2. Incidem particularmente nos domínios desportivo, artístico, científico e cívico e visam a melhoria da qualidade do ensino e a inclusão dos alunos na comunidade.
3. O funcionamento está dependente da apresentação de propostas pelos professores, competindo ao diretor a sua aprovação e acompanhamento.
4. A avaliação do desenvolvimento das atividades é da competência do professor responsável.

### **Subsecção VI - Desporto Escolar/Clube do Desporto Escolar**

#### **Artigo 109º - Definição**

1. O Desporto Escolar constitui uma das vertentes de atuação do Ministério da Educação e Ciência com maior transversalidade no sistema educativo, desenvolvendo atividades desportivas de complemento curricular, intra e interescolares, dirigidas aos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.
2. Do ponto de vista funcional, o desenvolvimento e a execução do Programa do Desporto Escolar operacionaliza-se através da implementação do Clube do Desporto Escolar.

#### **Artigo 110º - Coordenação**

1. A coordenação do Clube do Desporto Escolar é assegurada pelo diretor do agrupamento de escolas, podendo esta competência ser delegada num dos elementos da direção do agrupamento de escolas e pelo coordenador técnico.

#### **Artigo 111º - Mandato do diretor do clube do desporto escolar e do coordenador técnico**

1. O diretor do agrupamento é, por inerência, o presidente do clube do desporto escolar.
2. O coordenador técnico designa-se por "coordenador do desporto escolar" e poderá ter um subcoordenador em cada uma das escolas básicas com 2º e 3º ciclo e secundário e tem a duração de quatro anos.

#### **Artigo 112º - Regulamento**

1. O regulamento do Desporto Escolar e do Clube do Desporto Escolar constitui o Anexo X.

### **Capítulo VI - Serviços Técnico-Pedagógicos e Apoios às Aprendizagens e à Inclusão**

#### **Secção I- Serviços Técnico-Pedagógicos**

#### **Artigo 113º - Definição**

1. Destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de

coordenação educativa e supervisão pedagógica do agrupamento. Os serviços técnico-pedagógicos funcionam na dependência do diretor e englobam:

- a) O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
- b) As Bibliotecas Escolares (BE).

### **Subsecção I – Recursos Específicos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão**

#### **Artigo 114º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, definido nos termos do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho e da Lei nº 116/2019 de 13 de setembro, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
2. A sua ação área de intervenção educativa diz respeito ao agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa, orientando-se para o sucesso de todos e de cada um dos alunos através da organização de um conjunto integrado de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, articulado com os demais intervenientes educativos.
3. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
4. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) um dos docentes que coadjuva o diretor;
  - b) um docente de educação especial;
  - c) três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) um psicólogo;
  - e) um docente do pré-escolar ou do 1º ciclo;
  - f) um docente do 2º ciclo;
  - g) um docente do 3º ciclo;
  - h) um docente do ensino secundário.
5. Os elementos elencados no número anterior podem ser reforçados de acordo com as necessidades de cada escola.
6. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, o professor da educação especial em serviço no estabelecimento de ensino do aluno, o coordenador de estabelecimento, consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.
7. Cabe ao diretor designar:
  - a) os elementos permanentes;
  - b) o coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
  - c) o local de funcionamento.
8. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
  - a) identificar os elementos variáveis referidos nos nº 5 e 6;
  - b) convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - c) dirigir os trabalhos;
  - d) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4º da Lei nº 116/2019 de 13 de setembro, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
9. Compete à equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva:
  - a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

- d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
- f) acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
- g) avaliar a eficácia das medidas aplicadas definindo indicadores para tal.

#### **Artigo 115º - Centro de recursos para a inclusão (CRI)**

1. É um serviço especializado prestado por técnicos de uma entidade existente na comunidade, acreditada pelo Ministério da Educação. Mediante o estabelecimento de um protocolo entre aquela entidade e o AEPRosa, o CRI mobiliza recursos humanos e materiais de que dispõe, em prol de uma parceria de suporte pedagógico e de desenvolvimento, na promoção de uma educação inclusiva.
2. A parceria estabelecida entre o CRI e o AEPRosa é sustentada num Plano de Ação que é elaborado conjuntamente e submetido, no final de cada ano letivo, numa plataforma informática para o efeito, para aprovação ministerial.
3. O Plano de Ação define e fundamenta os apoios especializados a prestar pelo CRI, previstos nos Relatórios Técnico Pedagógicos (RTP) e/ou Programas Educativos Individuais (PEI), nomeadamente técnicos nas áreas da Terapia da Fala, Fisioterapia, Terapia Ocupacional e Psicologia.
4. Os recursos técnicos mencionados no ponto anterior têm subjacente uma abordagem compreensiva e holística e não meramente terapêutica e reabilitativa.
5. É prioridade do CRI apoiar a inclusão de crianças e jovens com necessidade de mobilização de medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão.
6. A atividade dos técnicos do CRI é planeada, organizada e monitorizada da seguinte forma:
  - a) sustentada por Planos de Intervenção Individualizados que articulam os objetivos e estratégias a desenvolver, em consonância com o RTP e/ou PEI. No final de cada período letivo, o técnico elabora uma síntese informativa que reflete o balanço da sua atividade;
  - b) o início da intervenção é coincidente com o arranque do ano letivo;
  - c) o horário do técnico reflete a frequência da intervenção estabelecida no RTP e/ou PEI dos alunos com Necessidades Específicas, fazendo corresponder uma mancha horária por cada escola do agrupamento, com distribuição dos tempos de intervenção prestados aos alunos dessa mesma escola.;
  - d) o registo das presenças ao serviço distribuído é registado numa folha manual, própria para o efeito, a apresentar mensalmente na secretaria da sede do agrupamento que comunicará à entidade parceira (APPC - Faro);
  - e) a atividade do CRI é acompanhada e monitorizada no final de cada período letivo, mediante um balanço descritivo efetuado pelos docentes de educação especial, tendo como referenciais os indicadores para a avaliação do Plano de Ação dos AE/CRI que constam no anexo nº 25 do Manual de Apoio à Educação Inclusiva.

#### **Artigo 116º - Centro de Apoio à Aprendizagem**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
  - a) apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) promover e apoiar o acesso à formação, 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 centro de apoio à aprendizagem 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 centro de apoio à aprendizagem, 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 nº 4 do artigo 10º do Decreto-Lei nº 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 centro de apoio à aprendizagem:
- 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. Compete ao diretor da escola definir os espaços de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.
8. A escola estabelece, em sede de regulamento interno, quanto ao centro de apoio à aprendizagem e às suas funções e abrangência, entre outros, os seguintes aspetos:
- a) A sua constituição e coordenação;
  - b) Os locais e horário de funcionamento;
  - c) Os recursos humanos e materiais existentes;
  - d) As formas de concretização dos objetivos específicos de acordo com os nº 2 e 6;
  - e) As formas de articulação escola com os recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, designadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens.
9. O centro de apoio à aprendizagem será coordenado por um docente apoiado por subcoordenadores (um por estabelecimento de ensino).
10. O centro de apoio à aprendizagem será definido pela direção em função das especificidades de cada escola.
11. A forma de articulação da escola com os recursos humanos, formas de medição do impacto do centro de aprendizagem na inclusão e aprendizagem de todos os alunos e normas de funcionamento deverão constar no respetivo regimento a elaborar anualmente.

## **Subsecção II – Centro de Recursos TIC para a Educação Especial (CRTIC)**

### **Artigo 117º - Definição**

1. O Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação para a Educação Especial de Faro está sediado na Escola Básica José Neves Júnior, do Agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa, em Faro. O CRTIC de Faro tem como área de abrangência o distrito de Faro, compreendendo todos os estabelecimentos de ensino desde a educação pré-escolar ao ensino básico e secundário e escolas profissionais das redes privada, cooperativa e solidária.

### **Artigo 118º - Âmbito**

1. O CRTIC de Faro integra a rede nacional de centros prescritores de produtos de apoio do Ministério da Educação, no âmbito do Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio, nos termos estabelecidos pelo Decreto-lei nº 93/2009, de 16 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 42/2011, de 23 de março, e tem como principal finalidade proceder à avaliação das necessidades dos alunos da região do Algarve, a pedido das escolas, para efeitos da atribuição de produtos de apoio de acesso ao currículo conforme previsto no ponto 2, do artigo 17º, do Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho.
2. A sua intervenção tem uma abrangência territorial que cobre todo o distrito de Faro, compreendendo os estabelecimentos de ensino com os diferentes níveis de escolaridade (do 1º ciclo ao ensino secundário), independentemente do tipo de rede (pública ou privada).

### **Subsecção III - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)**

#### **Artigo 119º - Definição**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação constitui-se como um recurso da escola que concorre para a concretização dos desafios da Estratégia 2030, no que respeita à melhoria do sucesso educativo, à redução do abandono escolar precoce, à atratividade do ensino e à melhoria do ajustamento entre as competências dos jovens e as necessidades do mercado de trabalho.
2. Atua de forma integrada e em estreita articulação com a comunidade educativa, corpo docente e não docente, pais e encarregados de educação, outros agentes educativos do meio envolvente. Desenvolve a sua atividade nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores, do desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e da orientação ao longo da vida.

#### **Artigo 120º - Atribuições**

1. O âmbito de atuação do SPO é alargado e diverso, estendendo-se a todos os cenários onde ocorram processos de desenvolvimento, educação e aprendizagem. Desta forma, o SPO intervém no comportamento humano em contextos educativos, de formação e desenvolvimento pessoal e social.
2. O campo de intervenção do SPO abrange todo o ciclo vital e dirige-se a vários destinatários, com intervenção direta ou indireta nos processos educativos, entre os quais: alunos e formandos (crianças, jovens, adultos), professores e formadores, famílias, técnicos, instituições e comunidades.
3. Desta forma, a intervenção do SPO considera três grandes níveis:
  - a) intervenção universal, de cariz promocional e preventivo, dirigida a todos os participantes no contexto educativo e que dê resposta às suas necessidades educativas ou sócio emocionais (por exemplo, prevenção de comportamentos de risco, promoção de relacionamentos interpessoais saudáveis);
  - b) intervenção seletiva e focalizada, dirigida a grupos-alvo que necessitem de algum apoio ou monitorização específica (por exemplo, desenvolvimento vocacional, programas de controlo da agressividade);
  - c) intervenção intensiva, de natureza remediativa, dirigida a pessoas que necessitem de apoio para problemas crónicos ou mais graves (por exemplo, perturbações do neuro desenvolvimento, perturbações específicas de aprendizagem).
4. São atribuições do SPO:
  - a) intervenção psicológica junto da comunidade educativa – estudantes:



- desenvolvimento de competências cognitivas e académicas/profissionais;  
desenvolvimento de competências sociais e de vida, do bem-estar e da saúde psicológica;
- b) intervenção psicológica junto da comunidade educativa – pais/mães, cônjuges, famílias;
  - c) intervenção psicológica junto da comunidade educativa – docentes, formadores, técnicos da instituição e/ou outros agentes educativos;
  - d) intervenção psicológica junto da comunidade educativa – ambiente educativo;
  - e) desenvolvimento, implementação, monitorização e avaliação de programas e planos de prevenção de problemas educativos e de saúde psicológica, dirigidos a indivíduos ou grupos;
  - f) desenvolvimento, implementação, monitorização e avaliação de programas e planos de promoção do sucesso educativo e da saúde psicológica;
  - g) intervenção em necessidades educativas especiais;
  - h) desenvolvimento vocacional e de carreira;
  - i) consultadoria colaborativa nos processos de pré-seleção, avaliação e orientação;
  - j) promoção cognitiva;
  - k) educação para a literacia em saúde psicológica;
  - l) intervenção em situações de crise e emergência;
  - m) consultadoria colaborativa no planeamento estratégico, desenvolvimento, implementação e avaliação de políticas e projetos educativos;
  - n) coordenação e supervisão da atividade de outros psicólogos, estagiários de psicologia e agentes educativos;
  - o) investigação/realização de estudos científicos com o objetivo de melhorar a atuação e a competência técnica dos psicólogos da educação;
  - p) articulação com outros serviços e instituições da comunidade.

### **Artigo 121º - Funcionamento**

1. O SPO dispõe de instalações próprias, localizadas nas escolas do Agrupamento Pinheiro e Rosa.
2. O horário de funcionamento do SPO inclui tempos destinados à intervenção direta e tempos destinados ao planeamento, organização e avaliação de atividades e procedimentos.
3. O horário de funcionamento do SPO é divulgado no início do ano letivo na página web do agrupamento, sendo igualmente afixado nas instalações próprias do serviço.
4. As atividades promovidas pelo SPO destinam-se a toda a comunidade escolar e podem ser desenvolvidas por solicitação do diretor, dos diretores de turma, dos professores, dos pais e encarregados de educação, dos alunos ou por iniciativa do próprio serviço.
5. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual que se integra no plano anual de atividades do agrupamento, depois de aprovado pelo conselho geral.
6. No final de cada ano letivo, o SPO elabora relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.
7. No exercício das suas funções, o psicólogo dispõe de autonomia técnica e científica, encontrando-se vinculado ao código deontológico aprovado pela Ordem dos Psicólogos Portugueses, tendo que ser obrigatoriamente membro efetivo para

o exercício da atividade profissional em SPO.

#### **Subsecção IV - Bibliotecas do Agrupamento**

##### **Artigo 122º - Definição**

1. A atividade das bibliotecas escolares orienta-se pelos princípios do manifesto da UNESCO e da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE). As bibliotecas escolares têm a missão de permitir a formação dos alunos, tanto ao nível da formação como da informação, facultando um espaço e meios para se desenvolverem intelectualmente, como seres humanos e como cidadãos. Por definição, são bibliotecas vocacionadas para dar apoio às atividades de ensino e de aprendizagem, com especial destaque para o desenvolvimento da capacidade de estudar sozinho ou para a autoformação dos alunos.

##### **Artigo 123º - Bibliotecas**

1. As bibliotecas do agrupamento que se encontram integradas na Rede de Bibliotecas Escolares são seis e estão situadas na escola secundária Pinheiro e Rosa, nas escolas básicas Dr. José Neves Júnior e Poeta Emiliano da Costa, na escola básica nº 5 de Faro, nas escolas básicas com pré-escolar e 1º ciclo da Conceição e da Lejana.

##### **Artigo 124º - Objetivos**

1. Contribuir para a missão e objetivos do agrupamento.
2. Apoiar a formação integral dos alunos numa perspetiva interdisciplinar, de acordo com o currículo e Projeto Educativo do agrupamento.
3. Contribuir para o desenvolvimento cultural em termos individuais e coletivos, assumindo-se como centro de recursos das escolas.
4. Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida.
5. Possibilitar o acesso e a utilização continuada de um conjunto variado e atualizado de recursos de informação e de documentação.
6. Proporcionar atividades diversificadas que possibilitem a aquisição de conhecimentos, o desenvolvimento da imaginação e o lazer.
7. Dinamizar atividades que promovam a aprendizagem e desenvolvam competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia.
8. Contribuir para o desenvolvimento de uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística nos membros da comunidade educativa.
9. Apoiar a formação profissional e o aperfeiçoamento dos profissionais das escolas do agrupamento.
10. Fomentar o desenvolvimento pessoal de outras pessoas da comunidade escolar.

##### **Artigo 125º - Público**

1. Universo constituído por todos os elementos da comunidade educativa desde que previamente inscritos na base de dados dos serviços.

##### **Artigo 126º - Requisitos dos utentes**

1. Todos os utilizadores devem ser claramente identificados e identificáveis e constar na base de dados do programa informático de gestão de bibliotecas utilizado nas escolas do agrupamento.
2. Deve ser feita uma ficha identificativa de registo para cada um deles e respetivo cartão de leitor, e só após da criação deste registo podem ser considerados como utilizadores.
3. No caso dos alunos, professores e funcionários das escolas do agrupamento é utilizado como número de leitor o respetivo número de processo e/ou de

funcionário.

### **Artigo 127º - Coordenação**

1. As bibliotecas são coordenadas por professores bibliotecários, cujo afetação é determinada por legislação própria.
2. O representante dos professores bibliotecários no conselho pedagógico é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários.

### **Artigo 128º - Competências do professor bibliotecário**

1. De acordo com o artigo 3º da Portaria nº 192-A/2015, de 29 de junho, são competências do professor bibliotecário:
  - a) assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada;
  - b) promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dos planos de turma;
  - c) assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
  - d) garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - e) definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
  - f) apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - g) apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - h) estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - i) implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares GCRBE) em articulação com os órgãos de direção do agrupamento ou escola não agrupada;
  - j) representar a biblioteca escolar, nos termos do regulamento interno.

### **Artigo 129º - Competências da equipa da Biblioteca Escolar**

1. Assistentes operacionais:
  - a) manter a BE aberta dentro do horário estabelecido.
  - b) apoiar os alunos na escolha, receção e entrega do material consultado.
  - c) manter a ordem e o bom ambiente de trabalho na BE.
  - d) assegurar a recolha de elementos relativos ao movimento e utilização de recursos da BE para posterior tratamento estatístico.
  - e) comunicar ao Professor Bibliotecário a existência de avaria ou de anomalia no equipamento informático ou audiovisual.
  - f) coadjuvar o Professor Bibliotecário no desempenho das suas funções.
  - g) proceder ao tratamento do fundo documental (catalogação CDU, inventário, cotação e respetivas etiquetas e arrumação do material).
  - h) manter as instalações limpas e arrumadas.
2. Docentes:
  - a) coadjuvar o Professor Bibliotecário no desempenho das suas funções.
  - b) auxiliar no tratamento do fundo documental.
  - c) dinamizar e participar nas atividades propostas no Plano Anual de Atividades da BE.
  - d) apoiar os alunos em técnicas de estudo e pesquisa e na seleção de material livro e não- livro destinados à sua formação e desenvolvimento.

- e) manter a ordem e o bom ambiente de trabalho na BE.
- f) auxiliar na manutenção de Página Web/blogue da BE.

## **Secção II - Apoio às Aprendizagens**

### **Artigo 130º - Âmbito**

1. Sempre que se revele necessário para a implementação de medidas de apoio educativo aos alunos dos 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, designadamente ao nível do apoio a alunos, o agrupamento pode dispor, sob proposta do conselho de turma respetivo, dos tempos definidos nos despachos anuais de organização do ano letivo e ainda das horas do crédito a que cada agrupamento/escola tenha direito nos termos do mesmo despacho.
2. Na distribuição de serviço docente o diretor definirá o horário de apoio educativo, preferencialmente, nas tardes sem atividades letivas, de frequência facultativa pelos alunos dos 2º e 3º ciclos e do ensino secundário e/ou obrigatória para aqueles a quem tiver sido aplicada a modalidade de aula de recuperação.

### **Artigo 131º - Apoio Educativo**

1. Para a implementação de medidas de apoio educativo aos alunos do 1º ciclo do ensino básico, o agrupamento deverá utilizar os docentes que não tenham turma atribuída.
2. No 1º ciclo, as propostas de alunos para apoio educativo decorrem do diagnóstico de dificuldades do aluno em determinada matéria, a partir do qual o professor titular de turma elabora um plano com vista à resolução das dificuldades diagnosticadas, sendo responsabilidade do professor titular de turma colmatar essas necessidades.
3. Apenas nos casos em que, fundamentadamente, o plano referido no número anterior passar pela intervenção de um outro docente, é que há lugar à utilização dos recursos humanos disponíveis para tarefas de apoio educativo.
4. A medida de apoio poderá ser individualizada ou em pequenos grupos de alunos e terá sempre carácter excecional, devendo ser utilizada, apenas, depois de esgotadas todas as estratégias desenvolvidas na sala de aula.
5. Os docentes colocados exclusivamente para funções de apoio educativo não lecionam qualquer turma e terão no seu horário como, componente letiva, aquela definida no Estatuto da Carreira Docente.

### **Artigo 132º - Apoio ao Estudo**

1. O apoio ao estudo, no 2º ciclo, desenvolve-se através de atividades regulares fixadas pelo agrupamento, tendo como objetivos:
  - a) implementar estratégias de estudo e de desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos dos alunos;
  - b) realizar atividades de reforço da aprendizagem, nomeadamente pelo acompanhamento da realização dos trabalhos de casa.
2. O apoio ao estudo tem carácter facultativo, mediante inscrição prévia.
3. O apoio ao estudo deve ser frequentado por todos os alunos indicados pelo conselho de turma cuja inscrição é automática.

### **Artigo 133º - Salas de Estudo**

1. Para além do apoio ao estudo e do apoio educativo, o agrupamento dispõe de salas de estudo nas escolas de 2º, 3º ciclos e na de ensino secundário que são apoiados por professores de diferentes áreas disciplinares, no qual se procurará otimizar as aprendizagens dos alunos.
2. As salas de estudo visam os seguintes objetivos:
  - a) apoiar e orientar os alunos nas suas competências de estudo,

perspetivando-se a autonomia da aprendizagem, a autoconfiança e a promoção do seu sucesso escolar;

b) apoiar os alunos no desenvolvimento de competências de recolha, seleção, tratamento e utilização da informação;

c) ajudar os alunos na consulta/utilização de materiais diversificados, num contexto não exclusivamente disciplinar;

d) promover a partilha de saberes;

e) apoiar os alunos na resolução das suas dúvidas.

#### **Artigo 134º - Coadjuvação em sala de aula**

1. A adoção da medida de coadjuvação em sala de aula deve assentar numa lógica de trabalho colaborativo entre os docentes envolvidos tendo em vista a promoção do sucesso educativo.

2. A medida de coadjuvação em sala de aula será objeto de decisão anual pelo conselho pedagógico.

### **Capítulo VII- Intervenientes da Comunidade Educativa**

#### **Artigo 135º - Constituição**

1. A comunidade educativa integra, sem prejuízo do contributo de outras entidades:

a) alunos;

b) professores;

c) funcionários não docentes;

d) pais e encarregados de educação;

e) município.

#### **Secção I -Alunos**

#### **Artigo 136º - Matrícula**

1. São alunos do agrupamento todas as crianças e jovens do pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário que tenham a respetiva matrícula confirmada.

2. Sem prejuízo de demais legislação publicada anualmente, considera-se o seguinte critério de desempate para a matrícula dos alunos no agrupamento:

a) na educação pré-escolar, ensino básico e secundário, considera-se como critério de desempate a data de entrega da matrícula com todos os documentos solicitados;

b) nos cursos de dupla certificação mediante parecer do SPO.

#### **Artigo 137º - Direitos**

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos do aluno:

a) usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;

b) usufruir de um ambiente escolar e de um Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;

c) organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;

d) usufruir dos intervalos das aulas;

e) ver reconhecido e valorizado o mérito, através da atribuição de prémios;

f) usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;

g) beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas adequadas às suas

- necessidades educativas;
- h) beneficiar no âmbito dos Serviços de Ação Social Escolar de um sistema de apoios que lhe permita superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico e cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
  - i) usar um cacifo, dentro das disponibilidades das escolas e de acordo com as regras definidas para a sua utilização;
  - j) ter uma avaliação de forma contínua e formativa do seu trabalho escolar;
  - k) receber atempadamente os elementos que lhe permitam fazer a sua autoavaliação e participar na análise dos seus elementos de avaliação;
  - l) ter acesso à legislação que lhe diga respeito e contar com apoio e esclarecimento por parte do diretor de turma e dos órgãos de gestão e administração;
  - m) não ter mais de um teste por dia e no máximo de três por semana carecendo os casos excecionais de autorizados da direção;
  - n) dispor de salas de aula e outras instalações com as devidas condições e em completo estado de arrumação e higiene;
  - o) ser ajudado nos seus problemas escolares e pessoais;
  - p) ver respeitada a sua vez na utilização dos vários serviços da escola, caso exista fila de espera;
  - q) utilizar as instalações da escola para fins culturais e de convívio integradas em planos de atividades devidamente aprovados;
  - r) organizar-se autonomamente em associação de estudantes de modo a gerir as atividades associativas, como um meio de preparação para futuras responsabilidades sociais;
  - s) substituir os seus representantes sempre que haja motivo justificado e a maioria da turma assim o entenda;
  - t) assistir às aulas em que não esteja matriculado, mas que faça parte do seu plano de estudos, com a devida autorização da direção e do professor da disciplina;
  - u) solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e nos termos definidos neste regulamento.
2. O aluno tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente, sobre:
- a) o modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
  - b) matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios sócio educativos;
  - c) normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da escola;
  - d) normas de utilização de instalações específicas (laboratórios, clubes, pavilhão, refeitório e bufete) e biblioteca;
  - e) iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.

#### **Artigo 138º - Prémios de mérito**

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7º da Lei nº 51, de 2012, de 5 de setembro, o regulamento interno pode prever prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos

seguintes requisitos:

- a) revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. Cada escola pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.
4. A atribuição dos prémios de mérito encontra-se regulamentada no anexo XII.

### **Artigo 139º - Representação dos alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes no conselho geral do agrupamento, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente regulamento.
2. A associação de estudantes e o representante dos alunos no conselho geral têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

### **Artigo 140º - Competências do delegado de turma**

1. Sendo o principal representante dos alunos da sua turma, compete ao delegado:
  - a) colaborar com os professores na divulgação de informações de interesse para a turma;
  - b) transmitir aos professores, em particular ao diretor de turma, pedidos de informação ou esclarecimento dos restantes alunos, relativamente a assuntos da vida escolar de seu interesse;
  - c) cooperar na divulgação do Regulamento Interno, ajudando a fazer respeitar as suas normas;
  - d) promover o diálogo como a forma adequada de resolução de problemas, contribuindo, através do próprio exemplo, para a manutenção de um bom entendimento generalizado;
  - e) consciencializar os restantes alunos da turma da necessidade de salvaguardar a conservação e a limpeza das instalações e bom estado dos equipamentos e do material didático;
  - f) dinamizar ou colaborar nas atividades da turma dentro e fora da sala de aula;
  - g) participar ao diretor de turma, por escrito, quaisquer comportamentos que contrariando as normas de convivência e de conduta, sejam passíveis de aplicação de medidas educativas disciplinares e que envolvam alunos da turma;

- h) representar os alunos da turma nos conselhos de turma no 2º e 3º ciclos e no ensino secundário e na assembleia de delegados e subdelegados;
- i) secretariar as reuniões da assembleia de turma.

#### **Artigo 141º - Competências do Subdelegado de Turma**

1. Colaborar com o delegado de turma no exercício de todas as competências definidas no artigo anterior.
2. Representar a turma, em colaboração com o respetivo delegado, na assembleia de delegados e subdelegados e nas reuniões do conselho de turma.

#### **Artigo 142º - Deveres**

1. São deveres dos alunos:
  - a) comportar-se com correção, em todas as situações e espaços do agrupamento, no respeito pelos docentes, funcionários e demais colegas;
  - b) assumir a responsabilidade de todos os seus atos com dignidade e compostura;
  - c) não utilizar dispositivos móveis de comunicação ou de som dentro da sala de aula, sem indicação do professor, para fins pedagógicos, sob pena de ser alvo de medida disciplinar;
  - d) pagar à escola qualquer dano por si causado intencionalmente, independentemente de outras sanções aplicáveis pela lei;
  - e) cumprir o Plano de Emergência e Evacuação da Escola e os regulamentos das salas específicas;
  - f) esperar, com respeito, a sua vez, formando uma fila de espera, nomeadamente no bufete, papelaria, refeitório e serviços administrativos;
  - g) cumprir as normas estabelecidas pelo conselho de turma;
  - h) fazer-se acompanhar do material necessário para cada aula;
  - i) ser responsável no cumprimento das tarefas que lhe são atribuídas;
  - j) realizar os testes em folhas próprias da escola do agrupamento;
  - k) esperar pelo professor de forma correta, de modo a não perturbar o funcionamento das aulas que já se encontrem a decorrer;
  - l) não abandonar o local junto da sala de aula sem que o funcionário responsável o autorize, caso o professor se atrase;
  - m) entrar na sala de aula e sair de forma ordeira;
  - n) ocupar os lugares indicados pelo professor de cada disciplina ou pelo diretor de turma;
  - o) só abandonar a sala de aula após a autorização de saída;
  - p) não permanecer dentro da sala de aula durante os intervalos, salvo autorização expressa em contrário;
  - q) não permanecer nos corredores junto das salas de aula e na zona exterior junto das janelas, durante as atividades letivas;
  - r) manter uma conduta correta e ordeira durante os intervalos;
  - s) não permanecer, no parque exterior, junto das janelas das salas de aula do rés do chão quando nelas estejam a decorrer atividades letivas;
  - t) não usar linguagem ofensiva para com qualquer elemento da comunidade educativa e no recinto escolar;
  - u) apresentar um aspeto limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
  - v) apresentar-se com vestuário adequado ao espaço – escola e à especificidade das atividades escolares, sendo interdito:
    - i. o uso de boné ou chapéu nas salas de aula, nos gabinetes e nas salas da direção;



- ii. vestuário de praia, vestuário que evidencie roupa interior ou ostensivamente partes do corpo e vestuário com imagens consideradas desrespeitosas, em todos os locais da escola;
- w) não circular de bicicleta, moto, carro, "skate" ou patins dentro do recinto escolar;
- x) não mascar pastilha elástica nem comer ou beber na sala de aula e respetivos blocos, nem nas instalações desportivas;
- y) não se fazer acompanhar de aparelhos de som ligados no recinto escolar.

