

AGRUPAMENTO PADRE JOSÉ AUGUSTO DA FONSECA, AGUIAR DA  
BEIRA

# REGULAMENTO INTERNO



Revisto em dezembro de 2019

## ÍNDICE

DISPOSIÇÃO INTRODUTÓRIA .....	9
CAPÍTULO I.....	10
Artigo 1.º - Objeto.....	10
Artigo 2.º - Âmbito .....	10
CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO .....	10
Artigo 3.º - Oferta Educativa.....	10
Artigo 4.º - Clubes .....	10
Artigo 5.º - Atividades de Complemento Curricular.....	11
Artigo 6.º - Atividades de Animação e de Apoio à Família .....	11
Artigo 7.º - Atividades de Enriquecimento Curricular .....	12
Artigo 8.º - Componente de Apoio à Família.....	13
Artigo 9.º - Desporto Escolar .....	13
Artigo 10.º - Educação Inclusiva .....	13
CAPÍTULO III ESTRUTURA, ÓRGÃOS E SERVIÇOS.....	15
Artigo 11.º - Organograma.....	16
Artigo 12.º - Órgãos e Serviços.....	17
<b>Secção I - Conselho Geral .....</b>	<b>17</b>
Artigo 13.º - Conselho Geral.....	17
Artigo 14.º - Composição.....	17
Artigo 15.º - Competências .....	17
Artigo 16.º - Designação dos Representantes .....	18
Artigo 17.º - Eleições .....	19
Artigo 18.º - Mandato .....	20
Artigo 19.º - Funcionamento.....	20
<b>Secção II - Diretor .....</b>	<b>20</b>
Artigo 20.º - Diretor .....	20
Artigo 21.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor .....	20
Artigo 22.º - Competências .....	21
Artigo 23.º - Recrutamento .....	21
Artigo 24.º - Procedimento Concursal .....	22
Artigo 25.º - Candidatura .....	23
Artigo 26.º - Avaliação das Candidaturas .....	23
Artigo 27.º - Eleição.....	24
Artigo 28.º - Posse .....	24
Artigo 29.º - Mandato .....	24
<b>Secção III - Conselho Pedagógico .....</b>	<b>25</b>
Artigo 30.º - Conselho Pedagógico .....	25
Artigo 31.º - Composição.....	25
Artigo 32.º - Competências .....	26
Artigo 33.º - Funcionamento.....	26
Artigo 34.º - Mandato .....	27
<b>Secção IV - Conselho administrativo.....</b>	<b>27</b>
Artigo 35.º - Conselho Administrativo .....	27
Artigo 36.º - Composição.....	27
Artigo 37.º - Competências .....	27
Artigo 38.º - Funcionamento.....	28
<b>Secção V - Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar .....</b>	<b>28</b>
Artigo 39.º - Coordenador.....	28