#### **Artigo 143º - Processo individual**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. No processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:
  - a) elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) fichas de registo de avaliação,
  - c) relatórios médicos e ou de avaliação psicológica;
  - d) programas de acompanhamento pedagógico;
  - e) relatórios técnico-pedagógicos, programas educativos individuais (PEI), no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto -Lei nº 54/2018, de 6 de julho, incluindo, quando aplicável, adaptações curriculares significativas (ACS) definido no mesmo normativo;
  - f) informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
  - g) outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
3. Ao processo individual do aluno têm acesso o próprio, os pais e encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
4. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor do agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
5. O processo individual do aluno só pode ser consultado no horário de funcionamento dos serviços administrativos.
6. Os dados contidos no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os elementos da comunidade educativa que a eles tenham acesso.
7. A atualização do processo é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º, 3.º ciclos e secundário.

#### **Artigo 144º - Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Na educação pré-escolar cabe ao encarregado de educação assegurar o cumprimento do dever de frequência das atividades escolares do seu educando.
3. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são

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

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

5. 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 145º - Faltas e sua natureza**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.

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

3. As faltas são registadas pelo professor em suporte informático.

#### **Artigo 146º - Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) doença dos alunos, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis;

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 família, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei no 90/2001, de 20 de agosto;

h) ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

i) preparação ou participação em provas desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;

j) participação em atividades associativas, nos termos da lei;

k) cumprimento de obrigações legais;

l) outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma.

2. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
3. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma em impresso próprio.
4. Numa situação excecional, devidamente confirmada pelo diretor de turma, o encarregado de educação poderá apresentar o pedido de justificação por correio eletrónico.
5. O diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
6. A entrega de comprovativo dispensa a apresentação do pedido de justificação de faltas.
7. Todas as faltas cujas justificações não se enquadrem neste artigo são consideradas injustificadas.

#### **Artigo 147º - Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 148º - Ausência de material**

1. A ausência do material necessário à participação do aluno nas atividades escolares é da sua inteira responsabilidade e dos respetivos pais e encarregados de educação.
2. Numa primeira ausência, o professor deve sensibilizar o aluno e a turma para os efeitos nefastos da ausência de material no processo de ensino e aprendizagem.
3. Numa segunda ausência, o professor deve comunicar a situação ao diretor de turma que informará o encarregado de educação.

#### **Artigo 149º - Excesso grave de faltas**

1. No 1º ciclo, as faltas injustificadas não podem exceder dez dias seguidos ou interpolados.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
3. Nos cursos de dupla certificação o excesso grave de faltas encontra-se regulamentado nos Anexos VI e IX.
4. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 50 minutos ou 1 dia no 1º ciclo.
5. Nos 2º, 3º ciclos e nos cursos científico-humanísticos de ensino secundário, quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, e nos cursos de dupla certificação quando for atingido metade do limite de faltas justificadas (não

recuperadas) e injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma. Esta notificação deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento do dever de assiduidade.

#### **Artigo 150º - Efeitos das faltas injustificadas**

1. A violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo, ainda, conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. Nos 2º e 3º ciclos, sempre que um aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas cumpre um Plano de Atividades de Recuperação (PAR).
3. No ensino secundário, sempre que um aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas cumpre um Plano de Atividades de Recuperação, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o referido limite.

#### **Artigo 151º - Plano de Atividades de Recuperação**

1. Nos cursos de dupla certificação o Plano de Atividades de Recuperação decorre de acordo com o regulamentado nos Anexos VI e IX.
2. O recurso ao PAR apenas pode ocorrer uma única vez no decurso do ano letivo.
3. O PAR consiste num conjunto de procedimentos que permitem ao aluno recuperar o atraso das aprendizagens. Estes procedimentos formalizam-se em guiões, fichas de trabalho, trabalhos de pesquisa ou outro trabalho proposto pelo professor da disciplina considerado adequado e necessário.
4. Em função do número de faltas do aluno, o PAR pode contemplar duas componentes, a primeira presencial e a segunda não presencial.
5. A componente presencial do PAR:
  - a) realiza-se na escola, em período suplementar ao seu horário letivo, no apoio educativo do professor ou na biblioteca escolar.
6. A componente não presencial do PAR:
  - a) desenvolve-se autonomamente por parte do aluno e se este necessitar de acompanhamento deverá recorrer ao apoio do professor;
  - b) poderá ser objeto de apresentação oral, de modo a atestar o efetivo cumprimento da tarefa solicitada, preferencialmente no horário de apoio do professor, podendo ser na aula se o professor a considerar necessária para reforçar as aprendizagens dos alunos da turma.
7. O PAR realiza-se até à 3ª semana após ter sido ultrapassado o limite de faltas injustificadas.
8. A avaliação do PAR deverá ser descritiva, fazendo referência aos objetivos e/ou competências não atingidos / não adquiridas.
9. A avaliação referida no número anterior deve ser comunicada ao aluno pelo professor da disciplina.
10. Após o cumprimento do ponto anterior, o plano do PAR é entregue nos serviços administrativos pelo diretor de turma, a fim de ser arquivado no processo individual do aluno.
11. Se o aluno, por motivo devidamente justificado, não inicia ou interrompe a realização do PAR, após o seu regresso, começa ou prossegue a sua execução.
14. Após a realização do PAR, na situação de incumprimento reiterado do dever de assiduidade, sem justificação, o diretor de turma informa a direção, que pode adotar os seguintes procedimentos e diligências:
  - a) convocar o aluno e o encarregado de educação para uma reunião conjunta;

- b) encaminhar o aluno para o gabinete de psicologia e/ou tutorias.
15. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma, na reunião de avaliação do 3º período, pronuncia-se sobre os efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.

#### **Artigo 152º - Operacionalização do PAR**

1. O diretor de turma (DT) contacta pelo meio mais expedito o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que se verificou ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas permitidas por lei, comunicando a necessidade de realização de um Plano de Atividades de Recuperação (PAR) informando o número de faltas a recuperar.
2. O DT dá conhecimento ao aluno e ao encarregado de educação, pelo meio mais expedito, do PAR.
3. Ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que se verificou a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas permitidas por lei, compete:
  - a) dar ao aluno todas as orientações relativas à realização das atividades propostas no PAR, as quais serão relativas, sempre que possível, aos conteúdos lecionados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
  - b) colocar na plataforma eletrónica, na área existente para o efeito, a descrição da medida a aplicar;
  - c) avaliar, no final do prazo estipulado, o cumprimento ou não cumprimento, por parte do aluno, das atividades solicitadas;
  - d) registar o número de faltas recuperadas.
4. Sempre que considere pertinente, o DT deve informar o encarregado de educação do cumprimento ou não cumprimento do PAR, da avaliação e, no caso de não cumprimento, das consequências de tal ato.
5. Se o PAR ocorrer no 1º ou 2º período as classificações atribuídas na(s) reunião(ões) de avaliação serão apenas registadas em ata, para posterior análise no final do 3º período e eventual decisão de aprovação/transição ou retenção do aluno.

#### **Subsecção I – Atribuição de cacifos**

##### **Artigo 153º - Regras gerais**

1. Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos de cada escola do agrupamento sendo o período de reserva/utilização válido apenas por um ano letivo.
2. As reservas/utilizações não são renováveis automaticamente.
3. Cada aluno apenas poderá reservar 1 único cacifo.
4. Cada cacifo será ocupado por 2 alunos.
5. Serão atribuídas 2 chaves por cacifo.
6. Os cacifos são intransmissíveis, isto é, na eventualidade de um aluno desistir do seu uso no decurso do ano letivo, deverá proceder à entrega da chave na papelaria da sua escola.
7. Os cacifos serão atribuídos por ordem de apresentação dos pedidos de reserva/utilização a realizar na papelaria da respetiva escola.

##### **Artigo 154º - Prioridades de atribuição**

1. Aos alunos portadores de deficiência física permanente não se aplica o disposto no ponto 4, do artigo anterior.
2. Qualquer aluno, que, ao longo do ano letivo, venha a ser portador de deficiência física temporária, poderá solicitar um cacifo, o qual lhe será atribuído pelo período que se revele necessário.
3. Os cacifos serão atribuídos, prioritariamente:
  - a) nas escolas básicas com 2º e 3º ciclo, aos alunos do 5º ano. Só depois serão atribuídos, sucessivamente, aos alunos do 6º, 7º, 8º e 9º anos;
  - b) na escola secundária aos alunos do 10º ano ou equivalente. Só depois

serão atribuídos, sucessivamente, aos alunos do 11º e 12º anos ou equivalentes.

4. Após a atribuição de todos os cacifos, criar-se-á uma lista de espera dos alunos que ainda estejam interessados em reservar/utilizar cacifos.

#### **Artigo 155º - Critérios de atribuição e prazos**

1. Os critérios de atribuição dos cacifos serão definidos pelos diretores de turma.
2. A atribuição dos cacifos será feita no início do ano letivo.
3. No momento de atribuição do cacifo, o aluno terá que efetuar o respetivo pagamento da caução, assinar o termo de responsabilidade e receber o recibo do pagamento da caução.
4. A entrega dos cacifos pelos utilizadores terá de ser efetuada até ao último dia de aulas do 3º período.
5. Aquando a entrega do cacifo, o(s) locatário(s) irá(ão) observar o cacifo acompanhado por um assistente operacional que verificará a boa conservação do mesmo.
6. No incumprimento do ponto 4 e após 5 dias úteis do prazo para entrega do cacifo, a direção reserva-se o direito de proceder à abertura do mesmo na presença de um assistente operacional sendo lavrado um termo e elaborado o inventário do conteúdo do cacifo.
7. Todos os objetos retirados dos cacifos, no decurso do número anterior, ficarão à guarda da direção por um período máximo de 30 dias a contar da data de abertura. Findo este prazo, a direção não se responsabiliza pelo conteúdo.

#### **Artigo 156º - Preçário e pagamento**

1. À utilização de cada cacifo corresponderá o pagamento de uma caução, paga por cada aluno, no valor a fixar anualmente pelo Conselho Administrativo.
2. A caução será devolvida no ato de entrega das chaves por parte do(s) aluno(s) e após verificação de ausência de danos provocados pelo(s) locatário(s).
3. Os pagamentos terão de ser efetuados, obrigatoriamente, no ato de entrega das chaves.

#### **Artigo 157º - Responsabilidades**

1. É da exclusiva responsabilidade do(s) locatário(s) o bom estado de conservação do interior do cacifo.
2. Nos casos em que o cacifo seja partilhado, a responsabilidade será sempre solidária, isto é, não haverá reembolso das respetivas cauções e as faturas de reparação serão sempre apresentadas aos dois locatários.
3. A direção não se responsabiliza por perdas ou danos resultantes de furtos ou de outros atos e omissões que possam causar prejuízo aos locatários.
4. É expressamente proibida a guarda de substâncias ilícitas, perecíveis ou outras que, pela sua natureza, sejam suscetíveis de gerar responsabilidade por perdas ou danos.
5. A direção não poderá ser responsabilizada pela violação do disposto no nº anterior nem pelas consequências resultantes dessa violação.

#### **Artigo 158º - Multas e punições**

1. O(s) locatário(s) perde(m) o direito à devolução da caução sempre que seja necessária a utilização do seu valor, mesmo que o valor da reparação seja inferior.
2. Todos os custos resultantes da reparação dos danos efetuados pelo(s) locatário(s) serão suportados pelo valor da caução. Caso o valor da reparação seja superior, o(s) locatário(s) terão de suportar o valor em falta.
3. No caso de perda de uma chave, devidamente justificada, o aluno apenas terá

de pagar a fatura referente à duplicação da chave, não sendo retido, neste caso, o valor da caução.

4. O aluno que danifique os cacifos, além de ter de suportar os custos da sua reparação, fica impossibilitado de reservar/utilizar outro cacifo durante esse ano letivo.

#### **Artigo 159º - Casos omissos**

1. Todos os casos omissos nesta subseção serão resolvidos pelo diretor.

#### **Subseção II - Regime disciplinar**

#### **Artigo 160º - Qualificação de infração**

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

#### **Artigo 161º - Finalidades das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias**

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias têm finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras, de integração e, no caso exclusivo das medidas disciplinares sancionatórias, finalidades punitivas.

2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam:

- a) o cumprimento dos deveres do aluno;
- b) o respeito pela autoridade dos professores e dos demais funcionários;
- c) a segurança de toda a comunidade educativa;
- d) garantir o normal prosseguimento das atividades da escola;
- e) a correção do comportamento perturbador;
- f) o reforço da formação cívica do aluno.

#### **Artigo 162º - Circunstâncias atenuantes e agravantes**

1. Na aplicação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória deve considerar-se:

- a) a gravidade do incumprimento do dever;
- b) as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou;
- c) o grau de culpa do aluno;
- d) a maturidade e as condições pessoais, familiares e sociais do aluno.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:

- a) o seu bom comportamento anterior e o seu aproveitamento escolar;
- b) o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:

- a) a premeditação;
- b) o conluio;
- c) a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, principalmente no decurso do mesmo ano letivo.

#### **Artigo 163º - Medidas corretivas**

1. São medidas corretivas:

- a) a advertência;
- b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou

- semanal, do aluno na escola;
- d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) a mudança de turma.
2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
3. 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 marcação de falta injustificada e a permanência do aluno na escola.
4. O professor deve mandar o aluno para a biblioteca ou outro local considerado apropriado, por um determinado período de tempo, com a indicação da atividade a realizar.
5. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
6. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 1 é da competência do diretor que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma do aluno.
7. A execução de atividades de integração escolar traduz-se no desempenho de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, 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.
8. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por período superior a duas semanas.
9. As atividades de integração escolar devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
10. As tarefas poderão ser, entre outras:
- a) inventariação nos vários serviços escolares sob a tutela dos diretores de instalações;
  - b) estetização da escola;
  - c) arrumação e limpeza dos espaços escolares;
  - d) outros.
11. A aplicação das medidas corretivas previstas no nº 6 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, quando o aluno é menor de idade.

#### **Artigo 164º - 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 da escola,



com conhecimento ao diretor de turma.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

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

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do diretor nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

4. Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias pode ser aplicada pelo diretor da escola, garantindo-se os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão por mais de três dias úteis é da competência do diretor da escola que pode, previamente, ouvir o conselho de turma e é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos:

- a) os factos que lhe são imputados;
- b) os deveres por ele violados;
- c) a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada.

6. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento.

7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao delegado regional de educação respetivo, após a conclusão do procedimento disciplinar e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

8. A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si.

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

10. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

11. Sem prejuízo da aplicação de medida corretiva e/ou medida disciplinar sancionatória, em infração disciplinar, os danos provocados pelo aluno no património escolar (espaços exteriores, edifício, mobiliário, equipamentos e material didático) ou nos bens da comunidade educativa serão totalmente assumidos (limpos, pagos, reparados ou repostos) pelo encarregado de educação e aluno.

### **Artigo 165º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao diretor de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os

professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida. Devem também acompanhar o aluno a equipa das tutorias e o gabinete de psicologia.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4. Quando na sequência da aplicação de medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, um aluno começa a frequentar este estabelecimento de ensino, compete à direção providenciar a sua integração, em articulação com o diretor de turma, o encarregado de educação, e as equipas de integração de alunos, nomeadamente a equipa de tutorias e o gabinete de psicologia.

#### **Artigo 166º - Tramitação do procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas de suspensão da escola até 12 dias úteis ou a transferência de escola é do diretor.

2. Para o efeito o diretor nomeará, anualmente, uma comissão disciplinar (composta por professores do agrupamento) desempenhando um dos seus elementos a função de coordenador.

3. O despacho instaurador e de nomeação do instrutor deve ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.

4. No mesmo prazo, o diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

5. O diretor do agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

6. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

7. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

8. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.

9. Da audiência é lavrada ata na qual consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

10. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete

ao diretor da escola, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

- a) os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
- d) a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

11. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno (quando maior), mediante notificação pessoal. Quando menor de idade, são os pais ou o respetivo encarregado de educação informados / notificados de tal facto, nos dois dias úteis seguintes.

12. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do delegado regional dos estabelecimentos escolares, no prazo de dois dias úteis, tendo este um prazo de cinco dias úteis para proferir a decisão final.

13. A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

14. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor.

15. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

16. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência e expulsão de escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

17. Da decisão proferida pelo delegado regional de educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

18. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

19. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

20. Tratando-se de alunos menores de idade, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a 5 dias úteis, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à comissão de proteção de jovens em risco.

### **Subsecção III - Visitas de estudo, saídas da escola, intercâmbios escolares, passeios e colónias de férias**

#### **Artigo 167º - Definição**

1. A definição, objetivos e operacionalização das visitas de estudo encontram-se regulamentados no Anexo XII, assim como as saídas da escola, intercâmbios escolares, passeios e colónias de férias.
2. Visita de estudo é uma atividade curricular e/ou de complemento curricular, devidamente planificada e organizada e que se realiza fora do espaço físico da escola. A visita de estudo deve enquadrar-se nos objetivos do Projeto Educativo do agrupamento.

### **Subsecção IV - Associação de Estudantes**

#### **Artigo 168º - Objetivos**

1. A associação de estudantes é a única estrutura organizada que representa os alunos, sendo regulamentada pela Lei nº 23/2006, de 23 de junho.
2. Representar os estudantes e defender os seus interesses.
3. Estabelecer a ligação entre a Escola e os seus associados à realidade socioeconómica e política do País.
4. Promover e apoiar todas as iniciativas permitidas legalmente que levem à defesa e promoção da Escola no meio estudantil.

#### **Artigo 169º - Direitos e competências**

1. Os alunos têm o direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleitos para os órgãos diretivos e ser nomeados para cargos associativos.
2. As associações de estudantes gozam de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividades.
3. À associação de estudantes cabe desenvolver e incentivar as atividades culturais e desportivas, incitando à participação efetiva dos alunos na vida da escola.

#### **Artigo 170º - Deveres**

1. A associação de estudantes deve:
  - a) apresentar uma proposta do seu plano anual de atividades ao diretor, que o leva ao conselho pedagógico no início de cada mandato;
  - b) colaborar com o diretor na implementação das políticas educativas e nas orientações internas da Escola;
  - c) comparecer às reuniões para que é convocada.

#### **Artigo 171º - Composição da associação**

1. A associação de estudantes é constituída pelos seguintes órgãos: assembleia geral, a direção e o conselho fiscal.

#### **Artigo 172º - Composição da assembleia geral**

1. A assembleia geral é composta pelos alunos associados da escola.

#### **Artigo 173º - Competências da assembleia geral**

1. Deliberar sobre os assuntos respeitantes à associação de estudantes.
2. Eleger a mesa da assembleia geral, a direção e o conselho fiscal.
3. Aprovar o plano e o relatório de atividades e o orçamento.

#### **Artigo 174º - Composição da direção**

1. A direção é composta por um presidente, um vice-presidente, um secretário, um relações públicas, um tesoureiro e dois vogais.

#### **Artigo 175º - Competências da direção**

1. Administrar o património da associação de estudantes, executar as deliberações tomadas pela assembleia geral e cumprir o seu programa eleitoral.
2. Apresentar à assembleia geral e ao conselho fiscal o plano e o relatório de atividades e o orçamento.
3. Elaborar o seu regulamento interno e apresentá-lo à assembleia geral para ratificação.

#### **Artigo 176º - Composição do conselho fiscal**

1. O conselho fiscal é composto por um presidente, por um vice-presidente e por um secretário.

#### **Artigo 177º - Competências do conselho fiscal**

1. Fiscalizar a administração realizada pela direção.
2. Solicitar ao presidente da mesa da assembleia geral que convoque, extraordinariamente, uma reunião do mesmo órgão, sempre que se considere necessário.

#### **Artigo 178º - Mandato**

1. Os corpos diretivos da associação de estudantes são eleitos anualmente, constituindo-se em listas próprias, sendo os prazos eleitorais definidos pelo presidente da assembleia geral, tendo como assembleia eleitoral todos os alunos da Escola.

### **Secção II – Pessoal docente**

#### **Artigo 179º - Definição**

1. Considera-se pessoal docente aquele que é portador de qualificação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino com carácter permanente sequencial e sistemático ou a título temporário.

#### **Artigo 180º - Direitos**

1. Participar em ações de formação e informação para o exercício da função educativa e enriquecimento profissional.
2. Usufruir de apoio técnico, material e documental.
3. À consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa.
4. À colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.
5. Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos competentes da escola.
6. Usufruir de condições que propiciem um bom ambiente de trabalho: materiais, silêncio, higiene, colaboração do pessoal auxiliar, dos colegas e dos alunos.
7. Exercer a sua atividade letiva sem ser interrompido, a não ser por motivos de força maior.
8. Utilizar as instalações específicas da escola, programando, para isso, com os funcionários responsáveis.
9. Usufruir do exercício de atividade sindical.
10. Ser informado atempadamente das reuniões e serviço não letivo que seja necessário realizar com um mínimo de 48 horas de antecedência por convocatória no *moodle* ou por escrito; caso não seja possível cumprir estes prazos deve ser convocado pelo meio mais expedito, no prazo mínimo de 24 horas.
11. Conhecer as deliberações, que lhe digam respeito, dos órgãos da escola.
12. Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material.
13. Dispor de uma sala com condições para a preparação de aulas ou outras atividades.

#### **Artigo 181º - Deveres**

1. Estar atualizado, quer científica quer pedagogicamente.

2. Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas.
3. Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos.
4. Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho.
5. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação dos alunos, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola.
6. Participar ativamente na vida escolar, colaborando, sempre que possível, em atividades culturais que ajudem o desenvolvimento integral dos alunos, bem como as atividades que visam a valorização do processo ensino e aprendizagem.
7. Contribuir para o bom desenvolvimento do Plano Curricular de Turma.
8. Estar atento às dificuldades manifestadas pelos alunos, ajudando-os a superá-las, de preferência, em colaboração com os outros professores da turma.
9. Fornecer ao diretor de turma todas as informações que este lhe solicitar.
10. Realizar avaliações escritas apenas depois de entregar as anteriores.
11. Manter os alunos à sua responsabilidade, dentro do horário que lhe é destinado, evitando que, em saídas extemporâneas, perturbem as outras aulas.
12. Cuidar do material didático e equipamentos à sua responsabilidade, mantendo-o nas instalações escolares, podendo, com a devida autorização do diretor, ser utilizado fora daquelas instalações.
13. Comunicar imediatamente a sua falta de comparência às atividades escolares, devendo-as justificar de acordo com o Estatuto da Carreira Docente.
14. Registrar, por escrito, na plataforma informática, o resumo dos conteúdos lecionados e atividades desenvolvidas durante cada aula.
15. Registrar, por escrito, na plataforma informática, o resumo das atividades desenvolvidas no âmbito da componente não letiva que envolvam alunos e ou encarregados de educação.

#### **Artigo 182º - Deveres para com os alunos**

1. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação.
2. Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade.
3. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões.
4. Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.
5. Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor.
6. Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação.
7. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção.

8. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
9. Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes
10. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.
11. Informar os alunos sobre:
  - a) os programas (conteúdos, objetivos e finalidades) da(s) sua(s) disciplina(s);
  - b) os critérios de avaliação;
  - c) o plano de estudos do seu curso;
  - d) o material indispensável ao funcionamento da aula;
  - e) os procedimentos na sala de aula e em toda a escola;
  - f) fazer a avaliação de uma forma consciente, responsável e permanente;
  - g) estar atento às dificuldades manifestadas pelos alunos, ajudando-os a superá-las, de preferência, em colaboração com os outros professores da turma.

#### **Artigo 183º - Deveres para com os pais e encarregados de educação**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

#### **Subsecção I - Permutas e Troca de aulas**

##### **Artigo 184º - Permuta**

1. O professor que prevê faltar pode efetuar permuta com um professor da mesma turma ou da mesma área disciplinar. Nesse caso, o professor não terá falta.
2. Deve ser preenchido por cada um dos professores envolvidos e entregue nos serviços administrativos o respetivo formulário, com uma antecedência mínima de vinte e quatro horas.
3. A permuta deve ser efetuada no prazo máximo de dez dias.
4. Desta situação não poderá resultar, obviamente, prejuízo em número de aulas para os alunos nem desrespeito pelos tempos marcados no horário da turma.
5. Os professores deverão informar os alunos com antecedência para que estes tragam o material didático necessário.
6. O sumário da lição deverá ser registado na plataforma informática pelo professor que leciona a aula e numerará a lição sequencialmente relativamente à sua disciplina.

### **Artigo 185º - Troca de aula (antecipação ou reposição de aula)**

1. O professor que prevê faltar pode efetuar troca de aula, com antecipação ou reposição da mesma. Para a concretizar, deve ter a anuência dos alunos, no caso do ensino secundário, ou a concordância dos encarregados de educação, no caso do ensino básico.
2. Deve ser preenchido pelo professor e entregue nos serviços administrativos o respetivo formulário, preferencialmente, com uma antecedência mínima de vinte e quatro horas.
3. A troca deve ser efetuada no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

### **Secção III- Pessoal Não Docente**

#### **Artigo 186º - Definição**

1. Por pessoal não docente entende-se o conjunto de trabalhadores técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais – que realiza atividades de apoio à organização e à gestão, incluindo os serviços especializados de apoio administrativo, de apoio educativo e ainda funções de educação especial e de apoio socioeducativo.

#### **Artigo 187º - Assistentes Técnicos**

1. O pessoal administrativo é o que presta serviço nos serviços de administração escolar e depende hierarquicamente do diretor e funcionalmente do coordenador técnico.
2. Os deveres específicos do pessoal administrativo são os decorrentes da legislação em vigor.

#### **Artigo 188º - Assistentes Operacionais**

1. O pessoal não docente, designado por assistentes operacionais (AO), é o que desempenha tarefas fundamentais de ação educativa, nos termos da legislação em vigor e do Projeto Educativo do agrupamento.

#### **Artigo 189º - Distribuição de Serviço**

1. Independentemente da categoria administrativa em que se encontrem, e sem prejuízo pelos direitos que a lei confere, a distribuição de serviço de cada AO é definida pelo diretor, depois de ouvido o encarregado operacional, no início de cada ano letivo.
2. Por conveniência de serviço, o diretor pode redefinir a distribuição de serviço de um ou mais AO durante o decurso do ano letivo.

#### **Artigo 190º - Direitos do pessoal não docente**

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os trabalhadores que exercem funções públicas, previstos na legislação em vigor, nomeadamente, na Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na Lei nº 59/2008, de 11 de setembro e na Lei 4/2009, de 29 de janeiro.
2. Para além dos descritos no número anterior, têm ainda o direito de:
  - a) utilizar os serviços prestados pela escola, respeitando os regulamentos para os utilizadores;
  - b) receber formação numa perspetiva de valorização profissional e exercício da função educativa;
  - c) usufruir do exercício da atividade sindical e do direito à negociação coletiva;
  - d) expor livremente os seus pontos de vista sobre a escola, numa perspetiva construtiva e de colaboração com os restantes órgãos do agrupamento;
  - e) ver reconhecido o desempenho das suas funções, através da avaliação de desempenho;
  - f) participar nas atividades pedagógicas e educativas, dinamizadas pelo agrupamento, nomeadamente integrando as equipas de acompanhamento dos



- alunos em visitas de estudo;
- g) ser informado previamente sobre qualquer alteração das suas funções ou local de desempenho das mesmas;
- h) ser informado e esclarecido sobre toda a legislação que lhe diga respeito;
- i) ter conhecimento e ser ouvido sobre qualquer queixa ou reclamação relativa às funções desempenhadas;
- j) propor sugestões que se prendam com o desempenho das suas tarefas;
- k) beneficiar de quinze minutos diários para lanche no período da manhã e da tarde, desde que não prejudique o serviço que lhe compete;
- l) dispor de uma sala própria.

#### **Artigo 191º - Deveres do pessoal não docente**

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas, previstos na Lei 58/2008, de 9 de setembro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos trabalhadores.
2. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas têm ainda o dever de:
  - a) pautar-se em todas as situações, por rigorosa objetividade e imparcialidade, tendo presente a igualdade de tratamento a que todos os utilizadores dos serviços têm direito;
  - b) resolver, com bom senso, tolerância e compreensão, os problemas surgidos na escola;
  - c) impedir que os alunos circulem nos blocos e pátio, durante o funcionamento das aulas, para que estas não sejam perturbadas;
  - d) encaminhar os alunos para a sala sempre que se encontrem no exterior, em horário letivo;
  - e) permanecer na sala de aula, caso o professor necessite de se ausentar;
  - f) impedir a entrada e a permanência dos alunos na sala de aula sem a presença do professor;
  - g) acompanhar os alunos para o centro de aprendizagem por decisão do professor;
  - h) participar, por escrito, ao respetivo diretor de turma qualquer irregularidade cometida pelo aluno;
  - i) acompanhar os alunos à unidade de assistência médica, sempre que lhe seja solicitado;
  - j) entregar aos destinatários, com a máxima brevidade, todos os comunicados internos recebidos;
  - k) registar, em documento próprio do funcionário do bloco, as ausências dos professores;
  - l) colaborar com os professores na preparação do material necessário para o bom funcionamento das aulas;
  - m) zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar, comunicando estragos ou extravios;
  - n) usar o uniforme adotado pela escola, zelando pela sua conservação e asseio, com a respetiva identificação do funcionário;
  - o) empenhar-se nas ações de formação em que participar;
  - p) cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
  - q) respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares;

r) usar o uniforme adotado na escola, com a sua respectiva identificação.

#### **Artigo 192º - Competências do encarregado operacional**

1. A escolha do encarregado operacional é da exclusiva responsabilidade do diretor que nomeará, nos termos da lei, para o desempenho deste cargo, um assistente operacional (AO) que terá as seguintes atribuições:

- a) colaborar com o diretor na elaboração da distribuição de serviço dos AO;
- b) coordenar o trabalho dos restantes AO;
- c) resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de um ou mais AO, procedendo, se necessário, a uma redefinição momentânea do serviço dos restantes AO e informando de seguida o diretor;
- d) controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação do diretor;
- e) atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções ao diretor;
- f) zelar pelo cumprimento das obrigações funcionais de cada AO;
- g) comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- h) levantar autos de notícia ao pessoal AO relativos a infrações disciplinares verificadas;
- i) providenciar a reposição de materiais em falta;
- j) comunicar ao diretor todas as anomalias verificadas, nomeadamente estragos ou extravios de material ou equipamento;
- k) afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários ou outros documentos de informação relevantes.

#### **Artigo 193º - Deveres específicos dos assistentes operacionais**

1. Para além do cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, aos assistentes operacionais incumbe, genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e o apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.

2. Ao assistente operacional compete, predominantemente:

- a) na área de apoio à atividade pedagógica:
  - i) colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de postura, limpeza e silêncio, em respeito pelo trabalho educativo em curso;
  - ii) registar as faltas dos professores, nos termos a definir pelo diretor;
  - iii) apoiar o centro de recursos e laboratórios;
- b) Na área de apoio social escolar:
  - i) prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
  - ii) preencher requisições de produtos para o bar e papelaria/reprografia, receber e conferir os produtos requisitados;
  - iii) preparar e vender produtos para o bar;
  - iv) vender na papelaria/reprografia, caso exista, material escolar, impressos e outros materiais correlacionados, bem como carregar o cartão magnético de todos os utilizadores;
  - v) distribuir aos alunos subsidiados, na papelaria/reprografia, material escolar e livros;

c) na área de apoio geral:

- i) prestar informações na portaria e receção, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- ii) efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- iii) vigiar as instalações da escola, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
- iv) abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
- v) assegurar, quando necessário, o apoio reprográfico e as ligações telefónicas;

3. No cumprimento das funções atrás descritas compete aos assistentes operacionais (AO):

- a) tratar com cortesia todos os alunos, pessoal docente, restante pessoal e demais pessoas que se lhes dirijam;
- b) sem prejuízo do disposto na alínea anterior, agir com firmeza no cumprimento das suas atribuições;
- c) evitar abandonar o local de trabalho, devendo, sempre que necessitem fazê-lo, providenciar a sua substituição, ainda que, por breves momentos;
- d) exigir a identificação de qualquer aluno, que pela sua atitude justifique a intervenção do AO, comunicando o facto de imediato ao diretor;
- e) comunicar de imediato às autoridades policiais, GNR ou PSP, sempre que se verifique qualquer movimentação suspeita de elementos estranhos nas imediações da escola, e relatar, por escrito, a ocorrência; sempre que necessário, deve pedir a comparência destas forças policiais;
- f) não abandonar as instalações durante o serviço, salvo autorização prévia em contrário.

#### **Artigo 194º - Deveres específicos dos assistentes técnicos**

1. A ação do assistente técnico é determinante para o eficaz funcionamento do agrupamento, pelo que deve:

- a) cumprir com rigor, eficácia e zelo os trabalhos inerentes ao cargo;
- b) conviver com a comunidade escolar dentro das normas ditadas pelo bom senso e civismo;
- c) ser pontual e assíduo no cumprimento do horário de trabalho;
- d) permanecer no local de trabalho, não se ausentando durante as horas de serviço, a não ser em caso de força maior ou se autorizado pela via hierárquica;
- e) atender com correção e prestar todas as informações solicitadas com rigor e clareza;
- f) colaborar com o órgão de gestão na divulgação dos documentos de interesse para todos os elementos do agrupamento;
- g) guardar sigilo sobre os dados confidenciais de professores, alunos, encarregados de educação e restante pessoal não docente;
- h) não permitir a entrada a pessoas estranhas ao serviço escolar dentro do espaço onde exercem a sua atividade, salvo com a devida autorização.

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

##### **Artigo 195º - Disposições gerais**

1. O direito e o dever de educação dos filhos/educandos compreende a capacidade de intervenção dos pais e encarregados de educação no exercício dos

direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa.

2. 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.

#### **Artigo 196º - Direitos**

1. Participar na vida do agrupamento e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação.
2. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
3. Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado.
4. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu educando.
5. Ser convocado para reuniões com o educador/professor titular do grupo/turma ou com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento.
6. Ser informado no decorrer e no final de cada período escolar do aproveitamento e comportamento do seu educando.
7. Ser informado com a devida antecedência, sempre que se verifiquem alterações previsíveis nas atividades normais da escola.
8. Articular a educação na família com o trabalho escolar.
9. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.
10. Reclamar sobre qualquer decisão ou facto que afete o seu educando, devendo a escola responder de forma clara e no menor espaço de tempo ao Encarregado de Educação reclamante.

#### **Artigo 197º - Deveres**

1. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade do seu educando.
2. Ajudar a organizar o material escolar do aluno, para que este traga sempre para a escola apenas o essencial para cada dia de aulas.
3. Verificar se os cadernos diários estão em dia e apresentáveis.
4. Tomar conhecimento das fichas de avaliação e assiná-las.
5. Consultar frequentemente a caderneta do aluno para verificar se há alguma informação.
6. Justificar, por escrito, no prazo de três dias úteis as faltas do seu educando.
7. Seguir atentamente todas as informações fornecidas pela escola relativas a atividades aí desenvolvidas.
8. Contactar o diretor de turma ou o professor titular de turma periodicamente, no horário, para o efeito estabelecido e sempre que seja solicitado.
9. Comparecer na escola quando para tal for solicitado, evitando circular em locais que perturbem o funcionamento das atividades letivas.
10. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu educando.
11. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.
12. Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados.

13. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.
14. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola.
15. Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais.
16. Conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus educandos, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
17. Os encarregados de educação dos alunos dos 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário devem rubricar os testes e outros instrumentos de avaliação utilizados pelos professores.

## **Secção V - Associação de Pais e Encarregados de Educação**

### **Artigo 198º - Disposições gerais**

1. As associações de pais e encarregados de educação são comunidades de pais e encarregados de educação de alunos do agrupamento, que visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto diga respeito à educação e ensino dos seus filhos e educandos que frequentam este agrupamento, tendo em vista os seguintes objetivos, para além dos definidos estatutariamente:

- a) reforçar a coesão no meio escolar e entre a escola e a comunidade, realizando e participando em iniciativas de carácter cultural, lúdico e recreativo;
- b) reforçar a educação e a cultura dos seus educandos, através da realização ou participação em simpósios, palestras e outras atividades similares;
- c) melhorar o aproveitamento escolar dos seus educandos através da participação e da intervenção institucional e particular junto de educadores e educandos e de entidades diversas relacionadas direta e indiretamente com o meio escolar;
- d) fomentar todo e qualquer tipo de iniciativas permitidas por lei que possam levar à defesa e promoção dos seus associados e dos seus educandos.

### **Secção VI- Autarquia**

#### **Artigo 199º - Participação e cooperação**

1. A autarquia é um dos elementos da comunidade educativa com a qual a escola deve articular a sua política socioeducativa.
2. São formas de intervenção da autarquia, as seguintes:
  - a) participar no conselho geral;
  - b) articular a política socioeducativa com o agrupamento de escolas, no âmbito do conselho municipal da educação;
  - c) estabelecer protocolos de colaboração com o agrupamento de escolas que visem a concretização de objetivos em prol da comunidade educativa do município, nomeadamente, no âmbito do projeto educativo de escola e no plano anual de atividades;
  - d) apoiar, quanto possível, a concretização de visitas de estudo/aulas fora do espaço escolar, nomeadamente no que respeita a transportes, no âmbito do "Regulamento de utilização dos transportes da câmara municipal";
  - e) organizar em colaboração com o agrupamento, a rede de transportes

- escolares;
- f) colaborar com o agrupamento de escolas na definição e divulgação da oferta educativa curricular;
  - g) promover a gestão partilhada de atribuições e competências entre o município e o agrupamento de escolas em matéria de pessoal não docente, ação social escolar, refeitórios escolares, transportes escolares e orçamento próprio de funcionamento dos estabelecimentos de ensino e educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico;
  - h) dar apoio ao agrupamento, no âmbito da rede de bibliotecas escolares;
  - i) disponibilizar os recursos necessários para a manutenção, reparação e apetrechamento dos edifícios que compõem o agrupamento.
3. O agrupamento e a autarquia colaboram mutuamente, na medida do possível, para a concretização de iniciativas culturais, formativas, artísticas ou outras que se revelem de interesse para a comunidade.

## **Secção VII - Outros intervenientes**

### **Artigo 200º - Representação**

1. A comunidade local poderá intervir no processo educativo através de três representantes no conselho geral, indicados pelos restantes membros.
2. Poderão integrar o conselho geral, representantes de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.

## **Capítulo VIII- Avaliação**

### **Secção I - Alunos**

#### **Subsecção I – Pré-Escolar**

##### **Artigo 201º - Avaliação na educação pré-escolar**

1. Na educação pré-escolar, a avaliação deve ser formativa, avaliando-se o desenvolvimento, as aprendizagens e as competências adquiridas por cada criança e pelo grupo, de acordo com as orientações curriculares, através de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados. No início de cada ano letivo, realiza-se avaliação diagnóstica.
2. Os educadores de infância realizam as avaliações das crianças trimestralmente, tendo para tal três dias úteis, por trimestre, para a realizar.
3. Sem prejuízo de outras formas e calendarizações, o docente titular do grupo procede à passagem de informação aos encarregados de educação no final de cada período letivo, através de um instrumento de registo aprovado em departamento e conselho pedagógico.
4. No final do ano letivo, será disponibilizado ao docente do 1º ciclo informação global escrita relativa às crianças que vão ingressar na escolaridade obrigatória, de modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças no seu percurso escolar.
5. O processo individual da criança inicia-se na educação pré-escolar e deverá conter informação global das aprendizagens significativas realizadas pela criança, realçando a sua evolução e os progressos realizados.

#### **Subsecção II – Ensino básico e secundário**

##### **Artigo 202º - Objeto da avaliação**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e

aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

### **Artigo 203º - Modalidades**

1. A avaliação interna das aprendizagens:

a) compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:

i) formativa;

ii) sumativa;

b) Mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados.

2. Em complemento da avaliação interna, a avaliação externa:

a) Gera informação a utilizar para fins:

i) formativos;

ii) sumativos;

b) Compreende, em função da natureza de cada uma das ofertas educativas e formativas:

i) provas de aferição;

ii) provas finais do ensino básico;

iii) exames finais nacionais;

iv) provas de aptidão profissional.

3. As provas e exames a que se referem as subalíneas i) a iii) da alínea b) do número anterior podem ser realizadas em suporte eletrónico.

### **Artigo 204º - Avaliação interna**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.

2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando -se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

### **Artigo 205º - Avaliação formativa**

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.

2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;

b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

3. Na análise da informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

#### **Artigo 206º - Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.

2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período letivo, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação referidos no artigo 18.º, compete:

c) no 1.º ciclo, ao professor titular de turma;

d) nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, ao diretor de turma.

5. A avaliação sumativa de disciplinas com organização de funcionamento diversa da anual processa -se do seguinte modo:

a) para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne no final do período de organização adotado;

b) a classificação atribuída no final do período adotado fica registada em ata e está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do ano letivo.

6. Na organização de funcionamento de disciplinas diversa da anual não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, pelo menos, uma vez durante o período adotado e, no final do mesmo, uma apreciação sobre a evolução das aprendizagens, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a incluir na ficha de registo de avaliação.

7. No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais do ensino básico.

8. No 11º e 12º anos de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização de exames finais nacionais.

9. A avaliação sumativa pode processar-se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência.

10. A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final (ensino básico) ou a exame final nacional (ensino secundário) é a classificação atribuída no 3.º período do ano terminal em que são lecionadas.

#### **Artigo 207º - Expressão da avaliação sumativa no ensino básico**

1. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de *Muito Bom*, *Bom*, *Suficiente* e *Insuficiente*, em cada disciplina, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

2. Considerando a sua natureza instrumental, exceciona-se do disposto no número anterior Tecnologias da Informação e Comunicação.

3. No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa no primeiro e segundo períodos pode expressar-se apenas de forma descritiva.

4. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre



que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

5. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos Domínios de Autonomia Curricular, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.

6. A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

#### **Artigo 208º - Formalização da avaliação sumativa nos cursos Científico-Humanísticos**

1. A avaliação sumativa formalizada no final de cada período tem, no final do 3.º período, as seguintes finalidades:

- a) apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
- b) atribuição, no respetivo ano de escolaridade, de classificação de frequência ou de classificação final nas disciplinas;
- c) decisão, conforme os casos, sobre a progressão nas disciplinas ou transição de ano, bem como sobre a aprovação em disciplinas terminais dos 10º, 11º e 12º anos de escolaridade não sujeitas a exame final nacional no plano de curricular do aluno.

2. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico de acordo com o disposto no nº 1 do artigo 20º.

3. A classificação a atribuir a cada aluno é proposta ao conselho de turma pelo professor de cada disciplina.

4. As disciplinas constantes dos planos curriculares são objeto de classificações na escala de 0 a 20 valores, e, sempre que se considere relevante, a classificação é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar a inscrever na ficha de registo de avaliação.

5. Exceciona -se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.

6. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.

#### **Artigo 209º - Avaliação das aprendizagens em regime articulado**

1. A avaliação das aprendizagens dos cursos artísticos especializados segue o regime geral de avaliação previsto no artigo 198º, sem prejuízo das especificidades previstas nos números seguintes.

2. As duas escolas envolvidas na lecionação das disciplinas inscritas na matriz curricular dos cursos frequentados em regime articulado devem estabelecer os mecanismos necessários para efeitos de articulação pedagógica e de procedimentos de avaliação.

3. A progressão nas disciplinas da componente de formação artística especializada é independente da progressão de ano de escolaridade.

4. O aproveitamento obtido nas disciplinas da componente de formação artística especializada não é considerado para efeitos de retenção de ano no ensino básico geral, ou de admissão às provas finais de 2º e 3º ciclos do ensino básico.

5. A retenção, em qualquer dos anos de escolaridade, de um aluno que frequenta os Cursos Básicos de Dança, de Música ou de Canto Gregoriano não impede a sua progressão na componente de formação artística especializada.

6. A obtenção, no final do último período letivo, de nível inferior a 3, em qualquer das disciplinas da componente de formação artística especializada dos Cursos Básicos de Dança, de Música ou de Canto Gregoriano impede a progressão nessas disciplinas, sem prejuízo da progressão nas restantes disciplinas daquela componente.

7. Os alunos que frequentam os Cursos Básicos de Dança, de Música ou de Canto Gregoriano, em regime integrado ou articulado, e apresentem um desfaseamento entre o ano de escolaridade que frequentam no ensino básico e os anos ou graus que frequentam em disciplinas da componente de formação artística especializada que funcionem em regime de turma podem, por decisão da escola de ensino artístico especializado, integrar o ano ou grau dessa disciplina correspondente ao ano de escolaridade frequentado, sem prejuízo da necessidade de realização da prova constante do artigo seguinte.

8. A escola de ensino artístico especializado pode adotar medidas de suporte à aprendizagem aos alunos dos Cursos Básicos de Dança, de Música e de Canto Gregoriano, frequentados em regime integrado ou articulado, que não tiverem adquirido os conhecimentos, capacidades e atitudes em qualquer das disciplinas da componente de formação artística especializada, de modo a permitir a progressão nessas disciplinas e a superar o desfaseamento existente no decurso do ano letivo a frequentar.

#### **Artigo 210º - Avaliação sumativa nos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação**

1. A avaliação sumativa dos cursos profissionais e cursos de educação e formação decorre da regulamentação que constitui os Anexos VI, VII e VIII e IX, respetivamente.

#### **Artigo 211º - Conselhos de turma de avaliação**

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

2. O conselho de docentes emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma.

3. Compete ao conselho de turma:

- a) apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
- b) deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.

4. O funcionamento dos conselhos de docentes e de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

5. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.

6. Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do conselho de docentes, no 1.º ciclo, e o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, ou quem os substitua, apresentam aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.

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

8. Nos conselhos de docentes e 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.

9. Nos cursos Científico-Humanísticos:

- a) o conselho de turma deve referir em ata a situação escolar do aluno quando a diferença de classificação entre períodos letivos, a qualquer disciplina é igual ou superior a três valores;

- b) para efeitos de transição, deve ser reanalisada a situação escolar dos alunos que apresentam classificação de frequência e/ou interna final inferior a 10 valores, no máximo a três disciplinas. Na sequência dessa análise, caso haja alteração, esta só deve refletir a subida de 1 valor, a uma das três disciplinas em causa;
- c) para efeitos de conclusão de curso, deve ser reanalisada a situação escolar dos alunos que apresentam, classificações de frequência e/ou internas finais inferiores a 10 valores;
- d) o conselho de turma deve reanalisar a situação escolar dos alunos que:
  - i. transitam para 11º ano e apresentam a uma ou duas disciplinas a classificação de 7 valores;
  - ii. transitam para o 12º ano, apresentando, nas disciplinas trienais, classificação de 7 valores, desde que a essas disciplinas tenham obtido, no 10º ano, classificação igual ou superior a 10 valores;
  - iii. transitam para o 12º ano, apresentando, nas disciplinas trienais, classificações consecutivas de 9 valores ou de 8 e 9 valores;
  - iv. apresentam, nas disciplinas bienais e trienais, classificação interna final igual ou superior a 10 e classificação de 7 valores no ano terminal da disciplina.

#### **Artigo 212º - Efeitos da avaliação**

1. A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:
  - a) transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;
  - b) aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;
  - c) renovação de matrícula;
  - d) certificação de aprendizagens.
2. Para os alunos do 9.º ano, a aprovação depende ainda dos resultados das provas do ensino básico.

#### **Artigo 213º - Condições de transição e aprovação**

1. Para o ensino básico cumpre-se o estipulado no artigo 32º da Portaria nº 223-A/2018, de 3 de agosto.
2. Para o ensino secundário cumpre-se o estipulado no artigo 30º da Portaria nº 226-A/2018, de 7 de agosto.

#### **Artigo 214º - Critérios de avaliação**

1. Os critérios de avaliação de cada disciplina indicarão os instrumentos de avaliação que são utilizados ao longo do ano letivo e o peso relativo de cada um deles para o apuramento da classificação do aluno no fim de cada período/módulo.
2. A operacionalização dos critérios de avaliação é a mesma para todos os professores do departamento / subdepartamentos.
3. Os critérios de avaliação, depois de aprovados em reunião de departamento/subdepartamento curricular, são aprovados em reunião do conselho pedagógico.
4. Os critérios de avaliação, após aprovação em conselho pedagógico, só podem ser alterados com o aval do mesmo e sob proposta do departamento/subdepartamento.
5. Cumpre-se a lei no que diz respeito à avaliação dos alunos abrangidos pela modalidade de educação inclusiva.
6. Na primeira semana de aulas, em cada disciplina, os critérios de avaliação devem ser explicitados aos alunos, procedimento a registar no sumário.
7. No início de cada ano letivo, os critérios de avaliação devem ser divulgados junto dos encarregados de educação.

### **Artigo 215º - Instrumentos de avaliação**

1. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, os testes serão marcados com a antecedência mínima de 5 dias úteis e a data prevista para a sua realização deverá ser assinalada na agenda eletrónica, com o objetivo de evitar coincidências, com um limite de três testes semanais e nunca exceder um por dia. As restantes tipologias de avaliação não serão contabilizadas para o efeito.
2. A partir do 6º ano, os enunciados dos testes de avaliação incluem a cotação das questões.
3. No ensino secundário, nos testes de avaliação, para cada resposta do aluno deve ser indicada a cotação atribuída.
4. No ano terminal das disciplinas sujeitas a prova final/exame final nacional, a elaboração, a estrutura e os critérios de classificação dos testes devem obedecer aos mesmos critérios utilizados nas provas finais/exames finais nacionais.
5. Todos os instrumentos de avaliação realizados devem ser alvo de correção, preferencialmente, em sala de aula e os critérios de classificação explicitados aos alunos.
6. Todos os instrumentos de avaliação escritos devem ser devolvidos aos alunos, devidamente datados, assinados e classificados, no prazo máximo de 15 dias úteis após a sua realização.
7. Não são realizadas avaliações do mesmo tipo antes do professor entregar as anteriores, salvo situações muito excecionais de ausência do docente.
8. Caso o aluno entregue, injustificadamente, o trabalho fora do prazo estipulado, o professor deve recebê-lo, datá-lo e avaliá-lo. Nesta situação, o aluno é penalizado em 1 valor por aula prevista, no ensino secundário, e 10 pontos, no ensino básico.
9. Sempre que um aluno falte, justificadamente, ao abrigo do ponto 1 do artigo 140º do Regulamento Interno, a um momento de avaliação previamente marcado, o docente providencia uma data alternativa para a realização do mesmo ou aplica-o na aula imediatamente a seguir.

### **Artigo 216º - Autoavaliação**

1. No âmbito do seu processo de regulamentação da aprendizagem devem ser facultados aos alunos mecanismos de autoavaliação.

### **Artigo 217º - Informações intercalares**

1. No pré-escolar e no 1º ciclo, a situação escolar dos alunos deve ser disponibilizada pelo docente regularmente aos encarregados de educação.
2. Nos 2º, 3º ciclos e secundário, a situação escolar dos alunos (resultados, assiduidade e comportamento) nas diferentes disciplinas deve ser registada na plataforma informática na primeira quinzena de novembro e na segunda quinzena de fevereiro, para que este possa acompanhar o desempenho global dos alunos e informar os encarregados de educação.

### **Secção II- Pessoal docente**

#### **Artigo 218º - Avaliação de desempenho**

1. A avaliação do desempenho dos docentes é um dever profissional que se orienta pelos seguintes suportes legislativos: Estatuto da Carreira Docente – Decreto-Lei nº4/2012 e Decreto Regulamentar nº 26, de 21 de fevereiro de 2012.
2. A calendarização de todo o processo de avaliação de desempenho docente bem como os instrumentos de registo serão aprovados, anualmente, pelo conselho pedagógico, ficando disponíveis para consulta de todos os interessados, na plataforma *moodle* - *Sala de Professores*.

### **Secção III - Pessoal não docente**

### **Artigo 219º - Avaliação de desempenho**

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente rege-se pela Lei 66 B de 2007, de 28 de dezembro, alterada pela Lei 64 B de 2012, de 31 de dezembro e alterada pela Lei do Orçamento de Estado nº 66 B de 2012, de 31 de dezembro.
2. O planeamento respeitante a todos os procedimentos da referida avaliação, que ocorre de dois em dois anos, será disponibilizado para consulta de todos os interessados, na página da escola.

## **Secção IV- Autoavaliação do agrupamento**

### **Artigo 220º - Definição**

1. A avaliação, a partir de uma análise de diagnóstico, visa a criação de termos de referência para maiores níveis de exigência, bem como a identificação de boas práticas organizativas, de procedimentos e pedagógicas relativas ao agrupamento e ao trabalho de educação, ensino e aprendizagem, que se constituam em modelos de reconhecimento, valorização, incentivo e dinamização educativa.
2. O processo de avaliação da escola assenta na interpretação integrada e contextualizada dos resultados.

### **Artigo 221º - Objetivos**

1. O sistema de autoavaliação prossegue, de forma sistemática e permanente, os seguintes objetivos:
  - a) possibilitar à comunidade educativa um conjunto de referências e indicadores que permitam a sua própria autoavaliação e autorregulação;
  - b) identificar os pontos fortes e os pontos fracos;
  - c) estabelecer o confronto entre os objetivos esperados e os alcançados;
  - d) assegurar o sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade;
  - e) promover uma cultura de melhoria continuada no sistema organizativo, nos procedimentos e no processo de ensino e aprendizagem;
  - f) promover uma cultura de excelência, investindo na qualidade como melhoria, tendo em vista as aprendizagens significativas e o sucesso escolar;
  - g) sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo educativo.

### **Artigo 222º - Domínios**

1. Os domínios/áreas a serem trabalhados serão anualmente definidos pela equipa de autoavaliação, em articulação com a direção e aprovados em conselho pedagógico.

### **Artigo 223º - Estruturação / Organização**

1. A autoavaliação desenvolve-se de forma continuada, em cada ano letivo.
2. A coordenação da equipa da autoavaliação fica a cargo do diretor, podendo este delegar a coordenação no subdiretor ou num professor que integre a equipa, ouvido o conselho pedagógico, com parecer vinculativo.
3. A equipa referida no ponto anterior é constituída anualmente.
4. A representação dos alunos e dos encarregados de educação na equipa far-se-á através de um elemento das suas organizações representativas – associação de estudantes e associação de pais e encarregados de educação – sempre que os assuntos a tratar o justifiquem.

### **Artigo 224º - Competências**

1. Ao diretor compete prestar todo o apoio à viabilização do processo de autoavaliação.
2. À equipa de autoavaliação compete:

- a) contribuir para desenvolver na escola uma cultura de autoavaliação;
  - b) elaborar e submeter à aprovação do conselho pedagógico o projeto de autoavaliação em cada ano letivo;
  - c) elaborar os instrumentos de recolha de dados;
  - d) coordenar a fase de recolha da informação;
  - e) elaborar um relatório final com os resultados do processo de autoavaliação e propostas de mudanças significativas;
  - f) apresentar o relatório ao diretor que o deve submeter ao conselho pedagógico e posteriormente enviar ao conselho geral.
3. Ao conselho pedagógico compete:
- a) emitir parecer sobre o responsável pela equipa de autoavaliação;
  - b) analisar e aprovar o projeto de autoavaliação;
  - c) analisar o relatório elaborado pela equipa de autoavaliação;
  - d) aprovar as ações de melhoria propostas pela equipa de autoavaliação;
  - e) propor formas e meios de viabilizar as ações de melhoria referidas na alínea anterior;
  - f) propor indicadores a integrar no projeto de autoavaliação do ano letivo seguinte.

#### **Artigo 225º - Objetivos específicos dos resultados da avaliação**

1. Os resultados da avaliação, uma vez interpretados de forma integrada e contextualizada, devem permitir ao agrupamento aperfeiçoar a sua organização e funcionamento, em especial, quanto:
- a) ao Projeto Educativo do agrupamento;
  - c) ao plano de atividades;
  - d) à interação com a comunidade educativa;
  - e) aos programas de formação;
  - f) à organização das atividades letivas;
  - g) à gestão dos recursos.

### **Capítulo IX- Disposições finais**

#### **Artigo 226º - Inelegibilidade**

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
3. Os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas, não podem ser eleitos para órgãos e estruturas previstas no presente regulamento.

#### **Artigo 227º - Incompatibilidades**

1. Os representantes, no conselho geral, do pessoal docente não podem ser membros do conselho pedagógico.

#### **Artigo 228º - Omissões**

1. O presente regulamento interno não esgota nem substitui as disposições legais relativas às matérias nele contidas.
2. Em todos os casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto, observar-se-á no processo da decisão, o critério dos órgãos de

administração e gestão do agrupamento, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor, devendo ser comunicadas ao conselho geral, que terá de apreciar cada caso.

#### **Artigo 229º - Regime subsidiário**

1. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado na legislação aplicável, bem como no presente regulamento interno, são, subsidiariamente, aplicáveis as disposições do código do procedimento administrativo.

#### **Artigo 230º - Publicitação do Regulamento Interno**

1. Imediatamente após a sua aprovação pelo conselho geral, o Regulamento Interno deverá ser divulgado à comunidade educativa e tomadas as medidas necessárias ao cumprimento das novas disposições deste Regulamento.

2. O Regulamento Interno é publicitado na página eletrónica do agrupamento.

3. De forma a garantir a sua consulta por qualquer membro da comunidade educativa, o presente Regulamento Interno estará disponível nos Serviços de Administração Escolar e em cada uma das escolas do agrupamento.

4. Compete aos diretores de turma e professores titulares de turma, no início do ano letivo, informar os alunos do(s) capítulo(s) do Regulamento que a estes diz(em) respeito.

5. Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43.º, do decreto-lei 51/2012 de 5 de setembro, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

6. O original do Regulamento Interno, depois de aprovado pelo conselho geral, ficará à guarda dos Serviços de Administração Escolar.

### **Capítulo X- Disposições transitórias**

#### **Artigo 231º - Aprovação do Regulamento Interno**

1. Este regulamento interno foi objeto de aprovação pelo conselho geral, nos termos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei nº 137/2012.

#### **Artigo 232º - Revisão do Regulamento Interno**

1. Compete ao diretor, ouvido o conselho pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do conselho geral as alterações ao Regulamento Interno.

2. O Regulamento Interno do agrupamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo, em situações excecionais devidamente justificadas, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

3. O Regulamento Interno será alterado sempre que normativos legais o determinem.

4. Qualquer alteração ao Regulamento Interno é, obrigatoriamente, comunicada a toda a comunidade escolar.

#### **Artigo 233º - Entrada em vigor do Regulamento Interno**

1. O Regulamento Interno do agrupamento entra em vigor, no dia seguinte ao da sua aprovação, pelo conselho geral.

## **Anexo I - Regulamento da Papelaria Escolar**

### **Artigo 1º - Objeto**

1. Este regulamento estabelece as normas de funcionamento e venda de material escolar nas papelarias da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Poeta Emiliano da Costa, da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Dr. José Neves Júnior e da Escola Secundária Pinheiro e Rosa.

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

1. O presente regulamento aplica-se à papelaria papelarias da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclo Poeta Emiliano da Costa, da Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos Dr. José Neves Júnior e da Escola Secundária Pinheiro e Rosa.

### **Artigo 3º - Objetivos deste espaço**

1. A papelaria escolar é um espaço no qual alunos, pessoal docente e não docente podem adquirir material escolar necessário para as suas atividades escolares.