artigo 40º.- Regimentos.....	28
<b>CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>29</b>
<b>Secção I Estruturas de coordenação e supervisão .....</b>	<b>29</b>
Artigo 41.º - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica.....	29
Artigo 42.º - Departamentos Curriculares .....	29
Artigo 43.º - Competências .....	30
Artigo 44.º - Funcionamento .....	31
Artigo 45.º - Coordenador de Departamento.....	31
Artigo 46.º - Competências .....	32
Artigo 47.º - Conselhos de Diretores de Turma / Docentes Titulares.....	33
Artigo 48.º - Competências .....	34
Artigo 49.º - Coordenadores de Ciclos.....	34
Artigo 50º - Coordenadores dos 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico.....	34
Artigo 51.º - Coordenação do Ensino Secundário e Coordenação das Outras Ofertas Formativas .....	35
Artigo 52º - Competências do Coordenador do Ensino Secundário e do Coordenador das Outras Ofertas Formativas.....	35
Artigo 53.º - Diretor de Turma .....	35
Artigo 54.º - Competências .....	36
Artigo 55.º - Docente Titular de Turma .....	36
Artigo 56.º - Conselho de Turma .....	37
Artigo 56ª – Conselho de Docentes.....	39
Artigo 57º - Competências do Diretor de Curso.....	39
Artigo 58.º - Avaliação Interna do Agrupamento.....	39
<b>Secção II Outras Estruturas .....</b>	<b>41</b>
Artigo 59.º - Delegado de Instalações .....	41
Artigo 60.º - Coordenador de Projetos .....	41
Artigo 61.º - Coordenador do Desporto Escolar.....	42
Artigo 62.º - Professor Bibliotecário .....	43
Artigo 63.º - Equipa da Biblioteca Escolar.....	43
Artigo 64.º - Serviços Especializados de Apoio Educativo.....	44
Artigo 65.º - Assembleia de Delegados de Turma.....	44
<b>Secção III Estruturas associativas.....</b>	<b>45</b>
Artigo 66.º - Associação de Estudantes.....	45
Artigo 67.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	45
Artigo 68.º - Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	45
Artigo 69.º - Deveres Específicos da Associação de Pais .....	45
Artigo 70º - Compete à Diretora do Agrupamento.....	46
Artigo 71.º - Responsabilidades dos Pais / EE .....	46
Artigo 72.º - Incumprimento dos Deveres por Parte dos Pais / EE .....	47
Artigo 73.º - Contraordenações .....	48
<b>CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>49</b>
<b>Secção I Pessoal Docente.....</b>	<b>49</b>
Artigo 74.º - Direitos.....	49
Artigo 75.º - Deveres.....	49
Artigo 76.º - Serviço Docente .....	50
Artigo 77.º - Permuta .....	51
<b>Secção II Alunos .....</b>	<b>51</b>
Artigo 78º - Direitos.....	51
Artigo 79.º -Representação dos Alunos.....	52
Artigo 80.º - Deveres.....	53

Artigo 81.º - Frequência e Assiduidade .....	54
Artigo 82.º - Faltas e sua Natureza.....	54
Artigo 83.º - Dispensa da Atividade Física .....	55
Artigo 84.º - Justificação de Faltas.....	55
Artigo 85.º - Faltas Injustificadas.....	56
Artigo 86.º - Efeito das Faltas .....	56
Artigo 87.º - Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas .....	57
Artigo 88.º - Medidas de Recuperação e de Integração .....	57
Artigo 89.º - Incumprimento ou Ineficácia das Medidas.....	58
Artigo 90.º - Qualificação de Infração .....	59
Artigo 91.º - Participação de Ocorrência.....	59
Artigo 92.º - Finalidades das Medidas Disciplinares .....	59
Artigo 93.º - Determinação da Medida Disciplinar.....	60
Artigo 94.º - Medidas Disciplinares Corretivas .....	60
Artigo 95.º - Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade.....	61
Artigo 96.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	61
Artigo 97.º - Cumulação de Medidas Disciplinares .....	62
Artigo 98.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias — Procedimento Disciplinar .....	63
Artigo 99.º - Celeridade do Procedimento Disciplinar.....	63
Artigo 100.º - Suspensão Preventiva do Aluno .....	64
Artigo 101.º - Decisão Final.....	65
Artigo 102.º - Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias.....	65
Artigo 103.º - Equipas Interdisciplinares .....	66
Artigo 104.º - Recursos .....	67
Artigo 105.º - Salvaguarda da Convivência Escolar .....	67
Artigo 106.º - Responsabilidade Civil e Criminal.....	67
Artigo 107.º - Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa .....	68
Artigo 108.º - Responsabilidade dos Alunos.....	68
<b>Secção III Pessoal não docente .....</b>	<b>68</b>
Artigo 109.º - Pessoal não Docente.....	68
Artigo 110.º - Legislação Prevista.....	68
Artigo 111.º - Contrato de Trabalho.....	68
Artigo 112.º - Direitos.....	69
Artigo 113.º - Deveres.....	69
<b>Secção IV Conteúdos funcionais do pessoal não docente.....</b>	<b>70</b>
Artigo 114.º - Pessoal Administrativo.....	70
Artigo 115.º - Assistentes Operacionais.....	71
<b>CAPÍTULO VI SERVIÇOS DE APOIO SÓCIO-EDUCATIVO.....</b>	<b>73</b>
<b>Secção I Ação Social Escolar - ASE .....</b>	<b>73</b>
Artigo 116.º - Ação Social Escolar .....	73
Artigo 117.º - Competências Genéricas .....	73
Artigo 118.º - Competências Específicas .....	73
Artigo 119.º - Auxílios Económicos .....	74
Artigo 120.º - Seguro Escolar .....	75
Artigo 121.º - Transportes Escolares.....	76
Artigo 122.º - Leite e Fruta Escolar .....	76
<b>Regras de Funcionamento .....</b>	<b>77</b>
Artigo 123.º - Inscrições, Matrículas e Renovação de Matrículas .....	77
Artigo 124.º - Cartão Magnético .....	77
Artigo 125.º - Cacifos .....	79
Artigo 126.º - Toques de Campainha .....	79
Artigo 127.º - Salas de Aulas .....	79

Artigo 128.º - Alteração de Horário .....	79
Artigo 129.º - Aulas no Exterior da Escola e Visitas de Estudo.....	79
Artigo 130.º - Procedimentos Gerais de Emergência .....	80
Artigo 131.º - Serviços Administrativos .....	80
Artigo 132.º - Ocupação Plena dos Tempos Escolares .....	80
Artigo 133.º - Biblioteca .....	81
Artigo 134.º - Requisição de Portáteis, Videoprojetores, Retroprojetores, Salas Específicas.....	81
Artigo 135.º - Pedido de Aquisição de Materiais .....	81
Artigo 136.º - Papelaria.....	81
Artigo 137.º - Cantina / Refeitório .....	81
Artigo 138.º - Bufete.....	82
Artigo 139.º - Reprografia.....	82
Artigo 140.º - Chamadas Telefónicas .....	83
Artigo 141.º - Acesso e Circulação no Recinto Escolar .....	83
Artigo 142.º - Jardins de Infância.....	84
Artigo 143.º - Atendimento aos Encarregados de Educação.....	84
Artigo 144.º - Divulgação de Informação .....	84
Artigo 145.º - Critérios de Constituição de Turmas .....	85
<b>CAPÍTULO VII REGIME DISCIPLINAR.....</b>	<b>86</b>
<b>DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE.....</b>	<b>86</b>
Artigo 146.º - Do Pessoal Docente.....	86
Artigo 147.º - Do Dessoal Não Docente .....	87
Artigo 148.º - Resolução Interna de Conflitos .....	87
<b>CAPÍTULO VIII - AVALIAÇÃO .....</b>	<b>87</b>
Artigo 149.º - Âmbito .....	87
<b>Secção I - Alunos .....</b>	<b>87</b>
Artigo 150.º - Critérios de Avaliação.....	87
Artigo 151.º - Processo Individual do Aluno .....	87
Artigo 152.º - Avaliação na Educação Pré-escolar .....	88
Artigo 153.º - Avaliação no Ensino Básico e Secundário .....	88
Artigo 154.º - Avaliação nos Cursos Profissionais .....	89
Artigo 155.º - Cursos Vocacionais .....	89
Artigo 156.º - Pessoal Docente .....	89
Artigo 157.º - Pessoal Não Docente.....	90
<b>CAPÍTULO X - CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>90</b>
Artigo 158.º - Conselho Municipal .....	90
<b>CAPÍTULO XI.....</b>	<b>90</b>
Artigo 159.º - Disposições Finais.....	90
<b>CAPÍTULO XII.....</b>	<b>90</b>
Artigo 160.º - Entrada em Vigor .....	90
<b>CAPÍTULO XIII .....</b>	<b>90</b>
Artigo 161.º - Divulgação .....	90
<b>ANEXO 1 REGULAMENTO DOS CURSOS VOCACIONAIS.....</b>	<b>92</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>92</b>
Procedimentos de Candidatura Pedagógica .....	92
Seleção dos Alunos - Critérios de Seleção.....	92
<b>CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO, GESTÃO, FUNCIONAMENTO E CURRÍCULO .....</b>	<b>93</b>
Artigo 1.º - Duração dos Cursos.....	93
Artigo 2.º - Estrutura Curricular e Plano de Estudos.....	93
Artigo 3.º - Composição e Atribuições da Equipa Pedagógica .....	94
Artigo 4.º - Competências do Coordenador de Curso .....	94
Artigo 5.º - Competências do Diretor de Turma .....	94