2. Neste espaço pode também ser efetuado o carregamento monetário do cartão magnético de identificação de alunos, docentes e não docentes ou de outros utilizadores autorizados pelo diretor. Podem igualmente ser marcadas neste espaço, pelo assistente operacional, as refeições que se pretenda consumir no refeitório.

3. Têm acesso à papelaria os alunos, o pessoal docente e não docente, bem como outros utilizadores devidamente autorizados pelo diretor.

### **Artigo 4º - Horário de funcionamento**

1. O horário de funcionamento da papelaria é definido, no início do ano letivo, pelo diretor.

2. O horário de funcionamento está exposto na porta da papelaria e encontra-se divulgado em [www.aeprosa.pt](http://www.aeprosa.pt).

### **Artigo 5º - Preços dos produtos à venda na papelaria**

1. A tabela de preços dos produtos deve estar afixada em local visível, junto das instalações.

2. O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.

### **Artigo 6º - Formas de pagamento dos produtos adquiridos na papelaria**

1. Todos os produtos adquiridos na papelaria terão que ser pagos através do cartão magnético de identificação em uso na escola por todos os alunos, docentes e não docentes.

2. Os pagamentos dos materiais adquiridos na papelaria são efetuados no terminal colocado na papelaria, através do cartão magnético de identificação.

3. Apenas outros utilizadores devidamente autorizados pelo diretor podem, por não possuir cartão magnético de identificação, efetuar o pagamento dos materiais adquiridos em dinheiro.

### **Artigo 7º - Apuramento de receitas diárias**

1. Diariamente, através do programa SIGE, serão apurados pela tesoureira, nos serviços administrativos do agrupamento, os valores das vendas na papelaria.

### **Artigo 8º - Competências do assistente operacional responsável pela papelaria**

1. Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontram em bom estado de conservação.

2. Devolver ou inutilizar, informando o diretor e o assistente técnico responsável



pelo sector, os produtos que não se apresentem em boas condições.

3. Fazer o levantamento dos produtos necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades.

4. Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais.

5. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.

6. Manter inventários atualizados, no final de cada trimestre, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

7. Rececionar e conferir as entregas de material para a papelaria, verificando se estão de acordo com as requisições emitidas pelos serviços de ASE.

8. Verificar, carimbar e rubricar as faturas ou notas de encomendas que acompanham as entregas de material na papelaria.

#### **Artigo 9º - Casos omissos**

1. Todos os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo diretor.

### **Anexo II - Regulamento do funcionamento do Refeitório**

#### **Artigo 1º - Objeto**

1. O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento do refeitório escolar.

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

1. O presente regulamento aplica-se aos refeitórios das escolas básicas dos 2º e 3º ciclos e da escola secundária.

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

1. O fornecimento de refeições em refeitórios escolares visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo Ministério da Educação, e com observância das normas gerais de higiene alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.

#### **Artigo 4º - Condições específicas**

1. Na entrada do refeitório estará uma assistente operacional para controlar a entrada, passagem do cartão magnético no leitor e verificar a existência de marcação da refeição pelos respetivos alunos.

#### **Artigo 5º - Objetivos específicos**

1. Servir refeições a toda a comunidade escolar bem como a visitas ou outras pessoas em serviço na escola.

2. Proporcionar às famílias um apoio, considerando que na sua maioria estas são formadas por trabalhadores que não dispõem de tempo para confeccionar e servir a refeição aos seus educandos.

#### **Artigo 6º - Utentes**

1. O refeitório escolar destina-se a servir os alunos do estabelecimento de ensino do qual faz parte e, desde que os meios humanos e a capacidade o permitam, pode ser utilizado, mediante autorização do diretor, por alunos de outros estabelecimentos de educação e ensino públicos. O refeitório pode ainda ser utilizado pelo pessoal docente e não docente que exerce funções no estabelecimento de ensino ou outros utilizadores, quando autorizados.

#### **Artigo 7º - Funcionamento**

1. O refeitório escolar funciona de segunda a sexta-feira com o número mínimo de três assistentes operacionais.

2. Todos os alunos, pessoal docente e não docente podem usufruir do seu serviço

de acordo com as regras estabelecidas e outros utilizadores, quando autorizados.

### **Artigo 8º - Refeições**

1. A refeição é composta por uma sopa, um prato de carne ou peixe, pão, uma peça de fruta e por vezes um doce ou iogurte.
2. Os alunos devem ingerir todos os alimentos que constam da ementa.
3. O refeitório serve refeições de almoço de acordo com a ementa estabelecida. Quando possível, poderá ainda servir refeições de dieta, por motivos de saúde devidamente justificados.
4. Para usufruírem de refeições de dieta, os utentes do refeitório deverão formular esse pedido junto do diretor, acompanhado, sempre que possível, de declaração médica.

### **Artigo 9º - Elaboração e divulgação das ementas**

1. A elaboração das ementas semanais é da responsabilidade dos serviços da ASE que têm um plano de ementas mensais.
2. As ementas são afixadas no refeitório atempadamente. Assim, as ementas serão afixadas na semana anterior em vários locais (refeitório, sala dos professores, papelaria) para conhecimento de todos os utilizadores do refeitório.
3. A ementa semanal é divulgada também nos quiosques e na página da internet do agrupamento.
4. As ementas poderão ser alteradas por situações excecionais de última hora, tais como: a falta imprevista de pessoal ou o incumprimento por parte dos fornecedores.

### **Artigo 10º - Preço a pagar por refeição**

1. Os alunos que não usufruem dos apoios concedidos pelos auxílios económicos pagam as refeições na totalidade, de acordo com o valor fixado anualmente em despacho ministerial.
2. Os alunos apoiados pela ASE e incluídos no Escalão A têm direito a usufruir da refeição gratuitamente.
3. Os alunos apoiados pela ASE e incluídos no Escalão B pagam metade do preço total que é pago por todos os alunos que não são abrangidos pelos auxílios económicos.
4. O custo das refeições do pessoal docente e não docente dos estabelecimentos de ensino é estipulado em portaria a publicar anualmente, para o fornecimento de refeições nos refeitórios dos serviços e organismos da administração pública.

### **Artigo 11º - Marcação das refeições**

1. As refeições serão marcadas até à véspera do dia pretendido para refeição, no cartão magnético de identificação.
2. Os alunos, pessoal docente e pessoal não docente podem marcar previamente as senhas para todos os dias da semana.
3. A marcação das senhas pode ser feita nos quiosques do SIGE e na papelaria das escolas.
4. As refeições marcadas e não consumidas no dia indicado perderão a sua validade, não sendo restituído o respetivo valor cobrado.
5. Mensalmente será efetuado pelos serviços da ASE um controlo das refeições marcadas, refeições servidas e refeições não servidas, por turma.
6. Verificando-se constantemente, que um aluno que beneficia de refeições gratuitas ou comparticipadas em 50%, marca as refeições e posteriormente não vai almoçar nem procede à anulação das mesmas, o diretor poderá aplicar procedimento disciplinar.
7. Nos dias em que o refeitório não servir refeições por motivos alheios aos

encarregados de educação, as senhas de almoço adquiridas pelos alunos serão transferidas para o mesmo dia da semana seguinte ou para outro imediatamente a seguir a esse.

#### **Artigo 12º - Marcação de refeições no próprio dia**

1. As refeições podem ser marcadas nos mesmos locais, até às 10.40 horas do próprio dia em que pretende almoçar, tendo uma taxa adicional fixada por lei.
2. A compra de senha no próprio dia só pode ser efetuada até às 10:40h e está limitada a 20 senhas. Independentemente de o aluno ser ou não subsidiado, o custo será acrescido de uma taxa.

#### **Artigo 13º - Opção vegetariana**

1. A Lei n.º 11/2017, de 17 de abril, estabelece a obrigatoriedade de existência de opção vegetariana nas ementas das cantinas e refeitórios públicos.
2. As refeições alternativas (vegetarianas) podem ser adquiridas por vegetarianos e não-vegetarianos que desejam diminuir o consumo de produtos de origem animal.
3. Tendo em consideração o ponto 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 11/2017, de 17 de abril, e no quadro de medidas de combate ao desperdício alimentar, a refeição vegetariana só é servida quando adquiridas, no mínimo, cinco refeições. Por conseguinte, torna-se necessária a pré-aquisição de senhas de refeições vegetarianas.
4. A compra da refeição vegetariana é feita através da aquisição de senha manual na papelaria, a adquirir até três dias úteis anteriores ao seu consumo. Quando tal não se verifique, não será possível o consumo de uma refeição vegetariana.

#### **Artigo 14º - Horário de Funcionamento**

1. Os refeitórios servem refeições das 12H15 às 14H30.

#### **Artigo 15º - Regras de Utilização**

1. Todos os utentes do refeitório devem:
  - a) lavar as mãos antes de entrar no refeitório;
  - b) aguardar a sua vez em fila organizada e respeitar a sua ordem;
  - c) passar o cartão magnético no leitor de cartões colocado na porta de entrada do refeitório, a fim de debitar a refeição previamente marcada;
  - d) ter uma postura correta à mesa;
  - e) utilizar corretamente os talheres;
  - f) acatar as observações feitas pelo pessoal afeto ao refeitório;
  - g) não brincar com a comida, com a água nem com outros utensílios;
  - h) não transportar alimentos do refeitório para o exterior;
  - i) no final da refeição, arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro nos espaços adequados;
  - j) não permanecer no refeitório após a refeição.

#### **Artigo 16º - Danificação das Instalações e equipamentos**

1. Qualquer utilizador do refeitório que danifique algum equipamento, louças, materiais ou objetos de forma propositada será responsabilizado pelo ato, assumindo os encarregados de educação os custos com a reparação ou aquisição dos mesmos.

#### **Artigo 17º - Manutenção e Limpeza**

1. Só é permitida a entrada na cozinha de pessoal diretamente relacionado com o sector e desde que se verifique essa necessidade.
2. Deverão ser rigorosamente cumpridas as regras de receção, armazenamento, preparação e confeção das matérias-primas.
3. Diariamente procede-se à recolha de amostras de todos os alimentos servidos, as quais se mantêm na arca frigorífica, devidamente acondicionadas, durante 72

horas. Registrando-se qualquer situação anómala, as amostras serão enviadas para análise.

4. Deverão igualmente ser programadas operações de limpeza e desinfecção, tendo em conta a sua periodicidade e a seleção correta dos produtos a utilizar.

5. Após as interrupções letivas proceder-se-á, de imediato, a uma limpeza profunda das instalações e, no final do ano letivo, far-se-á o inventário do equipamento e maquinaria.

6. As cozinheiras devem usar o fardamento completo e os sapatos adequados, em perfeitas condições de higiene. Não podem usar adornos.

#### **Artigo 18º - Medidas Disciplinares**

1. Sempre que um aluno apresente comportamentos disciplinares incorretos no refeitório serão aplicadas as medidas corretivas ou sancionatórias previstas na lei e no regulamento interno do agrupamento.

#### **Artigo 19º - Casos omissos**

1. Todos os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo diretor.

### **Anexo III - Regulamento de funcionamento da Reprografia**

#### **Artigo 1º - Objeto**

1. Este regulamento estabelece as normas de reprodução, duplicação e venda de material nas reprografias escolas básicas com 2º e 3º ciclo Poeta Emiliano da Costa e Dr. José Neves Júnior e da escola secundária Pinheiro e Rosa.

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

1. O presente regulamento aplica-se às reprografias das escolas básicas com 2º e 3º ciclo Poeta Emiliano da Costa e Dr. José Neves Júnior e da escola secundária Pinheiro e Rosa.

#### **Artigo 3º - Objetivos deste espaço**

1. A reprografia é um espaço onde todos os alunos, pessoal docente, pessoal não docente, associação de pais e encarregados de educação e outras entidades autorizadas pelo diretor podem solicitar fotocópias.

2. Na reprografia também podem ser efetuados trabalhos de encadernação e plastificação de documentos para estudo, trabalhos e outros.

3. Este é o espaço em que os docentes procedem à impressão de materiais pedagógicos, tais como: fichas de avaliação, fichas de trabalho, fichas informativas e outros.

#### **Artigo 4º - Horário de Funcionamento da Reprografia**

1. O horário de funcionamento da reprografia é definido, no início do ano letivo, pelo diretor.

2. O horário de funcionamento está exposto na porta da reprografia e encontra-se divulgado em [www.aeprosa.pt](http://www.aeprosa.pt).

#### **Artigo 5º - Entrega dos documentos para duplicação**

1. Todos os documentos originais para duplicação na reprografia deverão ser entregues nestes serviços em tempo útil (antecedência mínima de 48 horas).

#### **Artigo 6º - Duplicação de documentos**

1. Todos os documentos duplicados na reprografia por alunos, pessoal docente e pessoal não docente são pagos de acordo com a tabela de preços em vigor na reprografia.

#### **Artigo 7º - Duplicação de documentos oficiais e gratuitos**

1. São gratuitas:

- a) as reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços;
- b) as reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade escolar;
- c) a duplicação de qualquer outro documento está sujeita a autorização prévia

da direção.

#### **Artigo 8º - Encadernação e plastificação de documentos**

1. Docentes e não docentes pagam de acordo com a tabela de preços em vigor na reprografia.

#### **Artigo 9º - Preços praticados na Reprografia**

1. Todos os trabalhos realizados na reprografia obedecem a uma tabela de preços praticada neste serviço e que se encontra afixada no respetivo serviço.
2. O preço das reproduções particulares não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
3. Compete ao conselho administrativo do agrupamento estabelecer o preço das reproduções, encadernações e plastificações.

#### **Artigo 10º - Formas de pagamento dos produtos adquiridos na Reprografia**

1. Todos os produtos adquiridos na reprografia terão que ser pagos através do cartão magnético de identificação em uso na escola por todos os alunos, docentes e não docentes.
2. Os pagamentos dos serviços prestados pela reprografia são efetuados no terminal colocado na reprografia, no ato de entrega, com o cartão magnético de identificação.

#### **Artigo 11º - Apuramento de receitas diárias**

1. Diariamente, através do programa SIGE, serão apurados pela tesoureira, nos serviços administrativos do agrupamento, os valores das vendas na reprografia.
2. Este documento deverá ser rubricado pela tesoureira e arquivado em dossiê próprio.

#### **Artigo 12º - Competências do Assistente Operacional responsável pela Reprografia**

1. Fazer um levantamento dos materiais necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades.
2. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
3. Proceder à atualização do inventário dos consumíveis e equipamentos da reprografia, no final de cada período letivo.
4. Manter sempre atualizado mensalmente o número de cópias executadas em cada equipamento.
5. Rececionar e conferir as entregas de material para a reprografia, verificando se estão de acordo com as requisições emitidas pelos serviços administrativos.
6. Verificar, carimbar e rubricar as faturas ou notas de encomendas que acompanham as entregas de material para a reprografia.
7. Manter um pequeno stock de produtos e garantir que este não esgote em condições normais.
8. Entregar à tesoureira, nos serviços administrativos, no final do dia, a verba apurada do carregamento de cartões magnéticos.

#### **Anexo IV - Regulamento das salas com equipamentos informáticos e audiovisuais**

1. O professor só deverá autorizar a saída dos alunos depois de verificar se o equipamento específico fica em bom estado e desligado.
2. Quando verificado dano no mobiliário ou equipamento específico, o responsável pela atividade deve proceder à sua descrição no registo de ocorrências. Caso este seja causado de forma propositada pelo aluno, o professor deverá fazer participação disciplinar ao diretor de turma, bem como informar o

diretor de instalações.

3. Se for detetado uma avaria ou mau funcionamento do equipamento específico da sala de aula, ou da não instalação ou mau funcionamento de "software", o professor deverá:

a) no caso de não conseguir resolver o problema, reportar a situação na plataforma *moodle*, no espaço criado para o efeito, especificando-o o mais detalhadamente possível;

b) colaborar com a secção técnica no sentido de resolver a situação o mais rapidamente possível, informando o diretor de instalações sempre que a situação o justifique.

4. Não é permitido a instalação/uso de qualquer software não licenciado, no equipamento informático.

5. Se necessário, o professor poderá aceder à área dos alunos para se certificar que as mesmas não contêm informação não permitida. No caso de conter informação imprópria, o professor deverá proceder à sua eliminação. Caso determinada área contenha repetidamente informação não permitida, a situação deverá ser comunicada ao diretor de instalações.

## **Anexo V - Atividades de Enriquecimento Curricular**

### **Artigo 1º - Regime de inscrição e frequência**

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) são de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.

2. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

### **Artigo 2º - Oferta**

1. A oferta das AEC deve ser adaptada ao contexto da escola com o objetivo de atingir o equilíbrio entre os interesses dos alunos e a formação e perfil dos profissionais que as asseguram.

2. As AEC têm uma duração semanal que pode variar entre as 3 e as 5 horas.

3. A oferta da componente semanal das AEC só pode ser superior a 5 horas quando a carga horária semanal do currículo for inferior a 25 horas, sendo o somatório de ambas igual a 30 horas semanais, sem prejuízo do disposto na alínea b) do anexo I ao Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual.

4. A oferta das AEC aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) pode ser deduzida de uma hora semanal.

### **Artigo 3º - Entidades promotoras**

1. Podem ser promotoras das AEC as seguintes entidades:

a) agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas;

b) autarquias locais;

c) associações de pais e de encarregados de educação;

d) instituições particulares de solidariedade social (IPSS).

2. A entidade que seja promotora das AEC nos termos das alíneas b), c) e d) do artigo anterior pode constituir parcerias com as demais entidades nele referidas ou com outras entidades públicas e privadas com ou sem fins lucrativos, para a concretização das AEC, designadamente, para a seleção e recrutamento dos profissionais que venham a assegurar o desenvolvimento das atividades.

### **Artigo 4º - Recrutamento e contratação**

1. Cumpra-se o estipulado no artigo 16º da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.

#### **Artigo 5º - Protocolo de colaboração**

1. A entidade promotora, nos casos previstos nas alíneas b), c) e d) do artigo 3º, estabelece um protocolo de colaboração, de acordo com a minuta disponibilizada pela DGEstE, com os respetivos agrupamentos de escolas, onde se identifiquem:

- a) as atividades de enriquecimento curricular;
- b) a duração semanal de cada atividade;
- c) o local ou locais de funcionamento de cada atividade;
- d) as responsabilidades e competências de cada uma das partes;
- e) número de alunos em cada atividade;
- f) os recursos humanos necessários ao funcionamento das AEC.

#### **Artigo 6º - Monitorização do programa**

1. A monitorização das AEC é assegurada por uma Comissão Coordenadora, designada por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, com a seguinte composição:

- a) dois representantes da Direção -Geral da Educação (DGE);
- b) dois representantes da DGEstE;
- c) dois representantes da Direção -Geral da Administração Escolar (DGAE);
- d) dois representantes do Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P. (IGeFE, I. P.).

2. A Comissão Coordenadora é presidida por um dos representantes da DGE, designado para o efeito no despacho a que se refere o n.º 1, o qual tem voto de qualidade.

3. A Comissão Coordenadora poderá, no âmbito das suas atividades, consultar as associações de professores das áreas específicas disponibilizadas como AEC, a Associação Nacional de Municípios Portugueses, as confederações nacionais das associações de pais e encarregados de educação ou outras entidades.

4. Compete à Comissão Coordenadora referida no n.º 1:

- a) analisar, avaliar e aprovar as planificações e respetivas propostas de financiamento;
- b) tornar pública, nas páginas eletrónicas dos organismos que a constituem, a lista das entidades promotoras com as quais o MEC celebrou contrato-programa para a implementação das AEC;
- c) acompanhar a execução das AEC;
- d) apresentar propostas de medidas que verifique necessárias para a execução das AEC;
- e) produzir um relatório anual de avaliação das AEC contendo recomendações para a sua melhoria nos anos subsequentes.

#### **Artigo 7º - Acidentes envolvendo alunos**

1. Os acidentes ocorridos no local e durante as AEC, bem como em trajeto para e de volta dessas atividades, ainda que realizadas fora do espaço escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias, são cobertos por seguro escolar, nos termos legais.

### **Anexo VI - Regulamento dos Cursos Profissionais de Ensino Secundário**

#### **Capítulo I – Funcionamento geral**

##### **Artigo 1º - Contextualização**

1. O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos profissionais.

2. Os cursos profissionais de nível secundário constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.

## **Artigo 2º - Estrutura curricular**

1. Os planos curriculares que estruturam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica organizada em Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD). Incluem uma formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT e uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais.
3. O agrupamento, ouvido o conselho pedagógico, dentro da autonomia pedagógica, tem autonomia para adaptar os programas das diferentes disciplinas.

## **Artigo 3º - Condições de ingresso**

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, entre os meses de maio a junho (datas que serão afixadas, anualmente), junto dos serviços administrativos.
2. Após cumpridos os critérios definidos na legislação em vigor e sempre que possível, os candidatos serão submetidos a uma entrevista dirigida pelo diretor de curso (adiante designado por DC) o qual fará a seleção baseada nos critérios que a seguir se apresentam.

### **2.1. Pré - seleção:**

- a) possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente;
- b) ter sido encaminhado pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), preferencialmente;
- c) demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

### **2.2. Seriação (a aplicar no caso do número de candidatos ser superior ao número de vagas do curso), a qual será efetuada de acordo com o melhor desempenho nos itens seguintes, considerados na ordem apresentada:**

- a) rendimento escolar;
- b) ausência de incidentes/procedimentos disciplinares;
- c) relatório dos serviços de psicologia e orientação escolar;
- d) resultado da entrevista.

3. Os alunos que se inscrevem nos cursos profissionais dentro dos prazos legais estabelecidos para o efeito, mas após o início do ano letivo, por reorientação do seu percurso escolar, deverão ser sujeitos a planos de recuperação, da assiduidade e/ou das aprendizagens para colmatar a diferença entre aulas assistidas no percurso de origem e o número de horas lecionadas no curso profissional em que foi integrado e realizar as atividades constantes nos instrumentos propostos para a certificação das aprendizagens dos diferentes módulos.
4. O plano de recuperação atrás referido é da responsabilidade do professor da disciplina, ainda que para efeitos de implementação do plano do aluno possa ser apoiado por outro docente.

## **Artigo 4º - Espaços e materiais específicos**

1. A direção do agrupamento de escolas deve atribuir espaços específicos às turmas destes cursos, de acordo com a disponibilidade das instalações da escola e em articulação com os restantes cursos do ensino regular, de forma a possibilitar o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos. A Direção deve também providenciar a disponibilização, aos alunos, de materiais de apoio elaborados pelos professores, uma vez que não existe enquadramento legal



para a adoção de manuais, bem como a existência de materiais necessários e adequados ao desenvolvimento das atividades específicas de cada curso.

## **Capítulo II – Organização pedagógica**

### **Artigo 5º - Conselho de turma**

1. Do conselho de turma fazem parte:
  - a) o diretor de turma;
  - b) os professores/formadores das diferentes disciplinas.
2. Sempre que se considerar necessário e conveniente, o coordenador de cursos e o psicólogo escolar podem participar nas reuniões do conselho de turma.
3. Ao longo de cada ano letivo, devem ser efetuadas, pelo menos, três reuniões de conselho de turma.

### **Artigo 6º - Diretor de curso**

1. A articulação das aprendizagens nas diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD é assegurada pelo diretor de curso, designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as UFCD da componente de formação tecnológica, competindo-lhe, sem prejuízo de outras competências definidas em regulamento interno ou delegadas:

- a) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
- b) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
- c) participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no Regulamento Interno;
- e) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
- f) assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- h) criar, com a colaboração da direção do agrupamento de escolas, as condições necessárias à implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos cursos;
- i) promover contactos com entidades/empresas, com vista ao estabelecimento de protocolos para a implementação da formação em contexto de trabalho.

### **Artigo 7º - Diretor de turma**

1. A nomeação do diretor de turma deve ser feita de entre os professores que, preferencialmente, lecionem a totalidade da turma.
2. O diretor de turma é nomeado, preferencialmente, pelo tempo previsto para a duração do curso.
3. São competências do diretor de turma:
  - a) promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões

relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;

- b) promover o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação;
- c) colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos alunos no curso;
- d) controlar a assiduidade dos alunos;
- e) acompanhar o percurso formativo dos alunos, promovendo a articulação e a colaboração necessárias com os encarregados de educação;
- f) fornecer aos alunos e aos encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo dos alunos;
- g) identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
- h) colaborar com os professores responsáveis pela formação em contexto de trabalho;
- i) presidir às reuniões de conselho de turma;
- j) organizar o dossiê de turma/curso.

#### **Artigo 8º - Visitas de estudo e atividades fora do recinto escolar**

1. Ver artigos 5º e 8º do ANEXO XII.

### **Capítulo III – Alunos**

#### **Artigo 9º - Assiduidade**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
- b) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
- c) a assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.

2. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.

4. As escolas asseguram a oferta integral do número de horas de formação previsto no plano de estudos, adotando para o efeito todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou regulamentos internos.

5. Para efeitos do disposto no presente artigo, relativamente aos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, as menções às UFCD consideram -se relativas a cada um dos módulos das disciplinas da componente tecnológica.

#### **Artigo 10º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas justificadas**

1. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:

- a) no âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:

- i.o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
  - ii.o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- b) no âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
2. O disposto no número anterior não prejudica a aplicação das medidas previstas na lei ou, subsidiariamente, outras fixadas em regulamento interno, designadamente no caso de faltas injustificadas.
  3. Para levar a cabo o disposto na alínea a) do ponto 1, cada professor deve verificar regularmente, na plataforma informática em utilização, os alunos que têm faltas justificadas e indicar-lhes as atividades a realizar que correspondam ao nº de faltas a recuperar.
  4. Após o aluno realizar com sucesso as atividades referidas, o professor insere no programa informático as horas recuperadas.
  5. Caso o aluno não realize as atividades indicadas, as faltas passarão a contar para o excesso de faltas injustificadas, devendo o diretor de turma ser informado dessa situação.

#### **Artigo 11º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. Quando o aluno ultrapassa o limite de 10% de faltas injustificadas de uma disciplina na componente sociocultural ou científica ou do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica realiza atividades de recuperação das aprendizagens, definidas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, após indicação do diretor de turma, sob a forma de um Plano de Atividades de Recuperação (PAR) com o carácter de medida corretiva.
2. O PAR é comunicado pelo diretor de turma ao encarregado de educação pelo meio mais expedito.
3. O PAR só pode ocorrer uma vez em cada ano escolar, independentemente das disciplinas em que ultrapassa os limites de faltas. A sua concretização traduz-se na realização da(s) atividade(s) proposta(s) pelo professor em cada disciplina/UFCD em que se verifique a situação, de acordo com o modelo de controlo de assiduidade em vigor.
4. Quando ultrapassado o limite de faltas numa disciplina, só poderá ser lançada a avaliação dos seus módulos após a recuperação das faltas em excesso.
5. A recuperação das horas de formação para acesso à época especial de exames de recuperação de módulos em atraso, é feita através de atividades de medidas de recuperação (trabalhos de pesquisa, guiões, fichas de trabalho, etc.) atribuídas ao aluno, por indicação do professor da disciplina.
6. Em função do número de faltas do aluno, o PAR pode contemplar duas componentes, a primeira presencial e a segunda não presencial.
7. A componente presencial do PAR realiza-se na escola, em período suplementar ao seu horário letivo, no apoio educativo do professor ou na biblioteca escolar.
8. A componente não presencial do PAR:
  - a) desenvolve-se autonomamente por parte do aluno e se este necessitar de acompanhamento deverá recorrer ao apoio do professor;
  - b) poderá ser objeto de apresentação oral, de modo a atestar o efetivo cumprimento da tarefa solicitada, preferencialmente no horário de apoio do professor, podendo ser na aula se o professor a considerar necessária para reforçar as aprendizagens dos alunos da turma.

#### **Artigo 12º - Atividades de medidas de recuperação**

1. Estas atividades devem incidir, quando possível, sobre as aprendizagens em que o aluno não esteve presente e sem prejuízo das atividades letivas a decorrer conforme o plano de formação do curso, e podem ter a forma de guiões, fichas de trabalho, trabalhos de pesquisa ou outros que o professor considere adequado.
2. As atividades de recuperação podem ocorrer na escola ou em casa, executadas de forma autónoma e em período suplementar ao horário letivo do aluno.

#### **Capítulo IV – Avaliação**

##### **Artigo 13º - Avaliação Formativa**

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
  - a) a regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
  - b) o carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
  - c) a diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
3. Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

##### **Artigo 14º - Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico, compete ao diretor de turma.
5. Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
6. O aluno pode requerer, em condições estipulados no artigo seguinte a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos.

##### **Artigo 15º - Avaliação extraordinária / exames**

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos durante a frequência, caso cumpram os requisitos de assiduidade, podem recorrer aos mecanismos seguintes para a sua conclusão:
  - a) uma prova de recuperação – a combinar entre o aluno e o professor 10 dias úteis após o término do módulo em causa – que terá o peso 100% na avaliação do módulo;
  - b) exame – o aluno requer a realização de exame no módulo, em época de

exame, a decorrer no final do ano letivo, com calendário a definir pela escola, e é precedida da inscrição por parte do aluno nos serviços administrativos, em data a definir pela escola.

2. Na época referida na alínea b) os alunos podem inscrever-se até um máximo de 3 exames.

3. Os alunos que necessitem de recuperar mais do que 3 módulos para cumprir os requisitos de frequência da FCT, podem solicitar aos professores dessas disciplinas a recuperação pontual de mais módulos, desde que tenham realizado com sucesso os 3 exames da época especial.