Artigo 6.º - Funções dos Professores dos Cursos Vocacionais .....	95
Artigo 7.º - Professor Acompanhante da Prática Simulada .....	95
Artigo 8.º - Funcionamento da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma .....	95
Artigo 9.º - Atas .....	95
Artigo 10.º - Dossiês .....	95
Artigo 11.º - Visitas de Estudo/Outras Atividades .....	96
Artigo 12.º - Assiduidade .....	96
<b>CAPÍTULO III Avaliação .....</b>	<b>97</b>
Artigo 13.º - Âmbito e Objetivos .....	97
Artigo 14.º - Critérios de Avaliação .....	97
Artigo 15.º - Avaliação Formativa .....	98
Artigo 16.º - Avaliação Sumativa Interna .....	98
Artigo 17.º - Recuperação de Módulos em Atraso .....	98
Artigo 18.º - Classificação .....	99
Artigo 19.º - Registo e Publicitação da Avaliação .....	99
Artigo 20.º - Aprovação e Progressão .....	99
Artigo 21.º - Conclusão e Certificação .....	100
Artigo 22.º - Prosseguimento de Estudos .....	100
<b>CAPÍTULO IV - PRÁTICA SIMULADA .....</b>	<b>100</b>
Artigo 23.º - Âmbito e Definição .....	100
Artigo 24.º - Calendarização e Duração .....	101
Artigo 25.º - Objetivos .....	101
Artigo 26.º - Organização e Funcionamento .....	101
Artigo 27.º - Celebração de Protocolos .....	101
Artigo 28.º - Deveres da Entidade de Acolhimento (Empresa/Instituição) .....	101
Artigo 29.º - Deveres do Professor Acompanhante da Prática Simulada .....	102
Artigo 30.º - Deveres do Aluno .....	102
Artigo 31.º - Assiduidade .....	102
Artigo 32.º - Documentação que o Aluno deve possuir no local da Prática Simulada .....	102
Artigo 33.º - Avaliação da Prática Simulada .....	103
Artigo 34.º - Disposições Finais .....	103
<b>ANEXO2 REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....</b>	<b>104</b>
<b>Capítulo I Organização e funcionamento .....</b>	<b>104</b>
Artigo 1.º - Organização dos Cursos .....	104
Artigo 2.º - Condições de Admissão .....	105
Artigo 3.º - Organização e Desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho .....	105
Artigo 4.º - Responsabilidade dos Intervenientes na FCT .....	106
Artigo 5.º - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho .....	107
Artigo 6.º - Cargas Horárias .....	107
Artigo 7.º - Coordenação Pedagógica .....	107
Artigo 8.º - Dossier Pedagógico .....	108
Artigo 9.º - Assiduidade .....	108
<b>CAPÍTULO II Avaliação .....</b>	<b>110</b>
Artigo 10.º - Objeto e Finalidades .....	110
Artigo 11.º - Intervenientes .....	110
Artigo 12.º - Critérios de Avaliação .....	110
Artigo 13.º - Informação sobre a Aprendizagem .....	111
Artigo 14.º - Especificidade da Avaliação .....	112
Artigo 15.º - Avaliação Sumativa Interna .....	112
Artigo 16.º - Avaliação Sumativa Externa .....	112
Artigo 17.º - Prova de Aptidão Profissional .....	112
Artigo 18.º - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional .....	113