4. Em local próprio são afixados as datas das provas e os alunos que estão inscritos nesses exames.

5. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos durante a frequência e que não cumpram os requisitos de assiduidade, poderão:

a) se existirem apoios educativos para a disciplina em causa, frequentar os referidos apoios como forma de recuperar aprendizagens e horas de formação, de acordo com a indicação do professor do apoio.

b) se não existirem apoios educativos, o aluno deverá solicitar junto do(a) professor(a) da disciplina atividades de medidas de recuperação que, após a sua realização com sucesso, equivalham às horas de formação em falta para atingir os 90% de assiduidade necessários.

#### **Artigo 16º - Condições de progressão**

1.O aluno do 1º ano só pode frequentar a FCT se tiver realizado, no mínimo, 75% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo.

2.O aluno do 2º ano só pode frequentar a FCT se tiver realizado, no mínimo, 90% do número total dos módulos previstos para os dois primeiros anos.

3. No final do 3º ano, o aluno não pode ter mais de três módulos em atraso nas disciplinas da componente de formação sociocultural e científica e um módulo em atraso na componente de formação técnica para ter acesso à formação em contexto de trabalho.

4. Os limites referidos anteriormente são contabilizados na reunião do conselho de turma de final de período anterior à ida para a formação em contexto de trabalho e o conselho de turma pode, justificadamente, decidir em favor do aluno ainda que este não reúna as condições enunciadas. Nos casos em que o aluno inicie a formação em contexto de trabalho e durante a realização desta deixe de cumprir as condições necessárias, as horas de FCT não serão contabilizadas, mesmo que o estágio não se interrompa.

5.Sempre que se verifique a impossibilidade de frequência da FCT, de acordo com os pontos anteriores, o aluno fará, no ano letivo seguinte, as horas de FCT correspondentes ao ano anterior, desde que já tenha recuperado o número de módulos correspondentes aos limites indicados nos pontos 1, 2 e 3, respetivamente.

6. Em termos a definir pelo diretor de curso, além das horas referidas no ponto anterior, o aluno poderá realizar parte ou a totalidade das horas referentes ao ano letivo atual, desde que não ultrapasse os limites de formação anuais previstos na lei em vigor.

#### **Artigo 17º - Recuperação de módulos**

1. Os módulos de anos anteriores serão recuperados na data em que a turma atual será avaliada, ou seja, um aluno que tenha um módulo em atraso do ano anterior que será lecionado no presente ano letivo no segundo período, poderá fazer a recuperação do mesmo nessa altura apenas, ou nos termos a definir pelo coordenador de departamento.

2. Os alunos nas condições referidas no ponto anterior devem contactar os professores que lecionam esses módulos a fim de se inteirarem dos conteúdos, modo de avaliação e calendarização da avaliação do módulo em questão.
3. Em situações excepcionais, e quando o curso e/ou disciplina em que o aluno tem módulos para recuperar não esteja em funcionamento nesse ano letivo, o coordenador do departamento responsável por essa disciplina indicará qual o professor que fará a recuperação desse módulo.
4. Após a recuperação do módulo com sucesso, o professor que realizou essa recuperação lançará, nos serviços administrativos, a classificação que o aluno obteve.

#### **Artigo 18º - Conclusão e certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular, da PAP e da FCT.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
4. Nas disciplinas sem organização modular a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 27.º e no artigo 37.º da Portaria nº 235ºA/2018, de 23 de agosto.
5. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém -se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.
6. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.
7. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

#### **Artigo 19º - Classificação final do curso**

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

sendo:

*CFC* = classificação final do curso, arredondada às unidades;

*FSC* = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

*FC* = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

*FT* = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

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

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

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das

classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

### **Capítulo V – Considerações Finais**

#### **Artigo 20º - Revisão deste regulamento**

1. Este regulamento será revisto por força de imperativos legais ou razões de ordem funcional que a isso obriguem.

### **Anexo VII - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) - Cursos Profissionais**

#### **Artigo 1º - Introdução**

1. Este regulamento tem como legislação habilitante a Portaria nº 235ºA/2018, de 23 de agosto.

#### **Artigo 2º - Disposições Gerais**

1. A Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por FCT, integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola e visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho de saída do curso.

2. A FCT é realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

#### **Artigo 3º - Organização e desenvolvimento da componente de Formação em contexto de trabalho**

1. A formação em contexto de trabalho (FCT) desenvolve-se segundo um plano elaborado e assinado pelas partes envolvidas, nomeadamente, a escola, a entidade de acolhimento, o aluno e o encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade. Este plano depois de assinado será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito inicialmente.
2. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
3. A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
4. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
6. O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante

- do contrato de formação.
7. O plano a que se referem os números anteriores deve, obrigatoriamente, identificar:
    - a) os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
    - b) a programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
    - c) as formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
    - d) os direitos e deveres das partes envolvidas.
  8. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
  9. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano referidos nos números 4 e 5 do presente artigo mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.
  10. A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.
  11. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
  12. O protocolo e o contrato referidos nos números 4 e 6 do presente artigo não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
  13. A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.
  14. O orientador da FCT é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
  15. A distribuição dos alunos pelas entidades de FCT é feita pelo diretor de curso, ouvido o diretor de turma, tendo em conta o perfil do aluno.

#### **Artigo 4º - Condições de Admissão à FCT**

1. Para poderem realizar a FCT, os alunos têm que cumprir os requisitos estipulados no regulamento interno em vigor.

#### **Artigo 5º - Responsabilidades da escola**

1. São responsabilidades específicas da escola:
  - a) assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
  - b) assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
  - c) estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento que são: a opinião do professor orientador face ao perfil do aluno no domínio das competências da formação técnica, preferência do aluno, ausência de módulos em atraso, média de avaliação dos módulos concluídos;
  - d) assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
  - e) assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
  - f) entregar à entidade de acolhimento uma cópia do regulamento da FCT e



uma cópia do protocolo do qual farão parte integrante as normas de funcionamento da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e o plano da FCT;

- g) acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - h) assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
  - i) assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. Designar o professor orientador da FCT.

#### **Artigo 6º - Responsabilidades do Professor Orientador da FCT**

1. São responsabilidades específicas do orientador da FCT:
- a) elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
  - b) acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
  - c) avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
  - d) acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
  - e) colaborar na resolução de problemas que possam eventualmente surgir;
  - f) controlar a assiduidade dos alunos e providenciar no sentido de evitar ou solucionar situações críticas, e colocar o diretor de turma ao corrente da situação;
  - g) propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

#### **Artigo 7º - Responsabilidades do Diretor de Turma**

1. Promover reunião com os encarregados de educação, com a colaboração do professor orientador da FCT, com o objetivo de dar a conhecer o plano da FCT, antes do seu início.
2. Acompanhar o desenvolvimento da FCT no que diz respeito à assiduidade que não poderá ser inferior a 95% da carga horária prevista.

#### **Artigo 8º - Responsabilidades da Entidade de Acolhimento**

1. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
- a) designar o tutor;
  - b) colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
  - c) atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
  - d) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
  - e) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
  - f) controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
  - g) assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
  - h) dar conhecimento ao professor orientador de qualquer problema ou dificuldade demonstrada pelo aluno na consecução do seu plano da FCT.

#### **Artigo 9º - Responsabilidades do Aluno**

1. São responsabilidades específicas do aluno:
- a) colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
  - b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
  - c) cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;

- d) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) ser assíduo e pontual;
- g) assinar diariamente a folha de presença;
- h) justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- i) elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

#### **Artigo 10º - Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de assiduidade, a qual deve ser assinada diariamente pelo aluno e pelo tutor e entregue mensalmente ao professor orientador. Se necessário deve ser comunicado ao respetivo diretor de turma a falta de assiduidade.
2. Para efeitos de conclusão da FCT deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor, o professor orientador e o diretor de turma de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

#### **Artigo 11º - Avaliação**

1. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.
2. A avaliação da FCT é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
3. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
4. A avaliação também assume carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa numa escala de 0 a 20 valores.
5. Em cada período de FCT deve ser elaborado o respetivo relatório.
6. Os relatórios da FCT são elaborados pelo aluno e serão apreciados e discutidos com o professor orientador e o tutor.
7. O relatório final da FCT tem por base todos os relatórios elaborados pelo aluno, os quais devem descrever as atividades desenvolvidas durante os períodos de estágio, bem como a sua avaliação face ao definido no plano da FCT.
8. O professor orientador e o tutor elaboram no final uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno com base no relatório referido no ponto anterior, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
8. Na sequência desta informação, o professor orientador proporá ao conselho de turma a classificação a atribuir ao aluno na FCT.
9. A avaliação da FCT basear-se-á nos seguintes critérios de avaliação/elementos de aferição:
  - a) integração na entidade de estágio, aprendizagem de novos conhecimentos;
  - b) interesse pelo trabalho que realiza;

- c) qualidade do trabalho realizado;
  - d) aplicação das competências adequadas;
  - e) sentido de responsabilidade;
  - f) autonomia no exercício das suas funções;
  - g) facilidade de adaptação a novas situações;
  - h) relacionamento com o superior hierárquico, com os colegas e com os utentes;
  - i) assiduidade e pontualidade;
  - j) capacidade de iniciativa;
  - k) organização do trabalho;
  - l) aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho.
10. A avaliação do relatório baseia-se nos parâmetros da ficha para o efeito incluídos no artigo 14º deste regulamento.
11. A classificação final é obtida da seguinte forma:
- \* é calculada uma média ponderada das classificações obtidas em cada um dos anos e expressas nas fichas de avaliação, de acordo com as horas de estágio cumpridas em cada um dos anos;
  - \* Essa classificação valerá 90% da classificação final
  - \* O relatório de estágio, obrigatório e sem o qual o aluno não terá avaliação na FCT, valerá 10% da classificação final da FCT.
- Assim, a classificação final (CF) da FCT será expressa pela seguinte fórmula:
- $$CF = \text{Média ponderada das classificações de cada um dos anos} \times 0,9 + \text{Relatório} \times 0,1$$

### **Artigo 12º - Estrutura do Relatório**

1. Os relatórios deverão apresentar a seguinte estrutura:
- a) Capa, com indicação do nome da escola, identificação do curso, título do relatório, nome, número, turma do aluno, ano letivo, símbolos obrigatórios em cabeçalho.
  - b) Índice, devendo constar todos os títulos e subtítulos dos capítulos, e respetiva paginação.
  - c) Introdução, onde serão apresentados os objetivos e o conteúdo de cada capítulo de uma forma sintética.
  - d) Caracterização da entidade de acolhimento, onde deve constar o sector de atividade, organização, funcionamento e demais fatores que permitam uma caracterização eficaz.
  - e) Caracterização das atividades realizadas, e respetivos comentários de desempenho.
  - f) Autoavaliação qualitativa, tendo por base os critérios de avaliação estipulados, e o cumprimento dos objetivos.
  - g) Considerações finais/conclusões, formulando uma opinião pessoal sobre os aspetos positivos e negativos.

### **Artigo 13º - Disposições Finais**

- 1. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo diretor e pelos órgãos de gestão pedagógica da escola.
- 2. Todos os dispositivos previstos neste regulamento serão objeto de aprovação do conselho pedagógico.

### **Artigo 14º - Parâmetros de avaliação**

Parâmetros para avaliação (a que se refere o ponto 10 do artigo 11º) do relatório final de estágio, de acordo com a estrutura definida no Artigo 12º do Regulamento da FCT:

<b>Parâmetros de avaliação</b>	<b>Peso (em 200 pontos)</b>
a) Capa	10
b) Índice	25
c) Introdução	30
d) Caracterização da entidade de acolhimento	35
e) Caracterização das atividades realizadas	50
f) Autoavaliação qualitativa	20
g) Considerações finais/conclusões	30

## **Anexo VIII - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional**

### **Artigo 1º - Enquadramento**

O presente regulamento da Prova de Aptidão Profissional, adiante designada PAP, foi elaborado a partir da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto

### **Artigo 2º - Âmbito e definição**

1. A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza -se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola.
4. Nos termos da alínea c) do n.º 5 do artigo 4.º, deve constar do processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

### **Artigo 3º - Condições de Admissão à PAP**

1. Os alunos só poderão apresentar a PAP quando tiverem até 3 módulos em atraso no conjunto das disciplinas da componente sociocultural e até 1 módulo em atraso no conjunto das disciplinas da componente tecnológica, ainda que o conselho de turma possa, justificadamente, decidir a favor do aluno.

### **Artigo 4º - Conceção e concretização do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

1. O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.
2. Tendo em conta a natureza do projeto pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) conceção;
  - b) fases de desenvolvimento;
  - c) autoavaliação e elaboração do relatório final.

4. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:

- a) a fundamentação da escolha do projeto;
- b) os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
- d) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.

5. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade.

#### **Artigo 5º - Orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional**

1. O orientador da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

2. Ao orientador da PAP compete, em especial:

- a) orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
- c) decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) registar a classificação da PAP na respetiva pauta.

3. O diretor de curso e o diretor de turma, em colaboração com o órgão de administração e gestão e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo ainda, ao primeiro, propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.

4. Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão de administração e gestão, em colaboração com os órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

#### **Artigo 6º - Direitos e Deveres da Direção**

1. Proceder aos contactos protocolares com os representantes das instituições intervenientes na avaliação.

2. Pertencer ao Júri de avaliação da PAP.

3. Assegurar as condições para a concretização da PAP e a colaboração de outras entidades quando a PAP for desenvolvida em contextos de trabalho.

4. Convocar o Júri para a avaliação e fixar as datas de realização da PAP.

5. Excecionalmente e mediante requerimento, fixar uma segunda época de concretização da PAP, para os alunos que não obtiveram aprovação na referida prova e que tenham concluído todos os módulos/disciplinas do curso.

#### **Artigo 7º - Direitos e Deveres do Diretor de Curso**

1. Emitir parecer sobre os projetos em conjunto com o professor orientador da PAP, nos cinco dias úteis subsequentes à data de entrega.

2. Assegurar a articulação pedagógica entre os professores orientadores e os acompanhantes da PAP e o professor acompanhante da FCT, de modo a que sejam cumpridos todos os procedimentos conducentes à realização da referida prova.

3. Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de realização e avaliação da PAP, em todas as suas etapas e momentos constituintes.

4. Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica.

#### **Artigo 8º - Direitos e Deveres do Professor Orientador da PAP**

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto da PAP são designados pela Direção de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:
  - a) orientar o aluno na escolha do tema, na elaboração e desenvolvimento do projeto, na execução do produto final, na elaboração do relatório final e na apresentação destes dois;
  - b) informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e) lançar a classificação da PAP na respetiva pauta;
  - f) solicitar a outros professores do curso o apoio a dar aos alunos quando o carácter específico do projeto o exigir.

#### **Artigo 9º - Direitos e Deveres do Conselho Pedagógico**

1. Definir a calendarização de todo o processo.
2. Aprovar os critérios de avaliação.
3. Decidir sobre os casos omissos na lei geral e neste regulamento

#### **Artigo 10º - Direitos e Deveres do Conselho de Turma**

1. Conhecer o projeto que os alunos pretendem desenvolver.
2. Contribuir, através da gestão flexível do plano curricular, para a orientação no desenvolvimento do projeto, considerando o ritmo de aprendizagem individual e as carências de formação de cada aluno.
3. Apoiar os alunos, integrando os conteúdos das disciplinas que lecionam.

#### **Artigo 11º - Direitos e Deveres do aluno**

1. Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP. Ser ajudado pelo professor acompanhante e professores do conselho de turma.
2. Ver reconhecido o mérito, dedicação e esforço no desenvolvimento da PAP.
3. Cumprir com a calendarização para a consecução de todo o projeto.
4. Ser empenhado no cumprimento dos seus deveres no âmbito da PAP.
5. Utilizar linguagem adequada ao nível das expressões escrita e oral.
6. Considerar e respeitar todas as sugestões emanadas pelos diversos intervenientes.
7. Entregar nos serviços administrativos um exemplar quer do produto final quer do relatório final

#### **Artigo 12º - Direitos e Deveres do Júri**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:
  - a) o diretor da escola ou um seu representante, que preside;
  - b) o diretor de curso;
  - c) o diretor de turma;
  - d) o orientador do projeto;
  - e) um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f) um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - g) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação

- profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O presidente do júri deve reunir uma vez por ano com os diretores de curso para aferir critérios de atuação.
  3. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
    - a) o elemento a que se refere a alínea a);
    - b) dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
  4. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.
  5. Receber, até oito dias antes da defesa da PAP, o produto final e o relatório final de cada aluno.

### **Artigo 13º - Conceção da PAP**

1. No projeto devem constar os seguintes elementos:
  - Capa
    - Identificação da escola e do ano letivo;
    - Identificação do curso e do professor orientador do projeto;
    - Indicação do Tema;
    - Data;
    - Nome do aluno e turma;
    - Logótipos obrigatórios em uso no agrupamento.
  - Objetivos;
  - Atividades / Tarefas e Calendarização;
  - Recursos materiais e humanos;
  - Caracterização do Produto Final;
  - Formas e Meios de Divulgação do Projeto;
  - Avaliação do Projeto (avaliações intermédias e avaliação final).

### **Artigo 14º - Avaliação do desenvolvimento da PAP**

1. A avaliação do desenvolvimento da PAP consubstancia-se na avaliação da conceção da PAP e na avaliação intermédia.
2. O desenvolvimento do projeto é acompanhado pelo professor orientador em colaboração/articulação com o diretor de curso.
3. A avaliação da conceção do projeto, de forma descritiva e qualitativa é da responsabilidade do professor orientador em colaboração/articulação com o diretor de curso, e deve ser realizada nos cinco dias úteis subsequentes à data de entrega.
4. A conceção do projeto deve ser apresentada ao professor orientador, até ao final do mês de janeiro.
5. A avaliação da conceção do projeto decidirá sobre a viabilidade do projeto. Uma avaliação insuficiente levará a que o aluno não possa prosseguir com o projeto, sem o reformular.
6. Na avaliação intermédia do Projeto, os parâmetros a avaliar serão os seguintes:
  - a) grau de desenvolvimento do Projeto em termos científicos (progressão);
  - b) capacidade de organização de trabalho;
  - c) planificação / cumprimento das tarefas/ prazos previstos;
  - d) grau de empenho e responsabilidade no desenvolvimento do projeto;
  - e) grau de autonomia/iniciativa própria;
  - f) capacidade de relacionamento com os intervenientes no processo.
7. A avaliação intermédia deve ser efetuada de forma descritiva e qualitativa, até ao último dia de aulas do 2º período.

8. Os alunos que obtiverem avaliação insuficiente no momento de avaliação referido no ponto anterior, serão objeto de análise do conselho de turma na reunião de avaliação do 2º período, que decidirá sobre se ficarão impossibilitados de apresentar a PAP nesse ano letivo ou não.

### **Artigo 15º - Relatório Final**

1. O relatório final integra:
  - 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 para os superar;
  - d) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor orientador.
2. No relatório devem constar os seguintes elementos:
  - Capa
  - Introdução
  - Explicitação das fases do projeto
  - Fundamentação teórica do produto final
  - Análise crítica da execução do projeto
  - Conclusões
  - Bibliografia
  - Anexos

### **Artigo 16º - Entrega do Produto Final e do Relatório Final**

1. O produto final e o relatório final devem ser entregues ao professor orientador até 8 dias antes da data de entrega aos serviços administrativos. O professor orientador valida a qualidade do produto final e o relatório com a sua assinatura na capa do relatório.
2. O produto final e o relatório final, validados previamente pelo professor orientador, devem ser entregues nos serviços administrativos da escola, até 15 dias antes da data de apresentação da PAP. Os serviços administrativos não aceitarão relatórios que não estejam validados pelo professor orientador.
3. Se o aluno não cumprir as datas estipuladas neste regulamento, pode ainda, no prazo de 72 horas, por motivo devidamente justificado, solicitar por escrito ao diretor autorização para entrega posterior.

### **Artigo 17º - Avaliação do Júri**

1. O júri atribuirá uma classificação de 0 a 20 valores arredondada às décimas.
2. A avaliação do Júri da apresentação e defesa do Projeto (produto final e relatório final) tem uma ponderação de quarenta por cento na nota final da PAP.
3. A avaliação do produto final tem uma ponderação de 30% (trinta por cento) na nota final da PAP.
4. A avaliação do relatório final tem uma ponderação de 30% (trinta por cento) na nota final da PAP.
5. A avaliação da apresentação tem uma ponderação de quarenta por cento na nota final da PAP.
6. A duração máxima de apresentação da PAP não pode ultrapassar os 60 minutos, que incluem a apresentação por parte do aluno (máximo 20 minutos e questões do júri).
7. Na apresentação do produto final e do relatório final o Júri deve ter em conta



os seguintes parâmetros:

- Clareza e facilidade de comunicação;
- Correção linguística;
- Organização da informação e estruturação das ideias;
- Capacidade de argumentação;
- Nível de conhecimentos técnicos e científicos;
- Qualidade científica e técnica das respostas dadas a questões colocadas pelo Júri.

8. O aluno só poderá ser questionado sobre matérias constantes da sua prova. Por uma questão de economia de tempo, cada elemento do júri pode colocar três questões, no máximo.

#### **Artigo 18º - Classificação Final**

1. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.

2. Os alunos que reprovarem na PAP, só poderão solicitar nova apresentação da PAP no decorrer do ano letivo seguinte, apenas quando se encontrarem em condições de concluir o curso, ou seja, se só faltar a PAP para concluir o curso. A classificação é registada em pauta e afixada publicamente. Esta resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$C = 0,30 \times C1 + 0,30 \times C2 + 0,40 \times C3$$

C - Classificação da PAP

C1- Classificação do relatório final

C2- Classificação do produto final

C3- Apresentação e defesa do relatório e do produto

#### **Artigo 19º - Faltas**

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP, deve apresentar, nos dois dias úteis seguintes à data de realização da prova, a respetiva justificação, ao Presidente do Júri. Caso a justificação seja aceite, o Presidente do júri marca a data de realização de nova prova.

2. A não justificação dentro dos prazos estabelecidos ou a injustificação da falta, determinam a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano letivo.

#### **Artigo 20º - Reclamações**

1. O aluno poderá reclamar da classificação atribuída pelo Júri, nos dois dias seguintes à data de afixação da classificação.

2. O conselho pedagógico, analisados os fundamentos da reclamação decidirá, no prazo de cinco dias úteis, pelo seu indeferimento ou pela marcação de nova avaliação, dando conhecimento ao aluno no prazo máximo de dois dias úteis.

3. É razão para indeferimento a não apresentação objetiva dos fundamentos da reclamação.

4. Da segunda avaliação do Júri ou do indeferimento do conselho pedagógico não há lugar a nova reclamação.

#### **Artigo 21º - Omissões e outras disposições**

As matérias relativas à PAP, não expressamente previstas neste Regulamento, são resolvidas pelo conselho pedagógico.

Critérios de avaliação do Relatório Final

Elementos	Classificação (Pontos)
Forma -Estrutura (elementos do relatório).....	8

-Exposição escrita (estrutura e coerência do discurso, correção linguística, adequação terminológica, capacidade de síntese).....	8
Conteúdo	
- Explicitação das etapas do projeto.....	15
-Fundamentação científica e técnica do produto final.....	15
- Análise crítica da execução do projeto.....	10
Composição gráfica	
-Apresentação gráfica cuidada e paginação correta.....	4
<b>Total</b>	<b>60</b>

#### Critérios de avaliação do Produto Final

Elementos	Classificação (Pontos)
Grau de complexidade do projeto.....	20
Rigor técnico e científico.....	20
Criatividade / Originalidade.....	20
<b>Total</b>	<b>60</b>

#### Critérios de avaliação da apresentação

Elementos	Classificação (Pontos)
Clareza e facilidade de comunicação.....	10
Correção linguística .....	10
Organização da informação e estruturação das ideias.....	10
Capacidade de argumentação.....	15
Nível de conhecimentos técnicos e científicos.....	20
Qualidade científica e técnica das respostas dadas a questões colocadas pelo Júri.....	15
<b>Total</b>	<b>80</b>

#### Ficha de Avaliação

Identificação do Aluno: .....

Identificação do Tema: .....

Parâmetros	Elementos	Descritor	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
Relatório Final	Estrutura	Capa, sumário, ..., anexos	8	
	Exposição Escrita	Estrutura e coerência do discurso	2	
		Correção linguística	2	
		Adequação terminológica	2	
		Capacidade de síntese	2	
	Etapas do Projeto	Explicitação da metodologia	15	
	Fundamentação	Justificação científica e técnica do Produto Final	15	
	Análise crítica	Análise crítica da execução do projeto	10	

	Composição gráfica	Apresentação gráfica cuidada	3	
		Paginação correta	1	
		TOTAL	60	
Produto Final	Complexidade	Grau de complexidade do projecto	20	
	Rigor	Rigor científico e técnico	20	
	Criatividade	Criatividade/originalidade	20	
		TOTAL	60	

Parâmetros	Elementos	Descritor	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
Apresentação	Comunicação	Clareza e facilidade	10	
	Linguística	Correção linguística	10	
	Organização	Organização da informação	5	
		Estruturação das ideias	5	
	Argumentação	Capacidade de argumentação	15	
	Conhecimentos	Nível de conhecimentos técnicos e científicos	20	
	Respostas ao Júri	Qualidade científica e técnica das respostas dadas a questões colocadas pelo Júri	15	
		Total	80	
Classificação Final da PAP	Relatório Final	Total	60	
	Produto Final	Total	60	
	Apresentação	Total	80	
		Classificação Final	200	

## **Anexo IX - Regulamento dos Cursos de Educação e Formação**

### **CAPÍTULO I - Disposições Gerais**

#### **Artigo 1º - Objeto e âmbito**

1. O presente regulamento é um documento orientador que define as normas de organização, funcionamento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação no agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa e que pretende regulamentar as situações, omissas ou não, expressamente contempladas na legislação publicada até à data.

2. O disposto no presente regulamento aplica-se aos alunos matriculados nos cursos de educação e formação, bem como aos docentes, formadores e demais profissionais a lecionar e a orientar os referidos cursos.

#### **Artigo 2º - Definição e destinatários**

1. Os Cursos de Educação e Formação, sendo de âmbito educativo e formativo de

dupla certificação, destinam-se a jovens com idade igual ou superior a quinze anos, que já abandonaram a escola antes de concluírem a escolaridade obrigatória ou que se encontram numa situação de insucesso repetido, constituindo uma alternativa de formação ao ensino básico regular.

2. Aos alunos que concluírem com aproveitamento os respetivos cursos será atribuída uma certificação de qualificação profissional de tipo 2 (percurso com a duração de dois anos) ou tipo 3 (percurso com a duração de um ano) e a conclusão 9.º ano de escolaridade.

## **CAPÍTULO II - Regime de funcionamento**

### **Seção I - Organização e gestão curricular**

#### **Artigo 3º- Itinerário de formação**

1. Os cursos de educação e formação estão organizados em harmonia com os referenciais de formação aprovados para as respetivas famílias dos cursos de educação e formação.

2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas dos cursos de educação e formação, aprovados pelo Ministério da Educação, encontram-se publicitados nos sites oficiais.

3. Nos referenciais de formação constam as qualificações associadas às respetivas saídas profissionais/perfis de desempenho, podendo ainda conter a matriz curricular, as metodologias de formação e o desenvolvimento da formação.

#### **Artigo 4º - Percursos de Formação e Matriz curricular**

1. Independentemente da tipologia, todos os cursos de educação e formação integram quatro componentes de formação: Sociocultural; Científica; Tecnológica; Prática.

2. No agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa poderão existir as seguintes tipologias de cursos de educação e formação:

Percursos de Formação	Habilitações de Acesso	Duração Mínima (horas)	Certificação escolar e profissional
Tipo 2	Com o 6º ano de escolaridade, 7º ou frequência sem aprovação do 8º ano	2109 (percurso com a duração de 2 anos letivos)	3º ciclo do ensino básico e certificação profissional.  Nível 2 de qualificação do Q.N.Q.
Tipo 3	Com o 8º ano de escolaridade ou frequência sem aprovação do 9ºano	1200 (percurso com a duração de um ano letivo)	

3. A matriz curricular dos cursos de Tipo 2 e Tipo 3 é a seguinte:

Componentes de Formação	Áreas de Competência	Domínios de Formação
Sociocultural	Línguas, Cultura e Comunicação	Língua Portuguesa Língua Estrangeira Tecnologias de Informação e Comunicação
	Cidadania e Sociedade	Cidadania e Mundo Atual Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

		Educação Física
Científica	Ciências Aplicadas	Matemática Aplicada Disciplina Específica 2
Tecnológica	Tecnologias Específicas	Unidades do Itinerário de Qualificação Associado
Prática	Estágio em Contexto de Trabalho	

4. A carga horária prevista na matriz dos cursos é estabelecida no plano de estudos, elaborada pela Direção e pelo conselho pedagógico.

5. A organização curricular do plano de estudos é flexível, por ciclo de formação. O processo exige que antes do início do ciclo de formação se proceda à calendarização do plano de estudos, tendo em conta a distribuição das disciplinas (anual, bienal), a distribuição semanal da sua carga horária, o total de horas programado para cada ano de formação, com o corresponde total de unidades letivas, o limite de faltas permitido no curso, bem como os momentos de realização da formação em contexto de trabalho.

## **Seção II Organização Pedagógica**

### **Artigo 5º - Coordenação e competências**

1. Cabe ao coordenador dos cursos de dupla certificação supervisionar nos assuntos relativos aos cursos de educação e formação, sendo coadjuvado por um subcoordenador.

2. As competências dos profissionais mencionados no ponto 1 deste artigo estão discriminadas no Regulamento Interno do agrupamento.