Artigo 19.º - Condições de Acesso.....	113
Artigo 20.º - Conceção e Concretização do Projeto da Prova de Aptidão Profissional.....	113
Artigo 21.º - Orientação e Acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional.....	114
Artigo 23.º - Competências do Aluno/ Formando.....	114
Artigo 24.º - Competências do Professor Orientador/ Acompanhante.....	115
Artigo 25.º - Competências do Diretor de Curso.....	115
Artigo 26.º - Proposta e Aprovação do Anteprojecto.....	115
Artigo 27.º - Entrega do Relatório final.....	115
Artigo 28.º - Júri da Prova de Aptidão Profissional.....	116
Artigo 29.º - Duração da Apresentação da Prova de Aptidão Profissional.....	116
Artigo 30.º - Critérios de Classificação a Observar pelo Júri da Prova de Aptidão Profissional.....	116
Artigo 31.º - Tempo de Acompanhamento Semanal para a Elaboração da Prova de Aptidão Profissional.....	117
Artigo 32.º - Outras Disposições.....	117
Artigo 33.º - Conselho de Turma de Avaliação.....	117
Artigo 34.º - Registo e Publicitação da Avaliação.....	118
Artigo 35.º - Reclamações e Recursos.....	118
Artigo 36.º - Classificação.....	119
Artigo 37.º - Aprovação.....	119
Artigo 38.º - Conclusão e Certificação.....	119
Artigo 39.º - Classificação Final do Curso.....	120
Artigo 40.º - Classificação para Efeitos de Prosseguimento de Estudos.....	120
Artigo 41.º - Organização do Ano Escolar.....	120
Regulamento Específico da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).....	121
Regulamento Específico da Prova de Aptidão Profissional (PAP).....	125
<b>ANEXO 3 REGULAMENTO - PROJETO DE INTERVENÇÃO.....</b>	<b>130</b>
Artigo 1.º - Intervenção do Agrupamento com Competência em Matéria de Infância e Juventude.....	130
Artigo 2.º - Competências do Conselho de Intervenção.....	130
Artigo 3.º - Equipas Interdisciplinares.....	130
Artigo 4.º - Objetivos da Equipa Interdisciplinar.....	131
Artigo 5.º - Tutoria.....	132
Artigo 6.º - Professor-tutor.....	132
Artigo 7.º - Gabinete de Apoio ao Aluno.....	134
Artigo 8.º - Plano de Intervenção Disciplinar – Estratégias.....	134
Artigo 9.º - Plano de Intervenção Disciplinar - Etapas.....	135
<b>ANEXO 4 REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDOS.....</b>	<b>136</b>
1. DEFINIÇÃO E OBJETIVOS.....	136
2. APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO.....	136
3. PLANIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO.....	136
4. ORGANIZAÇÃO.....	137
5. OUTRAS SITUAÇÕES:.....	138
<b>ANEXO 5 REGULAMENTO DA BIBLIOTECA.....</b>	<b>139</b>
<b>Capítulo I Disposições Gerais.....</b>	<b>139</b>
Artigo 1º - Missão da Biblioteca / Centro de Recursos.....	139
Artigo 2º - Público-Alvo.....	139
<b>Capítulo II Organização da Biblioteca Escolar.....</b>	<b>139</b>
Artigo 3º - Espaço.....	139
Artigo 4º - Utilizadores.....	140
Artigo 5º - Horário de Funcionamento.....	141
Artigo 6º - Normas de funcionamento dos Espaços da Biblioteca.....	141
<b>Capítulo III Tratamento do Fundo Documental.....</b>	<b>143</b>
Artigo 7º - Classificação, Catalogação e Cotação.....	143