3. Para além do estabelecido no RI do agrupamento, compete ao diretor de curso:

- a) organizar e manter atualizado o dossiê de curso;
- b) acompanhar o ato das matrículas e assegurar o aconselhamento e integração dos alunos no curso;
- c) verificar o cumprimento das horas de formação.

4. Compete, ainda, ao diretor de curso, no âmbito das suas funções de diretor de turma:

- a) assegurar a articulação com os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- d) apresentar à direção executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 6º - Funcionamento da equipa pedagógica/ conselho de turma**

1. A organização pedagógica dos cursos de educação e formação assenta basilarmente na equipa pedagógica/conselho de turma com a composição e competências estabelecidas no Regulamento Interno do agrupamento; no conselho de diretores de turma dos cursos de educação e formação com a composição e competências estabelecidas no Regulamento Interno do agrupamento e nos departamentos curriculares com as competências estabelecidas no Regulamento Interno do agrupamento.

2. Antes do início das atividades letivas, a equipa pedagógica/conselho de turma prepara o trabalho do ano letivo, em reunião convocada pelo diretor, no mês de setembro.

3. A equipa pedagógica/conselho de turma reúne periodicamente (no mínimo de 15 em 15 dias) ao longo do ano letivo.
4. A equipa pedagógica/conselho de turma pode reunir extraordinariamente, sob proposta do diretor de curso, diretor de turma ou direção.
5. Nas reuniões da equipa pedagógica/conselho de turma destinadas à avaliação dos alunos e nos momentos destinados ao tratamento de assuntos dos processos individuais dos alunos, de caráter sigiloso, apenas participam os membros docentes e, nas situações previstas por lei, o professor de educação especial e/ou psicólogo escolar.
6. A equipa pedagógica/conselho de turma possui regimento próprio, aprovado na primeira reunião de cada ano letivo.

#### **Artigo 7º - Serviço docente**

1. O professor dos cursos de educação e formação deve desenvolver um trabalho preparatório das suas planificações e didatizações que conduza a uma operacionalização coerente da sua disciplina relativamente ao perfil de desempenho do aluno à saída do curso.
2. Cabe ao professor de cada disciplina elaborar e apresentar, aos alunos, a respetiva calendarização anual das unidades de formação e planificação dos mesmos.
3. O registo e contabilização do número de aulas lecionadas ou horas de formação equivalentes é feita na plataforma online do agrupamento.
4. A duração da unidade letiva é determinada pelo conselho pedagógico.
5. São sumariadas todas as atividades equivalentes a horas de formação, convertidas em unidades letivas.
6. Sempre que se realizem visitas de estudo devem ser observados os seguintes princípios orientadores:
  - a) a apresentação do projeto da visita de estudo deve ser feito de acordo com o estipulado no regulamento interno;
  - b) as visitas devem ser marcadas, preferencialmente, no dia das disciplinas proponentes da visita de estudo;
  - c) os tempos (no máximo nove) correspondentes à visita de estudo devem ser divididos pelos professores proponentes e acompanhantes, essa divisão será acordada entre eles. Assim, no dia da visita, o horário contabilizado é o correspondente à distribuição de tempos pelos acompanhantes;
  - d) os professores acompanhantes devem ser, preferencialmente, aqueles que lecionam as disciplinas nessa turma, nesse dia, para que possam cumprir (sumariar) as horas de formação;
  - e) quando os professores que têm aula nesse dia não podem acompanhar a turma, devem repor a aula oportuna e posteriormente;
  - f) todos os alunos devem participar na visita a fim de cumprirem as horas de formação; a não participação deve ser uma exceção devidamente justificada, devendo o aluno cumprir tarefas dadas pelos professores (resolução de fichas, trabalhos, pesquisas e outros) para concretizar as horas de formação;
  - g) aos alunos que, por motivo devidamente justificado (um motivo de força maior), não puderem ir à visita de estudo, mas que tenham cumprido o seu horário com o desenvolvimento de todas as atividades previstas, serão contabilizadas as mesmas horas de formação dos alunos participantes. Caso o aluno não realize as atividades previstas serão-lhe

marcadas as faltas correspondentes;

- h) os professores proponentes da visita de estudo devem informar o respetivo diretor de turma, o qual remeterá, atempadamente, essa informação ao conselho de turma.

### **Artigo 8º - Competências do professor dos cursos de educação e formação**

1. Cabe ao professor dos cursos de educação e formação:
  - a) conhecer a legislação que enquadra estes cursos;
  - b) conhecer a cultura do agrupamento;
  - c) colaborar na verdadeira distinção entre estes cursos e os cursos de ensino regular;
  - d) conhecer os programas e adaptá-los à tipologia dos alunos da turma;
  - e) conhecer o plano de estudos;
  - f) identificar as competências presentes no perfil de desempenho à saída do curso a desenvolver pelo aluno;
  - g) definir o carácter próprio da sua disciplina ou área no contexto do curso;
  - h) fazer a sua adequação ao curso e ao perfil de desempenho;
  - i) planificar, tendo presentes as dimensões anteriormente referidas;
  - j) didatizar com base:
    - nas horas atribuídas a cada disciplina;
    - na necessidade de preparar experiências e atividades práticas que conduzam o aluno à ação;
  - k) diagnosticar a situação de cada aluno;
  - l) caracterizar a turma e cada um dos alunos;
  - m) atender a essa caracterização de forma efetiva.

### **Artigo 9º - Reposição de aulas**

1. Face à exigência da lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor, são recuperadas através de:
  - a) reposição mediante agendamento com o diretor de turma e a turma;
  - b) prolongamento da atividade letiva nos períodos de interrupção ou no final do ano letivo, desde que assegurado o calendário estabelecido pelo órgão de direção;
  - c) outros mecanismos de recuperação definidos pelo conselho de turma.
3. Sempre que os horários dos professores sejam compatíveis, pode ser efetuada uma permuta de aulas, não sendo marcada falta ao professor se a aula for efetivamente reposta.
4. Sempre que uma aula não seja dada por falta do professor, a este é marcada uma falta, com carácter provisório. Após a reposição da aula em questão, é efetuada comunicação desse facto aos serviços, não produzindo a falta efeitos para fins de contabilização de faltas do professor.
5. A contabilização do número de horas lecionadas é da responsabilidade do professor da disciplina e do diretor de curso. O número total de horas por disciplina tem de estar de acordo com a carga horária estipulada, caso contrário, têm de ser utilizados os mecanismos de recuperação.

### **Seção III Regime de avaliação**

#### **Artigo 10º- Critérios de avaliação**

1. Os critérios de avaliação são definidos para cada disciplina no âmbito dos

respetivos departamentos ou grupos disciplinares e aprovados em conselho pedagógico.

### **Artigo 11º- Avaliação dos alunos**

1. A avaliação dos alunos assume um carácter diagnóstico, formativo e sumativo e visa as seguintes finalidades:

- a) informar o aluno e respetivo encarregado de educação acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, apontando as causas do sucesso ou insucesso e sugerindo as estratégias para a sua otimização;
- b) adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno;
- c) certificar os saberes e competências adquiridas pelos alunos;
- d) contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

### **Artigo 12º- Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo e tem como principais funções a classificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos. Incide, também, sobre a formação em contexto de trabalho, integrando, no final do ciclo de formação, uma prova de avaliação final (PAF).

2. À avaliação sumativa devem presidir as seguintes preocupações:

- a) considerar o alcance dos objetivos estabelecidos em cada disciplina na construção do perfil de desempenho do aluno;
- b) considerar o processo e o ritmo de aprendizagem do aluno;
- c) ponderar todos os elementos/instrumentos de avaliação de acordo com respetivos pesos atribuídos nos critérios de avaliação.

3. Os resultados da avaliação sumativa são dados a conhecer, aos alunos, através do docente responsável pela disciplina ou componente de formação; da afixação da pauta de final de período, da pauta de classificação da formação em contexto de trabalho (FCT), da pauta de classificação da prova de avaliação final (PAF).

4. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 1 a 5 níveis.

5. A nomenclatura a utilizar nos instrumentos de avaliação, designadamente fichas, testes e trabalhos escritos individuais ou de grupo é a que consta da tabela seguinte.

Nomenclatura a utilizar nos instrumentos de avaliação		
Nível	Correspondência (%)	Menção Qualitativa
1	0 – 19	Muito Insuficiente
2	20 – 49	Insuficiente
3	50 – 69	Suficiente
4	70 – 89	Bom
5	90 – 100	Muito Bom

### **Artigo 13º- Certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso de educação e formação obtém-



se após a conclusão com aproveitamento em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final, utilizando para isso as regras estabelecidas na legislação em vigor.

2. A certificação para a conclusão do curso não necessita da realização de exames nacionais.

3. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino regular devem cumprir com os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor.

#### **Seção IV - Assiduidade**

##### **Artigo 14º- Limite de faltas**

1. Nos cursos de educação e formação, de acordo com a legislação em vigor, devem ser considerados os seguintes limites de faltas:

a) 10% da carga horária de cada disciplina

b) 5% da carga horária prevista de 210 horas na formação em contexto de trabalho.

2. Para efeitos de contabilização de faltas, estão apurados os limites em termos de unidades letivas, correspondentes às horas de formação, em cada plano de estudos por curso ou ciclo de formação.

##### **Artigo 15º- Controlo e acompanhamento das faltas**

1. Cabe ao diretor de turma informar o aluno e respetivo encarregado de educação sobre o limite de faltas em cada disciplina e os efeitos da ultrapassagem do mesmo.

2. Para controlar e acompanhar a situação de assiduidade dos alunos, cada diretor de turma deve utilizar as ferramentas informáticas ao seu dispor na plataforma informática.

3. Cabe ao diretor de turma observar os motivos que levaram às faltas dos alunos, dando deles conhecimento, em conselho de turma, aos restantes professores que, sempre que possível, devem encontrar as estratégias que lhes pareçam adequadas para melhorar o nível de assiduidade.

##### **Artigo 16º - Justificação**

1. A justificação de faltas obedece ao estabelecido na lei e no Regulamento Interno do agrupamento.

##### **Artigo 17º - Mecanismos de recuperação de faltas justificadas**

1. Na sequência da aceitação da justificação de faltas apresentada pelo aluno quando maior ou respetivo encarregado de educação, cabe ao diretor de turma realizar o registo da justificação na plataforma *online* do agrupamento.

2. Ao tomar conhecimento de faltas justificadas, o professor, responsável pela disciplina onde se registaram as faltas justificadas, define as tarefas de compensação que o aluno tem de executar, bem como o prazo de execução das mesmas, findo o qual dá conhecimento, ao diretor de turma, sobre a sua realização ou não.

3. Cabe ao diretor de turma registar, no programa informático, o total de faltas justificadas, que foram objeto de mecanismos de recuperação cumpridos ou não pelo aluno, de modo a que esteja explícito o número de faltas contabilizadas pelo aluno, relativamente ao permitido para a certificação no curso. Deste documento será dado conhecimento ao encarregado de educação do aluno, através da listagem extraída do programa informático.

##### **Artigo 18º- Mecanismos de recuperação de excesso de faltas injustificadas**

1. Um aluno que ultrapasse o limite máximo de faltas injustificadas permitido por lei deve realizar um plano de recuperação nos termos seguintes:

- a) o diretor de turma informa o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em causa do número de faltas injustificadas em excesso para que se proceda à aplicação de um plano de recuperação único;
- b) as medidas de recuperação das diferentes disciplinas, nas quais o aluno apresente faltas injustificadas, fazem parte de um único plano de recuperação e podem ser aplicadas uma única vez no decurso do ciclo de formação, ainda que o aluno volte a apresentar faltas injustificadas;
- c) o trabalho desenvolvido pelos alunos nas atividades de recuperação será objeto de apreciação por parte do (s) professor(s) da(s) disciplina(s), determinando assim o sucesso ou insucesso da medida de recuperação;
- d) após aplicação do plano de recuperação e do seu cumprimento por parte do aluno, o número de horas de formação recuperadas não será contabilizado para efeitos de cálculo do limite de faltas nas disciplinas recuperadas com sucesso;
- e) se o aluno não cumprir o plano de recuperação, as faltas injustificadas serão consideradas para o cálculo do limite de faltas de cada disciplina.

#### **Artigo 19º- Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

1. No caso dos alunos com excesso de faltas, justificadas ou injustificadas, relativamente às quais os alunos não tenham cumprido com os mecanismos de recuperação, aplica-se o disposto nos pontos 1, 2, 5, 7 e 8 do Artigo 21º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, sendo que, no que diz respeito à regulamentação específica desta modalidade, o aspeto que deve ser tido em consideração, quanto ao incumprimento das medidas previstas neste número, é a impossibilidade de conclusão dos cursos, nos termos estabelecidos nos Artigos 9º e 16º do Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão da frequência da(s) disciplina(s), exceto na componente de formação prática em que implica a exclusão da componente.
3. A exclusão referida no número anterior tem como consequência a retenção do aluno no ano que se encontra a frequentar, no caso de se tratar de um percurso de nível básico.
4. Todos os alunos que estejam abrangidos pelo regime de escolaridade obrigatória ao abrigo da Lei nº 85/2009, de 22 de Agosto, enquadram-se no que está regulamentado no nº 3 do Artigo 9.º do Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, devendo frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

### **CAPÍTULO III - Disposições Específicas**

#### **Seção I - Acesso aos Cursos de Educação e Formação**

##### **Artigo 20º- Condições de ingresso**

1. Os candidatos aos cursos de Educação e Formação devem formalizar o seu interesse e proceder à matrícula nos cursos, até à data definida pelo órgão de direção.
2. Após cumpridos os critérios definidos na legislação em vigor e sempre que possível, os candidatos serão submetidos a uma entrevista dirigida pelo diretor de curso (adiante designado por DC) o qual fará a seleção baseada nos critérios que a seguir se apresentam.
  - 2.1. Pré - seleção:
    - a) ter sido encaminhado pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), preferencialmente;

- b) demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.
- 2.2. Seriação (a aplicar no caso do número de candidatos ser superior ao número de vagas do curso), a qual será efetuada de acordo com o melhor desempenho nos itens seguintes, considerados na ordem apresentada:
- a) rendimento escolar;
  - b) ausência de incidentes/procedimentos disciplinares;
  - c) relatório dos serviços de psicologia e orientação escolar;
  - d) resultado da entrevista.
3. Os alunos que se inscrevem nos cursos de educação e formação dentro dos prazos legais estabelecidos para o efeito, mas após o início do ano letivo, por reorientação do seu percurso escolar, deverão ser sujeitos a planos de recuperação, da assiduidade e/ou das aprendizagens para colmatar a diferença entre aulas assistidas no percurso de origem e o número de horas lecionadas no curso de educação e formação em que foi integrado e realizar as atividades constantes nos instrumentos propostos para a certificação das aprendizagens dos diferentes módulos.
4. O plano de recuperação atrás referido é da responsabilidade do professor da disciplina, ainda que para efeitos de implementação do plano do aluno possa ser apoiado por outro docente.

#### **Artigo 21º- Matrículas**

1. As matrículas no 1º ano são acompanhadas pelo Serviço de Psicologia e Orientação, de agora em diante designado por SPO, e pelo diretor de curso ou docente da componente de formação técnica, nomeado pelo órgão de direção.
2. Ao diretor de curso ou docente da componente técnica compete esclarecer os candidatos sobre:
  - a) o regime de funcionamento dos cursos;
  - b) o plano curricular;
  - c) o regime de assiduidade;
  - d) o regime de avaliação;
  - e) outros aspetos pedagógicos.
3. Ao SPO compete proceder a uma orientação vocacional dos alunos.
4. A matrícula dos alunos que pretendam frequentar o mesmo ou outro curso, não tendo tido assiduidade no ano letivo transato é analisada pelo responsável no órgão de direção, sendo aceite apenas sob o compromisso de honra do encarregado de educação em fazer cumprir o dever de assiduidade, mediante vaga e após a colocação de todos os outros candidatos.

#### **Seção II- Direitos e deveres**

##### **Artigo 22º- Direitos dos alunos**

1. Para além do disposto no Regulamento Interno do agrupamento e na legislação em vigor, o aluno dos cursos de educação e formação tem direito a:
  - a) um processo de ensino - aprendizagem diversificado, que responda às suas dificuldades;
  - b) usufruir de meios e recursos que viabilizem o efetivo desenvolvimento das competências necessárias ao seu desempenho.

##### **Artigo 23º- Deveres dos alunos**

1. Para além do disposto no RI do agrupamento e na legislação em vigor, o aluno dos cursos de educação e formação tem o dever de:
  - a) organizar o seu material de estudo e registo;
  - b) participar de forma ativa, reflexiva e crítica relativamente à sua prestação;
  - c) estar informado em relação ao curso que frequenta, ao regulamento dos

cursos e em relação ao seu processo de certificação.

#### **CAPÍTULO IV - Formação em contexto de trabalho**

##### **Artigo 24º- Âmbito e definição**

1. A FCT é composta por atividades desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do professor orientador e visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em empresas/instituições ou noutras organizações que desenvolvam as atividades profissionais e disponham de meios humanos, técnicos e ambiente de trabalho relevantes para o perfil de desempenho do aluno à saída do curso, ou na fase final do curso.
3. A FCT tem a duração de 210 horas e realiza-se no último ano do percurso formativo.
4. A aprovação na FCT é condição necessária para a conclusão com aproveitamento de um curso de educação e formação tipo 2 e 3 e aquisição de certificação profissional.
5. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.
6. A FCT é objeto de regulamentação específica, a incluir posteriormente como anexo a este regulamento.

#### **CAPÍTULO V - Prova de Avaliação Final (PAF)**

##### **Artigo 25º- Âmbito e definição**

1. A Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAF, decorre do artigo 15º do Despacho Conjunto nº 453/2004 de 27 de Julho e assume o caráter de prova individual de desempenho profissional, realizada perante um júri, de uma ou mais atividades/trabalhos teóricos e/ou práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado e tendo em conta, sempre que possível, o trabalho desenvolvido no âmbito do estágio.
2. A PAF realiza-se no último ano do percurso formativo.
3. A aprovação na PAF é condição necessária para a conclusão com aproveitamento de um curso de educação e formação tipo 2 e 3 e aquisição de certificação profissional.
4. A classificação da PAF é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.
5. A PAF é objeto de regulamentação específica, a incluir posteriormente como anexo a este regulamento.

#### **CAPÍTULO VI - Disposições finais**

##### **Artigo 26º- Omissões**

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo órgão de direção, em colaboração com o conselho pedagógico e outras estruturas de coordenação e supervisão.

##### **Artigo 27 º- Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor após a aprovação do conselho geral.

##### **Artigo 28 º- Divulgação**

O presente regulamento está disponível para consulta permanente dos membros da comunidade educativa no portal do agrupamento, [www.aeprosa.pt](http://www.aeprosa.pt) como parte integrante do Regulamento Interno.

##### **Artigo 29º- Revisão**

O regulamento dos cursos de educação e formação pode ser revisto ordinariamente de quatro em quatro anos e extraordinariamente, por proposta,

apresentada pelos membros do conselho de diretores de curso e deliberação dos membros do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

## **Anexo X - Regulamento do Clube do Desporto Escolar**

### **Artigo 1º - Objeto**

O presente regulamento tem por objetivo apresentar um conjunto de regras a ter em conta para o bom funcionamento do Clube suprarreferido.

### **Artigo 2º - Composição**

1. O diretor do agrupamento é, por inerência, o presidente do clube do desporto escolar (CDE), podendo esta competência ser delegada num dos elementos da direção do agrupamento de escolas.
2. O presidente do CDE designa um docente de Educação Física como coordenador técnico do clube do desporto escolar. Este responsável, sempre que solicitado, participa como convidado no conselho pedagógico de modo a promover a dinamização da atividade desportiva em meio escolar.
3. O coordenador técnico designa-se por "coordenador do desporto escolar" e poderá ter um subcoordenador em cada uma das escolas básicas com 2º e 3º ciclo e secundário e tem a duração de quatro anos.
4. O coordenador técnico do CDE é responsável por planear e acompanhar a preparação, desenvolvimento e monitorização de todas as atividades previstas no projeto do desporto escolar.

### **Artigo 3º - Competências**

1. Compete ao presidente do Clube do Desporto Escolar:
  - a) assegurar a articulação das atividades do desporto escolar com a componente curricular, com o Projeto Educativo e com o Plano Anual de Atividades do agrupamento de escolas;
  - b) supervisionar as atividades desportivas de extensão e complemento curricular;
  - c) promover os estilos de vida saudáveis no agrupamento de escolas;
  - d) submeter à Coordenação Local do Desporto Escolar o relatório anual elaborado pelo coordenador técnico do Clube do Desporto Escolar;
  - e) designar um docente de Educação Física como coordenador técnico do Clube do Desporto Escolar. Este responsável, sempre que solicitado, participa como convidado no conselho pedagógico;
  - f) garantir as condições para o desenvolvimento das atividades do Clube do Desporto Escolar, designadamente o acesso a espaços, equipamentos e materiais adequados para o treino e competição dos grupos-equipa, durante todo o ano letivo, nos horários estabelecidos no respetivo projeto;
  - g) organizar, sempre que possível, os horários dos docentes, alunos e instalações de modo a permitir que os treinos tenham a duração de dois tempos letivos seguidos, pelo menos, uma vez por semana;
  - h) autorizar a participação dos respetivos docentes nas reuniões promovidas no âmbito do Desporto Escolar;
  - i) aplicar as sanções previstas no Regulamento Interno do agrupamento de escolas, sempre que se verifiquem comportamentos inadequados dos alunos dos grupos-equipa do Clube do Desporto Escolar.
2. Compete ao coordenador técnico do Clube do Desporto Escolar:
  - a) elaborar o plano anual de atividades do Clube do Desporto Escolar;
  - b) organizar atividades que promovam a melhoria da condição física da população escolar;

- c) realizar ações de formação para os alunos com funções de juízes/árbitros;
  - d) elaborar o dossiê do clube de desporto escolar;
  - e) acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados;
  - f) implementar projetos e ações no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;
  - g) dinamizar a atividade interna (Nível I);
  - h) preencher na plataforma do Desporto Escolar o relatório anual das atividades desenvolvidas, com conhecimento ao diretor do agrupamento;
  - i) preencher na plataforma do Desporto Escolar os relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas, com conhecimento ao diretor do agrupamento.
3. Compete aos docentes responsáveis pelas atividades de nível II (grupos-equipa):
- a) elaborar o plano técnico anual do seu grupo-equipa;
  - b) Promover ações de recrutamento de praticantes e de divulgação da modalidade;
  - c) realizar as sessões de treino previstas no plano de atividades;
  - d) atualizar as fichas de presença e a base de dados;
  - e) acompanhar e preparar as competições, jogos e atividades;
  - f) realizar ações de formação para os alunos com funções de juízes/árbitros, em articulação com o coordenador técnico do Clube do Desporto Escolar;
  - g) elaborar o relatório de atividades (na plataforma do DE), que deverá incluir a avaliação qualitativa referente ao desempenho e assiduidade dos alunos.
4. Compete ao docente responsável pelas atividades de nível I (atividade interna):
- a) contribuir para a definição do projeto do estabelecimento de ensino e para a elaboração da respetiva candidatura ao PDE;
  - b) colaborar com o coordenador do Clube de Desporto Escolar na conceção, planeamento, organização e operacionalização da atividade interna a dinamizar pelo agrupamento;
  - c) operacionalizar as atividades referentes à atividade interna do agrupamento.

#### **Artigo 4º - Normas de funcionamento**

1. A participação dos alunos nas atividades do Clube do Desporto Escolar depende de autorização escrita do respetivo encarregado de educação.
2. Os alunos poderão participar no máximo em duas modalidades durante o ano letivo desde que o façam no seu agrupamento de escolas.
3. Dado que é regular a recolha de reportagens vídeo e fotografias durante as atividades do Desporto Escolar, para divulgação das mesmas, deve obrigatoriamente constar do documento de inscrição a autorização do Encarregado de Educação para o efeito, a realizar em minuta disponibilizada no sítio do Desporto Escolar.
4. É da responsabilidade do Encarregado de Educação do aluno praticante no CDE diligenciar no sentido de ser realizado previamente um controlo médico. Este acompanhamento médico deve ser, numa primeira fase, da responsabilidade do médico de família nas unidades de saúde.

#### **Anexo XI - Regulamento dos Prémios de Mérito**

##### **Artigo 1º - Definição**

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do ponto 1 do artigo 7.º, conjugado com o estipulado no artigo 9º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno

e Ética Escolar), o regulamento interno prevê prêmios de mérito destinados a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) alcancem excelentes resultados escolares;
- c) produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- d) desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.

2. Os prêmios de mérito têm natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

### **Artigo 2º - Âmbito e natureza**

1. O quadro de valor reconhece os alunos que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares, de benefício social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.

2. O quadro de excelência reconhece alunos que revelem excelentes resultados escolares na avaliação interna.

3. O quadro de mérito reconhece o desempenho dos alunos em representação da escola/agrupamento que se destaquem em atividades de enriquecimento curricular, designadamente no âmbito do desporto escolar, cultural, científico e artístico.

### **Artigo 3º - Quadro de Valor**

1. São requisitos de acesso ao "Quadro de Valor":

- a) salvamento de vidas humanas;
- b) manifestação de um espírito de interajuda relevante e continuada em relação a elementos da comunidade educativa;
- c) iniciativas de grande valor humanitário dentro e fora da escola;
- d) demonstração de um elevado esforço e empenho em ultrapassar dificuldades que, durante o ano, limitaram as suas capacidades de aprendizagem, tendo obtido resultados que, não sendo de excelência, são assinaláveis, sendo, por isso, um exemplo para toda a comunidade;
- e) uma apreciação global satisfatória, relativamente ao comportamento, cumulativamente com qualquer situação anterior;
- f) não ter sido sujeito, nesse ano letivo, a qualquer medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, devidamente registada;
- g) alunos que revelem desempenho excecional em atividades exteriores à escola, mas que mantenham um bom rendimento escolar.

2. Todos os agentes educativos envolvidos com os alunos ou outros podem fazer propostas devidamente fundamentadas ao diretor de turma para o acesso dos alunos ao "Quadro de Valor", especificando as ações/acontecimentos que as justificam.

3. Compete aos conselhos de turma analisarem as propostas e emitirem, por unanimidade, a decisão final, fazendo constar na ata do terceiro período a existência ou não de candidatos ao "Quadro de Valor".

4. As propostas são avaliadas por um júri composto pelo presidente do conselho pedagógico, que tem voto de qualidade, e pelos coordenadores de diretores de turma.

5. A inclusão no "Quadro de Valor" deverá ser arquivada no processo individual do aluno, após a respetiva homologação.

6. O "Quadro de Valor" será exposto em local visível na escola de origem do aluno.

#### **Artigo 4º - Quadro de Excelência**

1. Para o “Quadro de Excelência” serão indicados, por ano de escolaridade, os alunos que apresentam excelentes resultados escolares, excetuando os alunos do 1º, 2º e 3º anos do 1º ciclo.
2. Para os alunos dos 1º, 2º e 3º ciclos e do ensino secundário (exceto os dos cursos profissionais e de educação e formação), na reunião de avaliação do 3º período, é calculada, pelo diretor de turma/professor titular de turma, para cada ano de escolaridade, a média das classificações internas, de todas as disciplinas do plano curricular do aluno, exceto no 1º ciclo.
3. Para os alunos dos cursos de dupla certificação é calculada, pelo diretor de turma, na reunião do 3º período, a média das classificações de todos os módulos e de todas as disciplinas do plano curricular do aluno de cada ano de escolaridade.
4. A classificação da disciplina de Educação Moral e Religiosa e Oferta Complementar, quando integram o plano curricular do aluno, não são consideradas para o cálculo da média referida nos números anteriores.
5. No 4º ano de escolaridade as classificações qualitativas de todas as componentes do currículo definidas na matriz, deverão ser, no mínimo, constituídas por um nível Bom e os restantes Muito Bom.
6. Nos 2º e 3º ciclos:
  - a) média igual ou superior a 4,50 desde que seja observado o seguinte:
    - i. todas as classificações devem ser iguais ou superiores a 4;
    - ii. não ter sido sujeito, nesse ano letivo, a qualquer medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, devidamente registada.
7. Nos cursos Científico-Humanísticos:
  - a) média aritmética simples de 16,00 (dezasseis) valores desde que seja observado cumulativamente:
    - i. encontrar-se matriculado e a frequentar a totalidade das disciplinas obrigatórias que constituem o plano de estudos do seu ano de escolaridade;
    - ii. não se tenha registado qualquer Classificação Final inferior a 14 (catorze) valores relativa ao ano letivo frequentado;
    - iii. não ter sido sujeito, nesse ano letivo, a qualquer medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, devidamente registada.
8. Para os alunos dos cursos de educação e formação é calculada, pelo diretor de turma, na reunião do 3º período, a média das classificações de todos os módulos de todas as disciplinas do plano curricular do aluno previstas para esse ano de escolaridade:
  - a) média aritmética simples da totalidade dos módulos com lecionação prevista para esse ano letivo de 4,50 desde que seja observado cumulativamente:
    - i. o aluno tenha concluído todos os módulos com lecionação prevista para esse ano letivo;
    - ii. o aluno não tenha qualquer módulo em atraso;
    - iii. todas as classificações devem ser iguais ou superiores a 4;
    - iv. não ter sido sujeito, nesse ano letivo, a qualquer medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, devidamente registada.
9. Para os alunos dos cursos profissionais é calculada, pelo diretor de turma, na



reunião do 3º período, a média das classificações de todos os módulos de todas as disciplinas do plano curricular do aluno previstas para esse ano de escolaridade:

a) média aritmética simples da totalidade dos módulos com lecionação prevista para esse ano letivo de 16,00 (dezasseis) valores desde que seja observado cumulativamente:

- i. o aluno tenha concluído todos os módulos com lecionação prevista para esse ano letivo;
- ii. o aluno não tenha qualquer módulo em atraso;
- iii. a média das disciplinas não pode ser inferior a 14,00 valores;
- iv. não ter sido sujeito, nesse ano letivo, a qualquer medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, devidamente registada.

10. Caso o aluno integre o Ensino Articulado, as notas das disciplinas obtidas na formação vocacional, disciplinas do Conservatório, são consideradas equitativamente, para o cálculo da média.

11. A inclusão no “Quadro de Excelência” deverá ser arquivada no processo individual do aluno, após a respetiva homologação.

12. O “Quadro de Excelência” será exposto em local visível na escola de origem do aluno.

### **Artigo 5º - Quadro de Mérito**

1. O “Quadro de Mérito” reconhece o desempenho dos alunos em representação da escola/agrupamento que se destaquem em atividades de enriquecimento curricular, no âmbito do desporto escolar, cultural, científico e artístico, nomeadamente em competições internas ou externas (olimpíadas, concursos, eventos, etc.).

2. São requisitos para atribuição do “Quadro de Mérito”:

- a) uma apreciação global satisfatória, relativamente ao comportamento;
- b) não ter sido sujeito, nesse ano letivo, a qualquer medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, devidamente registada;
- c) revele desempenho excecional em atividades de enriquecimento curricular, mas que mantenha um bom rendimento escolar.

3. Em competições em que haja lugar a pódio apenas é contemplado o aluno que obtenha o 1º lugar.

4. A proposta de candidatura de um aluno para “Quadro de Mérito” deverá ser feita em reunião de conselho de turma do 3º período.

5. A proposta deverá ser, posteriormente, analisada pelo mesmo júri que avalia os “Quadros de Valor” que decidirá sobre a atribuição do prémio.

6. A inclusão no “Quadro de Mérito” deverá ser arquivada no processo individual do aluno.

7. O “Quadro de Mérito” será exposto em local visível na escola de origem do aluno.

### **Anexo XII - Visitas de estudo, geminação, intercâmbios escolares, passeios escolares e representação de escola**

#### **Artigo 1º - Definição**

As visitas de estudo têm vindo a assumir um lugar de destaque enquanto estratégia para o desenvolvimento de atividades de concretização do currículo, que se revestem de particular importância na qualidade das aprendizagens e na formação integral dos alunos, uma vez que promovem o conhecimento através de atividades e projetos multidisciplinares, a formação pessoal e social dos alunos e a articulação entre a escola e o meio.

É igualmente neste âmbito que se configuram os intercâmbios, as representações e os passeios escolares, bem como os processos de geminação — todos eles oportunidades de enriquecimento curricular e cultural para os alunos que neles

participam.

## **Artigo 2º - Conceitos**

### **1. Entende-se por:**

- a) «Visita de estudo», em território nacional ou que implique deslocação ao estrangeiro, atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;
- b) «Geminção», a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições;
- c) «Intercâmbio escolar», atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;
- d) «Representação de escola», meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;
- e) «Passeio escolar», atividade lúdico -formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

## **Artigo 3º - Autorização e aprovação**

- 1. A duração das atividades a que se refere a alínea a), nº 1 do artigo 2.º não pode exceder, em regra, cinco dias úteis.
- 2. No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar -se o seguinte:
  - a) obter a autorização prévia do diretor da escola;
  - b) obter o consentimento expresso do encarregado de educação;
  - c) respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
  - d) garantir o cumprimento dos rácios seguintes:
    - i) um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico;
    - ii) um professor por cada quinze alunos no caso dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
- 3. Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores (ou 1 educador e um animador ou AO) ou dois professores.
- 4. Podem ainda participar nas visitas de estudo os encarregados de educação, ou pais de alunos, desde que seja necessário, no pré-escolar e 1º ciclo, para cumprimento do rácio do número anterior.
- 5. Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
- 6. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da

escola instruído com os seguintes elementos:

- a) local/locais de destino;
  - b) período da deslocação;
  - c) fundamentação;
  - d) acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do nº 2 e o disposto no nº 3;
  - e) turmas e alunos envolvidos;
  - f) comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
  - g) comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo 14º;
  - h) declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.
7. As atividades a que se referem os números 2 e 6 estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.
8. A DGEstE pode autorizar num mesmo ato, a título excecional e quando devidamente justificado pela escola, visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo, desde que integradas num plano, projeto ou atividade a desenvolver pela escola e enquadrados no plano anual de atividades (PAA).
9. Os projetos de visitas de estudo serão analisados e aprovados pelo conselho pedagógico.
10. As visitas de estudo que surjam para concretizar num curto espaço de tempo e em que não haja possibilidade de reunir o conselho pedagógico serão aprovadas por uma comissão constituída para o efeito, conforme definido no respetivo regimento de funcionamento.
11. A aprovação das visitas de estudo feita pela comissão referida no número anterior será ratificada na reunião seguinte do conselho pedagógico.

#### **Artigo 4º - Planeamento e organização**

1. Devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
2. As visitas de estudo devem ser propostas no início do ano letivo, ou excecionalmente em qualquer outro momento, desde que devidamente justificado. Devem ser integradas no respetivo Plano Curricular de Turma.
3. As visitas de turma devem realizar-se nos 1º e 2º períodos e, só excecionalmente, no 3º período.
4. Só poderão ter comparticipação de custos da Ação Social Escolar, para alunos subsidiados por escalão, as visitas de estudo cujo projeto seja entregue até ao dia 20 de outubro ao coordenador/subcoordenador do respetivo estabelecimento de ensino, conforme o ponto 2 do artigo 15º-A do Despacho n.º 7255/2018, de 22 de julho.
5. A apresentação da proposta de visita de estudo é da responsabilidade de, pelo menos, um professor ligado aos objetivos da visita, tendo este que dar sempre conhecimento ao diretor de turma da mesma.
6. O professor promotor da visita de estudo deve apresentar o projeto em formulário próprio devidamente preenchido, disponível na plataforma informática interna do agrupamento e acompanhar os alunos, como professor responsável pelo projeto.
7. As visitas de estudo devem, preferencialmente, envolver toda a turma; não sendo isso possível, só poderá realizar-se com a participação de 75% dos alunos

da turma ou da disciplina (quando funcionar em regime de junção de várias turmas).

8. As exceções ao estipulado no número anterior, devidamente fundamentadas, serão, posteriormente, analisadas e eventualmente autorizadas pelo diretor.

9. Os alunos que não participarem na visita de estudo deverão obrigatoriamente comparecer na escola e cumprir o respetivo horário letivo.

10. O professor responsável pela visita de estudo deve informar os alunos e os respetivos encarregados da educação através de um documento escrito que contenha todas as informações relevantes.

11. O encarregado de educação deve devolver o pedido de autorização, devidamente assinado, ao diretor de turma ou ao professor responsável pela visita.

12. Com a antecedência de 5 dias, o professor responsável deverá entregar nos serviços ASE a lista dos alunos autorizados e dos professores acompanhantes em formulário disponível na página do agrupamento.

13. O diretor de turma ou o professor responsável deverá informar, pelo meio mais expedito, o restante conselho de turma sobre a data da realização da visita e a lista dos alunos que não participam.

14. Os professores acompanhantes devem ser portadores de credencial emitida pelos serviços administrativos e assinada pelo diretor. No caso de utilização de transporte coletivo (autocarro), os referidos professores deverão fazer-se acompanhar, ainda, de uma Declaração de Idoneidade emitida pelos serviços administrativos e assinada pelo diretor.

15. O professor que participa na visita deve numerar e sumariar a aula da(s) turma(s) participante(s) na visita de estudo.

16. O(s) professor(es) da turma que não participa(m) na visita de estudo, mas que deveria(m) dar aulas à(s) turma(s) envolvidas(s), devem também sumariar e marcar faltas aos alunos que não integraram a visita de estudo.

17. Para as visitas com duração superior a um dia, e com a antecedência mínima de quinze dias, o professor responsável pela visita deve promover uma reunião com os encarregados de educação dos alunos para divulgação do Projeto.

18. Os professores responsáveis devem apresentar ao coordenador de Projetos, no prazo máximo de oito dias úteis após a visita, um relatório sucinto em formulário disponível na página do agrupamento, quer a visita tenha a duração de um dia ou mais dias.

#### **Artigo 5º - Visitas de estudo dos cursos profissionais**

1. A atividade fora do recinto escolar só poderá ser realizada se houver concordância na troca de aula por parte dos professores afetados pela mesma e aprovada pelo conselho de turma.

2. As visitas de estudo serão realizadas, preferencialmente, nos dias em que existe um maior número de aulas da disciplina do professor proponente da visita.

3. A apresentação do projeto da visita de estudo deve ser feita de acordo com o estipulado neste Anexo XII.

4. Os professores proponentes da visita de estudo devem informar o respetivo diretor de turma, o qual remeterá essa informação ao conselho de turma atempadamente.

5. Os tempos (no máximo nove) correspondentes à visita de estudo devem ser divididos pelos professores proponentes e acompanhantes, essa divisão será acordada entre eles. Assim, no dia da visita, o horário contabilizado é o correspondente à distribuição de tempos pelos acompanhantes.

6. No caso das turmas constituídas por dois cursos, as visitas devem integrar, sempre que possível e se justifique, os cursos que constituem uma turma de junção.
7. As visitas devem ser marcadas, preferencialmente, no dia das disciplinas proponentes da visita de estudo.
8. Os professores acompanhantes devem ser, preferencialmente, aqueles que lecionam as disciplinas nessa turma, nesse dia, para que possam cumprir (sumariar) as horas de formação.
9. Os professores que têm aula nesse dia e não podem acompanhar a turma, devem repor a aula oportuna e posteriormente.
10. Todos os alunos devem participar na visita a fim de cumprirem as horas de formação, a não participação deve ser uma exceção devidamente justificada, devendo o aluno cumprir tarefas dadas pelos professores (resolução de fichas, trabalhos, pesquisas e outros) para concretizar as horas de formação.
11. Aos alunos que, por motivo devidamente justificado (um motivo de força maior), não puderem ir à visita de estudo, mas que tenham cumprido o seu horário com o desenvolvimento de todas as atividades previstas, ser-lhes-ão contabilizadas as mesmas horas de formação dos alunos participantes.
12. A realização dos planos pode ser feita de forma não presencial.
13. Caso o aluno não realize as atividades previstas ser-lhe-ão marcadas as faltas correspondentes.
14. No caso de faltas do professor, a outra (s) turma (s) dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverá o docente proceder à sua compensação, de acordo com o estipulado por lei, de modo a garantir a lecionação da totalidade de horas previstas no cronograma.

#### **Artigo 6º - Normas a cumprir pelos professores acompanhantes**

1. Durante a visita são atribuições de todos os professores acompanhantes:
  - a) levar a cabo o programa de atividades da visita de estudo;
  - b) fazer cumprir os horários e instruções;
  - c) manter um ambiente de convívio e de trabalho, bem como de respeito pelas pessoas e entidades visitadas;
  - d) dever de vigilância e custódia;
  - e) assistir os alunos em quaisquer situações designadamente, em caso de indisposições, acidentes, incidentes, ou outras.

#### **Artigo 7º - Normas a cumprir pelos alunos durante a visita de estudo**

1. Os alunos estão obrigados a cumprir os horários e recomendações dadas pelos professores acompanhantes.
2. Os alunos devem levar o material indicado pelos professores e participar em todas as atividades previstas.
3. Os alunos devem respeitar as normas de utilização dos transportes públicos.
4. Os alunos devem ter um comportamento correto nos locais visitados.
5. No caso de eventuais danos causados pelos alunos, que não estejam cobertos pelo seguro escolar, as famílias serão corresponsabilizadas, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

#### **Artigo 8º - Aula fora do espaço escolar**

1. Considera-se aula fora do espaço escolar quando é realizada no exterior da escola em horário letivo. É uma aula que não pode ser lecionada na escola por haver necessidade de recorrer a instalações, materiais ou atividades específicas.
2. Para as situações definidas no número anterior, pode o educador ou professor solicitar aos encarregados de educação autorização anual utilizando, para o

efeito, o formulário disponível na plataforma interna do agrupamento.

3. Essas saídas carecem da autorização do diretor do agrupamento, por escrito, utilizando o formulário disponível na plataforma informática interna, informando do local, data, transporte a utilizar e lista de alunos autorizados pelos encarregados de educação.

4. Nos cursos profissionais devem ser apresentados ao diretor, no início do ano letivo, os projetos de aulas fora do espaço escolar com caráter regular/anual que decorram no concelho de Faro. Neste caso, o diretor de turma recolhe a autorização dos encarregados de educação para todo o ano escolar;

5. Nos restantes casos e cursos, a autorização / informação deve ser solicitada ao diretor, com uma antecedência de pelo menos 3 dias.

#### **Artigo 9º - Geminação**

1. O processo destinado à criação de programas de geminação a que se refere a alínea b) do artigo 2º pode resultar da iniciativa:

a) da escola em resultado de apreciação do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico;

b) do membro do Governo responsável pela área da educação ou dos respetivos serviços no âmbito de processos de cooperação internacional e mediante acordo das escolas.

2. Nas situações a que se refere a alínea a) do número anterior a escola deve solicitar autorização à DGEstE e juntar os seguintes elementos:

a) identificação da escola envolvida;

b) fundamentação da proposta de geminação acompanhada da caracterização das escolas envolvidas;

c) definição dos objetivos e das atividades a desenvolver no âmbito do processo de geminação.

#### **Artigo 10º - Intercâmbio escolar**

1. O processo destinado à criação de intercâmbio escolar, a que se refere a alínea c) do artigo 2º, pode resultar ou não de programas de geminação.

2. Aos intercâmbios escolares é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 3º, com exceção da obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior a escola devem ainda remeter à DGEstE, os seguintes elementos:

a) a caracterização das escolas envolvidas;

b) a identificação dos objetivos do programa e das atividades a desenvolver.

4. A escola pode ainda candidatar-se a outros projetos de intercâmbio escolar que exijam aprovação a nível nacional e europeu, nos termos dos respetivos regulamentos.

#### **Artigo 11º - Representação da escola**

1. À representação da escola é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 3º, com exceção da obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.

2. Exceciona -se do disposto no número anterior:

a) o Programa Desporto Escolar e outros programas de representação regional, nacional e internacional que se regem por regulamentação própria;

b) outros programas de representação regional, nacional e internacional a autorizar pela DGEstE.

#### **Artigo 12º - Programas europeus internacionais**

Sempre que não exista regulamentação específica, aos diferentes programas da União Europeia e outros de âmbito internacionais, nos domínios da educação, formação, juventude e desporto que envolvam os alunos inseridos na escolaridade obrigatória, aplica-se o disposto no presente regulamento.

#### **Artigo 13º - Passeios escolares**

1. A escola, em parceria com as associações de pais, autarquias e outras

entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico-formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no projeto educativo da escola e inseridas no PAA.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o planeamento, a organização e as condições de realização dos passeios escolares obedece ao estipulado no artigo 3º do presente regulamento, com exceção da alínea d) do nº 2 e do nº 3.

3. Na realização das atividades a que se refere o nº 1 deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.

#### **Artigo 14º - Seguro**

1. Em território nacional, as visitas de estudo/intercâmbios culturais estão cobertas pelo seguro escolar.

2. Em território estrangeiro, conforme artigo 34º do Regulamento do Seguro Escolar publicado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, existe a obrigatoriedade de celebrar um contrato de seguro de assistência em viagem, que terá que abranger todos os alunos quanto a:

- a) despesas de internamento e assistência médica;
- b) repatriamento do cadáver e despesas de funeral;
- c) despesas de deslocação, alojamento e alimentação do encarregado de educação ou alguém indicado por este, para acompanhamento do aluno sinistrado.

3. A escola deverá munir-se do comprovativo do seguro que deve mencionar o número de segurados, o período de duração da visita e o destino.

4. Nos casos de deslocações ao estrangeiro, enquadradas no programa Erasmus+, e intercâmbios escolares devem ser seguidos os mesmos princípios pedagógicos e organizativos, bem como as normas constantes nos pontos 4, 5, 6 e 7 do Despacho N.º 28/ME/91.

#### **Artigo 15º - Comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros**

1. Tendo em conta a conjuntura internacional atual e as orientações disponibilizadas na página eletrónica da área governativa dos negócios estrangeiros, deverá ser feita a comunicação de todas as visitas ou deslocações ao estrangeiro, procedendo-se ao respetivo registo da viagem no endereço de correio eletrónico do registo ao viajante (<https://www.portaldascomunidades.mne.pt/pt/alertas/registo-de-viagem>).

2. A comunicação a que se refere o número anterior deve ser feita pela escola uma única vez, preferencialmente para o endereço indicado na página eletrónica criada para o efeito e deve ser acompanhada dos seguintes dados:

- a) destino;
- b) datas/período da deslocação;
- c) docente responsável e respetivo contacto;
- d) lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
- e) encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos;
- f) lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
- g) local de alojamento;
- h) companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.

3. Sempre que se verifique alteração de datas e ou dados relevantes relativos a deslocação ao estrangeiro, esta deve ser comunicada à área governativa dos negócios estrangeiros.

### **ANEXO XIII – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE TABLETES**

#### **Artigo 1º - Preâmbulo**

O agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa disponibiliza tabletes com acesso à internet (dos quais alguns são equipamento da Biblioteca Escolar) para serem requisitados pelos docentes. Este empréstimo constitui um recurso para a promoção da aprendizagem dos alunos.

#### **Artigo 2º - Objetivos**

1. Promover a utilização consciente dos tabletes em contexto de sala de aula.
2. Proporcionar aos alunos, através de novas tecnologias e metodologia, melhores aprendizagens.
3. Motivar os alunos para o uso das tecnologias como suporte de leitura, explorando os dispositivos de crescente portabilidade.
4. Proporcionar ferramentas que permitam tornar os alunos mais competentes, técnica e cientificamente.
5. Desenvolver a autonomia dos alunos.
6. Tornar mais interativo e dinâmico o processo de ensino e aprendizagem.
7. Contribuir para o processo de aprendizagem ao nível curricular e do desenvolvimento pessoal e social.
8. Incrementar qualitativamente a interação professor/aluno.

#### **Artigo 3º - Procedimentos**

1. A requisição é sempre feita por um docente/educador/professor bibliotecário.
2. A requisição dos equipamentos é sempre considerada temporária.
3. Os tabletes são requisitados, exclusivamente, para utilização em sala de aula e/ou na Biblioteca Escolar.
4. Na requisição dos tabletes que fazem parte dos equipamentos da Biblioteca Escolar dá-se prioridade à sua utilização em atividades organizadas e/ou dinamizadas pelo professor bibliotecário.
5. A requisição de todos os equipamentos deve ser efetuada junto da professora bibliotecária, com 48 horas de antecedência, em documento disponibilizado para o efeito, tendo em conta o mapa de ocupação das aulas TIC e as atividades da responsabilidade da Biblioteca Escolar.
6. Os equipamentos deverão ser devolvidos ao professor bibliotecário, após utilização, até às 16 horas.
7. O desrespeito pelas regras e a utilização indevida dos equipamentos implica a sua devolução e a interdição de posteriores utilizações/requisições.

#### **Artigo 4º - Regras de utilização**

1. O requisitante é responsável pela integridade do equipamento, devendo garantir os cuidados indispensáveis ao seu funcionamento.
2. O requisitante deverá explicar aos alunos as regras básicas do funcionamento do tablete: ligar/desligar, abrir/fechar, aplicações, como folhear os livros e escrever com o teclado digital.
3. O requisitante deverá informar os alunos que apenas poderão manusear o tablete se não tiverem as mãos sujas e que só poderão mexer-lhe com os dedos (e não com as unhas ou outros objetos).
4. Os utilizadores só devem usar o carregador de bateria quando a carga estiver totalmente descarregada.
5. Os utilizadores estão impedidos de fazer a descarga de aplicações e a alteração das configurações dos dispositivos.
6. Caso seja imprescindível para a realização de uma atividade a instalação de um recurso, este poderá ser feito pelo docente/educador, com a prévia autorização do professor bibliotecário.
7. É expressamente proibido guardar informações pessoais (fotos, vídeos, etc.).
8. Sempre que detetada qualquer anomalia ao normal funcionamento do equipamento, deve ser dado conhecimento imediato ao professor bibliotecário ou à direção.
9. No ato de devolução dos tabletes, o professor bibliotecário deve verificar se o equipamento se encontra funcional, rubricar e datar a folha de devolução.
10. No final da aula o docente deverá:



- a) monitorizar o encerramento correto de todos os tablets após a sua utilização e, na medida do possível, deixá-los a carregar;
- b) armazenar os tablets, de forma ordeira e segura, nas respetivas embalagens/ compartimentos;
- c) entregar os tablets em perfeitas condições, reportando anomalias e/ou danos que existam ou surjam, ao professor bibliotecário.

#### **Artigo 5º - Cuidados gerais**

- 1. O tablete é um aparelho eletrónico que oferece transmissão de radiação e energia, por isso, devem ser manuseado com as devidas precauções.
- 2. O ecrã é muito sensível e qualquer movimento brusco, podendo sofrer danos com facilidade e acarretar elevados custos.
- 3. Não deixar o tablete exposto em locais com temperaturas elevadas que possam causar danos e diminuir a sua vida útil.
- 4. A garantia do equipamento não cobre danos por mau manuseamento.

#### **Artigo 6º - Condições finais**

- 1. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela direção do agrupamento, em articulação com o professor bibliotecário.
- 2. O presente regulamento pode ser revisto e atualizado pela direção do agrupamento ou professor bibliotecário, sempre que se considere oportuno.
- 3. Este regulamento ficará disponível em suporte papel nas bibliotecas escolares do agrupamento.

### **ANEXO XIV – Regulamento das Atividades de Desporto e Educação Física e da Utilização de Materiais, Equipamentos e Instalações Desportivas**

#### **Artigo 1º - Objeto**

O presente Regulamento constitui-se como um instrumento essencial para a normalização, do funcionamento das Atividades de Desporto e Educação Física (**ADEF**), da utilização e cedência dos Materiais, Equipamentos e Instalações Desportivas (**MEID**), e dos direitos e deveres dos membros da comunidade educativa, das escolas dos ensinos básicos e secundário do agrupamento.

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

4. Este regulamento aplica-se aos estabelecimentos que integram o AEPROSA, nomeadamente nas escolas básicas do 1º ciclo (**EB**), na escola básica dos 2º e 3º ciclos Poeta Emiliano da Costa (**EBPEC**), na escola básica dos 2º e 3º ciclos Dr. José Jesus Neves Júnior (**EBJNJ**), na Escola Secundária Pinheiro e Rosa (**ESPR**), em que decorram as ADEF.

5. São Instalações Desportivas:

#### **A. EB POETA EMILIANO DA COSTA**

**a) ESPAÇOS INTERIORES** - Pavilhão Gimnodesportivo composto por:

- i) 1 Pavilhão, com marcações e equipamentos;
- ii) 1 Ginásio/sala de desporto;
- iii) 1 Gabinete de Professores;
- iv) 1 Arrecadação;
- v) 1 Zona de Bar;
- vi) 1 Bancada;
- vii) 2 Zonas de Balneários (4 vestiários, 2 zonas de duches e 2 zonas de sanitários);
- viii) Zonas técnicas de apoio.

**b) ESPAÇOS EXTERIORES** – Polidesportivo betuminoso que integra os seguintes espaços:

- i) 1 campo de Andebol / Futebol de 5;
- ii) 1 campo de basquete / voleibol;
- iii) 1 pista de atletismo oval 250m com 2 corredores;
- iv) 1 Caixa de areia para saltos.

#### **B. EB JOSÉ NEVES JÚNIOR**

**a) ESPAÇOS INTERIORES** - Pavilhão Gimnodesportivo composto por :

- i) 1 Pavilhão;
- ii) 1 Ginásio/sala de desporto;
- iii) 1 Gabinete de Professores;
- iv) 1 arrecadação;
- v) 2 zonas de balneários ( 4 vestiários, 2 zonas de duches e 2 zonas de sanitários);
- vi) Zonas técnicas de apoio.

**b) ESPAÇOS EXTERIORES:**

- i) 1 campo de Futebol de Relva Sintética;
- ii) 1 Pista de Corta-mato (1000 m);
- iii) 1 polidesportivo betuminoso que integra os seguintes espaços:
- iv) 1 Campo de Andebol / Futebol de 5;
- v) 2 Campos de Basquetebol;
- vi) 1 Pista de Atletismo (reta de 60m) com 4 corredores;
- vii) 1 Caixa de areia para saltos;
- viii) 1 Pequeno campo de jogos;
- ix) 1 Sala de condição física;
- x) 1 Campo de areia para Futebol/Voleibol;
- xi) 1 Zona de balneários.

**C. SECUNDÁRIA PINHEIRO E ROSA**

**a) ESPAÇOS INTERIORES** - Pavilhão Gimnodesportivo composto por:

- i) 1 Pavilhão;
- ii) 1 Ginásio;
- iii) 1 Gabinete de Professores;
- iv) 1 Arrecadação;
- v) 2 Zonas de balneários (4 vestiários, 2 zonas de duches e 2 zonas de sanitários);
- vi) 1 Sala para aulas teóricas (P5);
- vii) Zonas técnicas de apoio.

**b) ESPAÇOS EXTERIORES:**

- 1 polidesportivo betuminoso que engloba:
  - i. 1 Campo de Andebol / Futebol de 5 (40x20);
  - ii. 2 campos de Basquetebol (sobrepostos aos primeiros);
  - iii. 4 Campos de Voleibol; 4 Badminton;
  - iv. 1 Pista de Atletismo (reta de 60 m) com 5 corredores;
  - v. 1 Pista de Atletismo oval com 4 corredores;
  - vi. 1 Caixa de areia para saltos;
  - vii. 2 Meios campos de basquetebol; 1 Campo de minifutsal;
  - viii. 1 Arrecadação;
  - ix. 2 Zonas de balneários (2 vestiários, 2 zonas de duches e 2 zonas de sanitários);
  - x. Zonas técnicas de apoio.
- Pista de Corta Mato Ana Cabecinha (1000m).

6. Este regulamento destina-se a toda a comunidade educativa do agrupamento, alunos, docentes, não docentes, pais e encarregados de educação, visitantes e outros utilizadores, mesmo que ocasionais.

**Artigo 3º - Gestão e Administração**

A gestão, funcionamento e manutenção das Instalações Desportivas AEPROSA é da responsabilidade do diretor do agrupamento, podendo delegar funções noutros elementos da direção, no Subdepartamento Curricular de Desporto e Educação

Física (**SDCDEF**), nos diretores de instalações desportivas (**DID**).

#### **Artigo 4º - Identificação dos MEID**

1. Para a execução das **ADEF**, as escolas do agrupamento AEPROSA, dispõem de materiais, equipamentos e instalações desportivas, interiores e exteriores, em conformidade com a descrição no anexo I.
2. Anualmente cada **DID**, de cada escola do AEPROSA, procede à realização dos respetivos inventários.

#### **Artigo 5º - Prioridades na utilização das ID**

1. As **ID** serão utilizadas de acordo com a seguinte ordem de prioridade:
  - a) atividades curriculares de educação física;
  - b) atividades de desporto escolar;
  - c) atividades extracurriculares organizadas pelos professores dos grupos de recrutamento 260 e 620;
  - d) outros utilizadores da escola;
  - e) entidades parceiras com protocolo estabelecido com o AEPROSA;
  - f) outros utilizadores externos à escola.
2. Estas prioridades poderão ser alteradas devido a situações excecionais, por decisão do SDCDEF, do conselho pedagógico e do diretor.

#### **Artigo 6º - Horários de utilização**

1. Durante o ano letivo, as **MEID** estão disponíveis para utilização nos dias úteis, entre as 8h30 e as 18h10.
2. Durante o ano civil, fora do horário letivo, as **MEID** estão disponíveis para utilização, nos seguintes horários, e carecem de autorização do diretor:
  - a) dias úteis entre as 18h30 e as 23h00;
  - b) aos sábados, domingos e feriados entre as 8h30 e as 23h00;
  - c) outros períodos não expressos anteriormente.

#### **Artigo 7º - Cedência de utilização**

1. As **ID** podem ser cedidas nas seguintes formas:
  - a) com caráter regular, durante o ano letivo, através do protocolo com a Câmara Municipal de Faro, CMFARO, cuja distribuição não é da responsabilidade do AEPROSA;
  - b) com caráter regular durante o ano letivo, se disponível;
  - c) com caráter pontual.
2. Os pedidos de cedência e utilização devem ser formulados ao diretor.
3. Os pedidos de utilização, fora do protocolo com a CMFARO, devem ser realizados em conformidade com os procedimentos do AEPROSA.
4. O pedido de cedência e utilização pressupõe o cumprimento do presente regulamento.
5. As **ID** cedidas a uma entidade não podem ser transmitidas a outra entidade sem o conhecimento e o acordo do diretor.
6. A cedência das **ID** implica, com exceção dos casos isentos, ao critério do diretor, o pagamento de taxas de utilização.
7. No início de cada ano o diretor estabelece o valor a pagar por hora de utilização.
8. Os pagamentos devem ser realizados de acordo com os procedimentos administrativos vigentes.
9. A cedência e utilização das **ID** será cancelada quando se verificarem:
  - a) não pagamento das taxas devidas;
  - b) danos produzidos nos **MEID**, não reparados, provocados por utilização incorreta;
  - c) utilização para fins diferentes da concessão da autorização;
  - d) utilização por pessoas não autorizadas;
  - e) não cumprimento do regulamento.
10. O cancelamento será comunicado à entidade, com os respetivos fundamentos.

11. A título excecional e para o exercício de atividades que não possam, sem grave prejuízo, ter lugar noutra ocasião, pode o diretor requisitar as **ID**, mediante comunicação às entidades lesadas.

#### **Artigo 8º - Modo de funcionamento e utilização das ID**

1. A autorização de utilização das **ID** a outros utilizadores externos à escola é da responsabilidade do diretor.
2. A ocupação das **ID** exteriores fora dos períodos letivos é da inteira responsabilidade dos utilizadores, ficando estes responsabilizados por quaisquer danos provocados nas mesmas, de acordo com a legislação em vigor.
3. A utilização das **ID**, em atividades curriculares, implica sempre a presença do professor de educação física.
4. As ADEF organizadas por outros elementos da comunidade educativa, durante o horário letivo, terão obrigatoriamente, de ter o aval do SDCDEF e autorização do diretor, e não deverão colidir com períodos de atividades curriculares.
5. As **ID** exteriores destinam-se à realização de ADEF, podendo ser utilizadas pelos alunos, desde que não se encontrem em tempo de aula e sempre que estejam desocupadas.
6. Só podem entrar e permanecer, nas **ID**, pessoas autorizadas.
7. As **ID** cobertas e, todos os espaços de apoio, devem permanecer fechados quando não estiverem em funcionamento.
8. A ausência de funcionários para a abertura e vigilância dos balneários, assim como a não existência de condições mínimas de higiene, implica a não realização de qualquer ADEF.
9. No início do ano letivo, após a receção dos horários, o diretor de instalações, visando a realização das ADEF, efetuará a distribuição da utilização das **ID** num sistema de rotação semanal ou quinzenal, entre espaços exteriores e interiores.
10. Os professores podem alterar o espaço de aula definido na rotação, para outro espaço, desde que o mesmo se encontre disponível.
11. Aquando da realização dos horários, dever-se-á ter em atenção o número de **ID** existentes, o número de turmas em atividade e a distribuição dos tempos letivos em dias não consecutivos de forma coerente.

#### **Artigo 9º - Deveres específicos dos professores**

1. No decorrer das aulas de Educação Física os professores devem atuar em conformidade com as seguintes diretrizes.
2. Cumprir o estabelecido nos diversos regulamentos do AEPROSA.
3. Zelar pelo cumprimento deste regulamento.
4. Dar a conhecer aos alunos o presente regulamento, destacando a sua importância para o bom funcionamento das ADEF e para uma utilização racional e adequada dos MEID.
5. Apresentar-se equipado para o tipo de aula a lecionar, dando aos alunos um exemplo de uma atitude de perfeita participação na aula.
6. Respeitar o espaço desportivo determinado nas rotações e utilizar os materiais e equipamentos destinados a cada **ID**, coberta/ interior ou descoberta/exterior.
7. Responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos utilizados em cada aula, promover a sua correta utilização, e no final da aula, conferir a quantidade e estado dos mesmos, e assegurar a sua arrumação nos modos e locais apropriados.
8. Deixar o espaço, por si utilizado, limpo e disponível para o professor seguinte.
9. Comunicar, ao diretor de instalações, qualquer dano ou desaparecimento de material e equipamento, constante no inventário.
10. Nas aulas de 100 minutos, terminar as ADEF 10 minutos antes da hora de saída, e nas aulas de 50 minutos, terminar as ADEF 5 minutos antes da hora de saída, para que os alunos possam realizar a sua higiene pessoal e não se atrasem para a aula seguinte.
11. Nas aulas 100 minutos, para melhor eficácia pedagógica, os professores poderão não realizar os intervalos estipulados, retirando esse tempo ao tempo total de aula.

12. A verificação da presença dos alunos deverá ser feita no local de realização da aula. A ausência de um aluno implica o registo, desse facto, na plataforma informática.
13. Não permitir que os alunos participem nas ADEF sem estarem devidamente equipados.
14. Em caso de concessão de dispensa de realização de prática de ADEF, os alunos devem realizar atividades de substituição.
15. Quando as condições climatéricas não permitirem a realização de aulas práticas, o docente deve realizar aulas teóricas em salas de aula disponíveis.
16. Em caso de acidente ou lesão no decorrer das ADEF deve atuar conforme o protocolo de emergência estabelecido.

#### **Artigo 10º - Deveres dos alunos**

1. O balneário é um local onde as atitudes e comportamentos devem ser idênticos aos exigidos no decorrer das aulas, pelo que cabe ao aluno respeitar este regulamento e as indicações por transmitidas pelos docentes e assistentes operacionais (AO).
2. À hora do início da aula, entrar para os balneários após autorização do AO, para trocar de equipamento. As roupas, sapatos e restante material deverão ficar arrumados nos cabides/bancos.
3. Quando chegar atrasado, e caso o professor considere que o atraso é justificado, o aluno deve dirigir-se ao AO e utilizar o vestiário indicado.
4. No final da aula, dirigir-se ao balneário e tratar da sua higiene pessoal. Para isso, dispõe de 5 minutos nas aulas de 50 minutos e de 10 minutos nas aulas de 100 minutos.
5. Sair do balneário sempre que possível até ao fim do tempo regulamentar da aula a fim de cumprirem os horários letivos.
6. Durante as aulas de educação física os balneários permanecerão fechados e só serão abertos em situações pontuais, com a devida autorização do professor e AO.
7. Só devem entrar nos espaços interiores (pavilhão e/ou ginásio) acompanhados pelo professor.
8. Apresentar-se na aula com o material/equipamento mínimo adequado e limpo (calção, t-shirt, sapatilhas), que por razões de higiene deverá ser vestido nos balneários.
9. O aluno que não satisfaça os requisitos anteriores não poderá participar na aula prática. Contudo a sua presença na aula é obrigatória, e devem ser-lhe atribuídas tarefas de substituição.
10. Os produtos de higiene pessoal, toalha e chinelos, devem fazer parte do equipamento para as ADEF.
11. A falta de material/equipamento para as aulas curriculares de ADEF é registada, em suporte informático (Infoponto), como falta de material. O diretor de turma informará o respetivo encarregado de educação, alertando-o para os efeitos que isso produzirá no desempenho e avaliação do aluno.
12. Os alunos que usarem cabelo comprido devem atá-lo devidamente.
13. Durante as aulas não é permitido o uso de qualquer tipo de adorno (piercings, fios/colares, anéis, pulseiras) que possa pôr em risco a integridade física quer do próprio aluno quer dos colegas. Caso se verifique algum acidente decorrente desta situação, a responsabilidade é unicamente do proprietário dos adornos e o encarregado de educação é corresponsável pelo sucedido.
14. As unhas devem ser curtas e aparadas para evitar lesões e permitir a realização das tarefas de preensão e manipulação de materiais e equipamentos.
15. É expressamente proibido comer ou beber no espaço dos balneários ou pavilhão e ginásio/sala de desporto.
16. Avisar de imediato o AO para qualquer anomalia verificada no balneário, quer à entrada, quer à saída.
17. Utilizar as ID com urbanidade.
18. Zelar para que os balneários, após uso, fiquem arrumados e limpos.

### **Artigo 11º - Valores dos alunos**

1. Todos os alunos, antes do início de cada ADEF, deverão guardar os valores num saco existente para o efeito (um para os rapazes e um para as raparigas), que é fornecido pelo AO ou excecionalmente pelo professor.
2. Cada saco ficará guardado num cacifo fechado à chave, à guarda do AO, no pavilhão.
3. Só depois da aula terminada, o aluno responsável por cada saco entregará os valores aos colegas.
4. Qualquer alteração a estes procedimentos por parte dos alunos responsabilizará os mesmos para qualquer valor que desapareça.
5. Nem os professores nem os assistentes operacionais podem ser responsabilizados pelos valores que os alunos deixarem nos balneários e que desapareçam.

### **Artigo 12º - Dispensa da componente motora**

1. Os alunos podem ser dispensados da componente prática da aula de Educação Física mediante a apresentação de um atestado médico, que em conformidade com a lei, especifique: as atividades físicas que estão interditas ao aluno, as atividades físicas que são permitidas de um modo condicionado, e as atividades físicas que, por serem benéficas para o aluno, podem ser praticadas sem contraindicação, a duração provável da incapacidade (temporária ou permanente).
2. Todos os alunos que, comprovadamente, não podem efetuar a componente prática das ADEF serão sujeitos a um programa alternativo, pelo que é obrigatória a sua presença na aula.

### **Artigo 13º - Utilização dos MEID**

1. Os alunos deverão respeitar as normas de utilização dos MEID fixados pelo professor.
2. Os alunos serão responsáveis por eventuais danos causados nos MEID, por incumprimento dessas normas.
3. Os alunos deverão zelar pelo bom estado de conservação dos balneários, sendo as turmas responsáveis pelos danos que possam advir da sua deficiente utilização.
4. Não é permitida a entrada dos alunos no Gabinete de Professores, nem na arrecadação do material, sem a autorização dos Professores e AOs.

### **Artigo 14º - Deveres do Assistente Operacional (AO)**

1. Os AO, nas ID, desempenham as seguintes funções e atribuições:
2. Os AO em serviço nas ID, são para todos os efeitos, os representantes do AEPROSA;
3. Proceder à abertura e fecho das ID nos horários previstos;
4. Zelar pelo cumprimento das normas de higiene na utilização dos balneários, pelos alunos
5. Zelar pelo bom funcionamento dos sistemas e infraestruturas de apoio às ADEF (aquecimento, águas, iluminação).
6. Auxiliar os professores, na seleção, conferência e arrumação do material, nos locais específicos.
7. Intervir sempre que se verifiquem anomalias ou infrações ao regulamento.
8. Não permitir a entrada dos alunos na arrecadação, sem autorização.
9. Receber o saco individual de valores dos alunos das turmas e guardá-los nos cacifos, para o efeito.
10. Devem cumprir o horário de trabalho, que lhes estiver atribuído, pelo que não devem ausentar-se do seu local de trabalho sem comunicar previamente aos professores em atividade letiva;
11. Realizar a limpeza e conservação dos balneários, do gabinete de professores e das ID interiores e exteriores, sempre que seja necessário.
12. Participar ao diretor e ao DID as ocorrências infratoras ao regulamento.

### **Artigo 15º - Empréstimo de material aos alunos**

1. Para ocupação de tempos não letivos, os alunos podem solicitar aos AO, o empréstimo de materiais e equipamentos (bolas, etc), desde que não estejam a decorrer aulas curriculares ou outras atividades constantes do plano de atividades, previamente marcadas, no espaço exterior.
2. Os alunos requisitantes têm obrigatoriamente que deixar o cartão de aluno com o assistente operacional durante a utilização do material emprestado, que depois será devolvido.

### **Artigo 16º - Utilização das ID por entidades externas à escola**

1. A utilização das ID obedecerá a horários pré-estabelecidos.
2. Não é permitida a entrada e permanência de qualquer pessoa ou grupo de pessoas sem a presença de um responsável da entidade.
3. O acesso às áreas reservadas para a prática desportiva só é permitido aos utilizadores devidamente credenciados e equipados com calçado adequado.
4. Não é permitida a entrada nas áreas reservadas à prática desportiva com objetos estranhos à mesma.
5. Não é permitido comer nos espaços de prática desportiva.
6. Não é permitido fumar em qualquer área da escola.
7. Aos utilizadores não são permitidos comportamentos que ofendam a moral pública.
8. Não é permitida a introdução, venda e consumo de quaisquer substâncias ilícitas nem bebidas alcoólicas em qualquer área da escola.
9. Os utilizadores não devem perturbar as atividades dos demais utentes/ entidades que se encontrem a utilizar as ID.
10. Cabe ao responsável pela entidade utilizadora:
  - a) estar presente, ou delegar em colaborador as suas responsabilidades, durante todo o período de utilização solicitado;
  - b) zelar junto dos praticantes pelo cumprimento do regulamento;
  - c) verificar juntamente com o AO de serviço, o estado das ID;
  - d) assumir a responsabilidade por qualquer infração cometida pelos praticantes.
11. Os praticantes só devem utilizar os balneários indicados pelo AO.
12. O AEPROSA não se responsabiliza por quaisquer valores pessoais que se encontrem nos balneários.
13. Os danos materiais serão objeto de relatório realizado pelo AO e assinado pelo responsável da entidade utilizadora.
14. Só os AOs e professores têm acesso às arrecadações de material. A disponibilização do material a utilizar nas ID carece de autorização do SDCDEF e do diretor.
15. Desde que seja autorizado o uso dos MEID, mediante requisição prévia para os dias de utilização, estes só serão disponibilizados sob o controlo do técnico responsável pela ação.
16. O incumprimento reiterado das normas constantes no presente regulamento, pelos utilizadores das entidades externas à escola, implica a respetiva comunicação à divisão de desporto da CMFARO e a correspondente interdição de uso das ID.
17. A ocupação de espaços com publicidade será condicionada à autorização do diretor.

### **Artigo 17º - Acidentes**

1. Todos os alunos no decorrer das ADEF ou atividades extracurriculares que constem no Plano Anual de Atividades, estão abrangidos pelo Seguro Escolar.
2. Em caso de acidente que necessite de assistência médica hospitalar:
  - a) o professor deve realizar a chamada para o 112;
  - b) do acidente será dado conhecimento imediato ao SASE que providenciará no sentido de informar o respetivo Encarregado de Educação;

- c) o professor solicita a presença de um assistente operacional, que o acompanhará ao Hospital até à chegada de um familiar;
- d) o professor reportará o acidente através de comunicação escrita entregue nos serviços administrativos da escola, para a ativação do Seguro Escolar;
- e) qualquer lesão sofrida pelos alunos, durante o período da aula, deverá de imediato, ser comunicada ao professor responsável.

#### **Artigo 18º - Omissões**

Os casos omissos, bem como as dúvidas de interpretação do presente regulamento, serão resolvidos pelo diretor.

### **ANEXO XV – Regulamento da distribuição de manuais gratuitos**

#### **Artigo 1º - Introdução**

A plataforma MEGA, desenvolvida pela primeira vez para a distribuição gratuita dos manuais do 1.º e 2.º ciclos em 2018/2019, mantém-se como instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos. O vale terá indicado o manual correspondente, com indicação para levantamento na livraria caso se trate de um manual novo, ou na escola se estivermos a considerar um reutilizado. Cada vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação.

#### **Artigo 2º - Objeto**

O presente regulamento define as regras e procedimentos a adotar no processo de distribuição gratuita e devolução de manuais escolares, bem como os direitos e deveres dos seus intervenientes.

#### **Artigo 3º - Plataforma MEGA**

A plataforma MEGA cuida, tanto da distribuição dos manuais, como da sua redistribuição e controlo. Após receberem os manuais gratuitos, os encarregados de educação devem assinar uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame. Os coordenadores de cada escola do agrupamento serão os responsáveis pela gestão do processo.

#### **Artigo 4º - Intervenientes**

São intervenientes no processo de distribuição gratuita e devolução dos manuais:

- a) os alunos;
- b) os encarregados de educação dos alunos referidos na alínea anterior.

#### **Artigo 5º - Deveres do agrupamento**

1. Compete ao agrupamento:

- a) publicitar os manuais escolares adotados pelo Agrupamento e o respetivo período legal de adoção;
- b) informar e organizar todo o processo inerente à distribuição gratuita e devolução de manuais escolares, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste regulamento, bem como apoiar as famílias nesse processo;
- c) manter registos atualizados dos manuais escolares na plataforma MEGA e dos respetivos beneficiários.

#### **Artigo 6º - Deveres do aluno e do encarregado de educação**

1. Ao aluno e ao encarregado de educação compete:

- a) colaborar com a escola no processo de distribuição gratuita e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste regulamento e demais legislação em vigor;
- b) manter os manuais em bom estado de conservação durante o período de utilização, responsabilizando-se pela sua não deterioração e eventual extravio;
- c) proceder à encadernação dos manuais objeto de empréstimo, ou, caso



verifiquem essa necessidade, substituir a existente, utilizando para o efeito plástico incolor não autocolante;

d) afixar na contracapa do manual, no material de encadernação, um autocolante com a identificação pessoal do aluno, bem como o ano letivo em que o manual lhe foi atribuído;

e) não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça a sua reutilização.

### **Artigo 7º - Periodicidade**

1. A distribuição gratuita dos manuais escolares tem a duração correspondente a um ano ou a um ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.

2. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

### **Artigo 8º - Distribuição gratuita dos manuais escolares**

1. Carregamento de dados nas plataformas:

a) até 28 de junho, deve estar concluído todo o circuito de recolha, triagem e introdução do número de manuais reutilizados, por disciplina;

b) a informação relativa aos manuais adotados deve estar devidamente preenchida no SIME até ao dia 29 de junho. É fundamental garantir a fiabilidade dos dados também no SIME, onde não poderão figurar nem manuais com preço de capa errado, nem com ISBN que englobem os livros de fichas;

c) até 8 de julho, devem ser introduzidos nas plataformas de gestão local dos alunos de cada um dos AE/ENA, os dados referentes aos alunos de todos os anos de escolaridade de continuidade;

d) até 31 de julho, o mesmo deve acontecer em relação a todos os alunos dos restantes anos de escolaridade, bem como aos que, estando em ano de continuidade, solicitaram transferência de estabelecimento de ensino;

e) a identificação do NIF do encarregado de educação, o ano de escolaridade, as turmas e as disciplinas também devem ser carregados nos sistemas de gestão local de cada uma das escolas;

f) a 9 de julho, terá início a emissão de vales relativos aos alunos de todos os anos de escolaridade de continuidade.

g) a 1 de agosto, terá início a emissão de vales relativos aos alunos dos restantes anos de escolaridade.

### **Artigo 9º - Devolução**

1. A devolução ao agrupamento dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ao aluno ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.

2. O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou sobre o aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afiação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.

3. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

4. Em caso de mudança de escola, há lugar à devolução de manuais escolares e o recibo dessa devolução deverá ser apresentado no novo estabelecimento de ensino.

5. No ato de devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o agrupamento de escolas emite o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos.

6. A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 10.º do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho, e pelo Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho.

#### **Artigo 10º - Sanções**

1. No caso de não restituição dos manuais escolares por parte do aluno, nos termos do artigo anterior, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, o responsável deve comunicar imediatamente esse facto ao diretor do agrupamento de escolas. São as escolas que, depois de avaliar, decidem quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados.

2. No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, nos termos a avaliar de acordo com o disposto no ponto anterior, a penalidade prevista pode consistir na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito do ano seguinte.

3. No caso dos alunos que completaram o 12º ano, a falta de restituição dos respetivos manuais nas devidas condições poderá implicar a não emissão de certificados de habilitações ou diplomas de conclusão de ciclo até que se verifique a restituição dos referidos manuais.

4. Considera-se que o manual se encontra em mau estado de conservação e não reúne condições de reutilização quando:

- a) não apresenta a totalidade das páginas;
- b) as páginas apresentem rasgões, sublinhados, escritos ou rabiscos que impeçam ou dificultem a sua leitura parcial ou integral;
- c) não apresenta capa ou esta apresente rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os seus elementos informativos.

#### **Artigo 11º - Aquisição de manuais**

1. A aquisição de novos manuais só se efetua depois de esgotado o recurso aos manuais usados.

2. No caso de já não haver manuais escolares disponíveis, no todo ou em parte, para entrega gratuita, deverão os encarregados de educação utilizar os vouchers numa papelaria / livraria à sua escolha.

3. Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão destinados ao uso que o agrupamento de escolas entenda, podendo, designadamente, ser enviados para reciclagem. Recomenda-se que, sempre que seja possível, os manuais reaproveitados possam ser utilizados em todo o agrupamento, não ficando alocados apenas a uma escola específica.

#### **Artigo 12º - Normas complementares**

1. Em tudo o que não esteja especialmente previsto neste regulamento, são aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições constantes no Regulamento Interno do Agrupamento.

2. Cabe ao diretor decidir sobre todas as questões levantadas no âmbito da aplicação do presente regulamento.
3. O encarregado de educação que não pretenda usufruir da distribuição gratuita de manuais escolares não deverá levantar o voucher correspondente.

## **ANEXO XVI – Processos eleitorais para o Conselho Geral**

### **Artigo 1º - Objeto**

O presente regulamento define o processo para designação e eleição dos membros do Conselho Geral constantes no artigo 36º deste Regulamento Interno nos termos do artigo 15.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.

### **Artigo 2º - Comissão eleitoral**

1. O Conselho Geral designa uma comissão de cinco dos seus membros, constituída pelo presidente, por um elemento do pessoal docente, um elemento do pessoal não docente, um elemento representante dos pais/encarregados de educação e um elemento da comunidade local para proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas.
2. Compete à Comissão Eleitoral:
  - a) Acompanhar todo o processo eleitoral;
  - b) Publicar a abertura do processo eleitoral;
  - c) Publicar os cadernos eleitorais;
  - d) Convocar as assembleias gerais de delegados de turma e de pais e encarregados de educação;
  - e) Validar e publicar as listas de candidatos ao Conselho Geral;
  - f) Convocar as Assembleias Eleitorais;
  - g) Resolver quaisquer dúvidas ou questões que se coloquem na tramitação do processo eleitoral;
  - h) Decidir no prazo de dois dias úteis subsequentes à afixação as reclamações relativas aos cadernos eleitorais, apresentação de listas, ou outras;
  - i) Decidir, de imediato, as reclamações que tenham lugar durante o ato eleitoral;
  - j) Divulgar os resultados, depois de lhes serem presentes pelas respetivas mesas de voto, as atas de apuramento das votações.
3. A Comissão Eleitoral pode convocar os membros das mesas de voto para reunir e transmitir as orientações tidas por adequadas, com vista a assegurar o bom funcionamento do ato eleitoral.

### **Artigo 3º - Eleição ou designação de representantes**

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento.
2. Os representantes dos alunos são eleitos pelo conjunto dos alunos matriculados no ensino secundário no agrupamento.
3. Os representantes do pessoal não docente são eleitos pelo respetivo corpo.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação, efetivos e suplentes, são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação expressamente convocada para o efeito, sob proposta das respetivas organizações representativas.
5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar nas Juntas de Freguesia.
6. As personalidades ou instituições representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral em reunião especialmente convocada para o efeito, de entre as instituições e/ou organizações relacionadas com a concretização do Projeto Educativo.
7. As instituições e/ou organizações cooptadas devem ser convidadas a indicar os seus representantes no prazo de dez dias sob pena de substituição.

### **Artigo 4º - Eleição do pessoal docente e não docente**

1. Os representantes do pessoal docente e não docente, em exercício efetivo de funções apresentam em listas separadas.
2. As listas do pessoal docente devem integrar representantes dos educadores de infância, dos professores do 1º ciclo e de cada um dos restantes níveis e ciclos de ensino.
3. As listas do pessoal não docente devem assegurar a representatividade das diversas categorias e integrar dois membros efetivos e dois membros suplentes.
4. As listas devem mencionar os candidatos a membros efetivos, bem como os candidatos a membros suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral.

#### **Artigo 5º - Eleição dos alunos**

1. Os representantes dos alunos candidatam-se à eleição para o Conselho Geral apresentando-se em listas separadas, com a indicação dos candidatos a membros efetivos e a membros suplentes.
2. As listas dos alunos devem ser constituídas por um elemento efetivo e um elemento suplente.

#### **Artigo 6º - Eleição dos pais e encarregados de educação**

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de pais e encarregados de educação expressamente convocada para o efeito, sob proposta das respetivas organizações representativas.
2. As associações de pais e encarregados de educação do agrupamento deverão apresentar os candidatos, sendo o método de recolha e de escolha da responsabilidade de cada associação.
3. Na falta de propostas das organizações representativas dos pais e encarregados de educação, proceder-se-á à eleição direta, em assembleia, de entre os representantes dos pais/encarregados de educação nos conselhos de turma.
4. O princípio da representatividade de todos os níveis de ensino será, dentro do possível, tido em linha de conta.

#### **Artigo 7º - Inelegibilidade**

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos nos termos da lei, durante o cumprimento da pena e nos 4 anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no 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.
3. Os alunos a quem tenha sido aplicada qualquer sanção disciplinar não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos na lei, no próprio ano e durante a vigência do seu mandato.

#### **Artigo 8º - Processo eleitoral**

1. O presidente do Conselho Geral do agrupamento dá início ao processo eleitoral, convocando, em separado, as assembleias eleitorais.
2. As convocatórias devem mencionar as normas práticas do processo, os locais de afixação das listas de candidatos e dos cadernos eleitorais, hora e local dos escrutínios.
3. Cabe ao presidente do Conselho Geral diligenciar para que, sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais atualizados do pessoal docente, não docente, alunos do agrupamento com 20 dias de antecedência em relação ao ato eleitoral.
4. Dos cadernos eleitorais são extraídas as cópias que se prevejam necessárias para o uso dos escrutinadores das mesas de voto e para os representantes das listas concorrentes.
5. Até 5 dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado pode reclamar, perante o presidente do Conselho Geral, de eventuais irregularidades nos cadernos eleitorais.
6. As listas concorrentes devem utilizar impresso próprio criado para o efeito.

7. Cada lista de candidatos poderá indicar um delegado/representante para acompanhar todo o processo eleitoral.
8. As listas devem ser rubricadas pelos respectivos candidatos, que assim manifestam a sua concordância.
9. As listas são entregues, em envelope fechado, até 5 dias úteis antes do dia da assembleia eleitora, nos Serviços Administrativos da escola-sede do agrupamento.
10. As listas dos candidatos serão entregues ao presidente do Conselho Geral em exercício, que verificará da sua conformidade, as rubricará e mandará afixar em espaço reservado para o efeito, na sede do agrupamento e divulgar na página do agrupamento, referenciadas alfabeticamente.
11. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

#### **Artigo 9º - Assembleias eleitorais**

1. As Assembleias Eleitorais são convocadas pelo presidente do Conselho Geral.
2. Compõem cada uma das Assembleias Eleitorais, os elementos da comunidade educativa que constam dos respetivos cadernos eleitorais.
3. Têm direito a voto para eleger os seus representantes ao Conselho Geral:
  - a) A totalidade do pessoal docente em exercício de funções no agrupamento, com vínculo contratual ao Ministério da Educação qualquer que seja a sua natureza;
  - b) A totalidade do pessoal não docente em exercício efetivo de funções no agrupamento;
  - c) A totalidade dos alunos que à data da eleição se encontrem com matrícula válida no ensino secundário ou noutro grau de ensino, se maiores de 16 anos de idade feitos até 15 de setembro;
  - d) A totalidade dos pais e encarregados de educação do agrupamento.
4. A votação será feita por escrutínio secreto e presencial.
5. Não é permitido o voto por correspondência ou delegação
6. Os delegados ou representantes das listas podem acompanhar os trabalhos da assembleia eleitoral, desde o seu início até ao final do escrutínio, na estrita observância das seguintes condições:
  - a) Fazê-lo sem qualquer interferência no curso normal do ato eleitoral;
  - b) A presença está limitada a um só delegado ou representante por lista.
7. Qualquer elemento da mesa da assembleia eleitoral pode lavrar protesto em ata contra as decisões da mesma.
8. Os delegados ou representantes das listas candidatas podem lavrar os seus protestos por escrito junto do presidente da mesa da assembleia eleitoral, que deles faz constar na ata.

#### **Artigo 10º - Mesas das assembleias eleitorais**

1. As Mesas das assembleias eleitorais serão constituídas por cinco elementos: um presidente, dois secretários e dois suplentes, não podendo ser nomeados membros das listas concorrentes, ou os seus representantes.
2. Os elementos que compõem a mesa da assembleia eleitoral de docentes são nomeados pela diretor.
3. Os elementos que compõem a Mesa da Assembleia Eleitoral de não docentes são nomeados pelo Diretor.
4. Os elementos que compõem a mesa da assembleia eleitoral dos alunos são nomeados pelo diretor do agrupamento, na assembleia geral de delegados de turma, convocada para o efeito pelo presidente do Conselho Geral.
5. A mesa da assembleia eleitoral de pais e encarregados de educação é composta nos termos a definir no respetivo regulamento do processo eleitoral.
6. No decurso do ato eleitoral nunca poderão estar presentes menos que três elementos nas mesas das assembleias eleitorais.
7. Sempre que subsistam dúvidas dos membros da mesa sobre a identificação de qualquer votante poderá ser exigida a sua identificação através de documento atualizado com fotografia.

#### **Artigo 11º - Homologação dos resultados**

1. Findo o ato eleitoral, as mesas entregam, no próprio dia, as atas do ato eleitoral, à comissão eleitoral para elaboração da ata de apuramento definitivo dos resultados.
2. Os resultados dos escrutínios são divulgados, pela comissão eleitoral, através da afixação de toda a documentação na escola-sede e na página do agrupamento no dia útil seguinte.
3. A comissão eleitoral remete toda a documentação ao diretor do agrupamento, até ao dia útil imediatamente a seguir ao apuramento definitivo dos resultados finais.
4. Os resultados do processo eleitoral para o conselho geral produzem efeitos após comunicação ao diretor-geral da Administração Escolar, de acordo com o nº 3 do artigo 49º do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 02 de julho.

#### **Artigo 12º - Mandato**

1. O mandato dos membros eleitos ou designados do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos pontos seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais/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. Qualquer vaga resultante da cessação do mandato de membros eleitos é preenchida pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. Caso não haja substituto, impedindo o previsto no ponto anterior, é convocada nova assembleia eleitoral para atribuição do mandato do representante em falta.
6. As vagas criadas pela cessação de mandato dos membros designados são preenchidas por indicação das instituições ou estruturas que eles representam.