<b>Capítulo IV Serviço de empréstimos .....</b>	<b>144</b>
Artigo 8º - Empréstimo Domiciliário .....	144
Artigo 9º - Empréstimo para a Sala de Aula .....	145
Artigo 10º - Empréstimo Inter-bibliotecas .....	145
Artigo 11º - Acesso à Informação .....	145
<b>Capítulo V Disposições finais .....</b>	<b>146</b>
Artigo 12º - Casos omissos .....	146

## DISPOSIÇÃO INTRODUTÓRIA

O AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PADRE JOSÉ AUGUSTO DA FONSECA, de Aguiar da Beira, é constituído pela Escola Básica e Secundária Padre José Augusto da Fonseca (Aguiar da Beira), quatro escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico (em Aguiar da Beira, Dornelas, Penaverde, Carapito) e quatro Jardins de Infância (em Aguiar da Beira, Dornelas, Penaverde, Carapito)

A Escola Básica e Secundária Padre José Augusto da Fonseca é a Escola Sede do Agrupamento e localiza-se em Aguiar da Beira, no distrito da Guarda. Aguiar da Beira é a sede do concelho, constituído por dez freguesias. Este concelho estende-se entre a Serra da Lapa, a Noroeste, e a do Pisco, a Sudoeste. Apresenta uma geografia acidentada e um parque florestal ainda digno de referência. Os seus cerca de sete mil habitantes vivem sobretudo da agricultura, pecuária, avicultura, laticínios, comércio e serviços. Presentemente, a construção civil desempenha também um papel importante na economia da região. Trata-se de uma região marcada por elevados índices de emigração, com as naturais consequências que este cenário implica. Os alunos refletem, no aspeto cultural e social, toda a situação envolvente. É de assinalar a elevada percentagem de alunos com necessidades educativas especiais, o que nos pede uma particular atenção; são crianças que, para além das deficiências físicas e de aprendizagem, estão muitas vezes inseridas num precário ambiente familiar.

O decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário, bem como dos respetivos agrupamentos. A autonomia das escolas e a descentralização constituem uma via fundamental para a democratização da vida na escola, permitindo a igualdade de oportunidades e a qualidade do serviço público de educação. Contudo, a autonomia não constitui um fim em si mesmo, mas uma forma inovadora de as escolas poderem responder aos desafios de mudança da sociedade atual. Enquanto centro das políticas educativas, este Agrupamento construirá a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades e deverá criar uma cultura de responsabilidades estruturalmente bem definidas, e cada vez mais construtivamente partilhadas por todos os seus elementos, tendo em vista a valorização de princípios e o desenvolvimento de capacidades e metas nos jovens que a frequentam, no respeito pelas linhas de orientação definidas no seu Projeto Educativo.

Neste sentido, o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Aguiar da Beira reveste-se de uma importância significativa, enquanto instrumento determinante no processo de construção da autonomia das instituições escolares, designadamente no plano organizacional, definindo o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, bem como os direitos e os deveres da comunidade escolar. Em conformidade com as diversas circunstâncias de tempo, lugar e pessoas, deve facilitar o processo de promoção para uma melhor qualidade de educação e ensino, no sentido de se obter uma escola de sucesso.

## CAPÍTULO I

### ARTIGO 1.º - OBJETO

1. O presente Regulamento define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Aguiar da Beira.
2. Em tudo o que não estiver expresso no presente regulamento aplicam-se as disposições legais.

### ARTIGO 2.º - ÂMBITO

1. O presente regulamento, criado por força do disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Aguiar da Beira, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo, bem como elenca os direitos e os deveres dos membros da sua comunidade escolar.

## CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

### ARTIGO 3.º - OFERTA EDUCATIVA

1. O Agrupamento Vertical de Escolas de Aguiar da Beira oferece a todos os alunos a possibilidade de frequentarem os seguintes níveis de ensino:
  - 1.1. Ensino pré-escolar, destinado às crianças dos 3 aos 6 anos, seguindo as linhas traçadas pelas orientações curriculares nacionais:
    - Jardim de Infância de Aguiar da Beira
    - Jardim de Infância de Carapito
    - Jardim de Infância de Penaverde
    - EB1 de Dornelas
  - 1.2. 1.º ciclo, de quatro anos de escolaridade – 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos -, um ensino organizado por áreas pluridisciplinares de formação básica, em regime de monodocência;
    - EB1 de Aguiar da Beira (inclui a sala de apoio integrada na EB1 de Penaverde)
    - EB1 de Carapito
    - EB1 de Dornelas
  - 1.3. Escola Sede com:
    - a) 2.º ciclo, de dois anos de escolaridade – 5.º e 6.º anos -, organizado por áreas pluridisciplinares de formação básica, cada uma a cargo de um ou mais professores;
    - b) 3.º ciclo, com três anos de escolaridade – 7.º, 8.º e 9.º anos -, organizado em volta de um amplo conjunto de disciplinas comuns, integrando também áreas vocacionais diversificadas, asseguradas por um ou mais professores por disciplina ou grupo de disciplinas.
    - c) Ensino Secundário, dentro do qual, para além dos cursos científico-humanísticos, o agrupamento oferece ainda os Cursos Profissionais aprovados anualmente em sede de rede escolar.
    - d) Para os alunos com insucesso escolar ou em risco de abandono, a Escola propõe à DGEstE ofertas em conformidade com a lei em vigor.

### ARTIGO 4.º - CLUBES

1. A Escola Sede tem como oferta clubes orientados para diferentes temáticas. Estes clubes regem-se por regulamentos específicos, que lhe são inerentes e aprovados em Conselho Pedagógico. Nestes regulamentos devem constar os objetivos que se pretendem alcançar, as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo, a designação dos responsáveis pelo projeto, as regras de funcionamento, e

- finalmente, o local e o horário de funcionamento. Os referidos regulamentos ficarão anexos ao presente RI e devem ser elaborados aquando da apresentação dos projetos e reformulados sempre que se justifique.
2. Os clubes serão criados de acordo com os interesses da comunidade educativa tendo em atenção o Projeto Educativo e os recursos da Escola.
  3. Os clubes mencionados no ponto 1 regem-se pelo seguinte regulamento geral:
    - a) Os clubes escolares são estruturas autónomas e independentes da organização curricular por curso e por ano;
    - b) Os clubes devem contribuir para a formação integral dos seus membros no plano científico, cultural, pessoal e social, devendo as suas atividades enquadrar-se no espírito e nos objetivos do Projeto Educativo da Escola;
    - c) Os clubes são formados por iniciativa dos órgãos de administração e gestão ou por proposta de alunos ou professores.
    - d) Cada clube deverá elaborar um regulamento próprio, o qual, depois de ratificado pelos órgãos de administração e gestão da escola e aprovado pelo Conselho Pedagógico, será incorporado, como anexo, no Regulamento Interno do Agrupamento;
    - e) Nos clubes poderão participar, como associados ou colaboradores, alunos, professores, funcionários e encarregados de educação, sem qualquer discriminação e em plano de igualdade no que diz respeito a direitos e deveres;
    - f) Cada clube deverá ter um órgão de coordenação das respetivas atividades, que será dirigido por um professor indigitado para o efeito pela diretora e que deverá obrigatoriamente integrar alunos/as;
    - g) As atividades dos clubes deverão constar de um projeto de atividades que, em cada ano, fará parte do Plano de Atividades da Escola, assim como os respetivos relatórios.
  4. O professor responsável por cada clube envia aos diretores de turma a relação dos alunos inscritos.
  5. No final de cada período do ano letivo, o professor responsável por cada clube regista na ficha individual do aluno (Programa JPM-Alunos), um balanço do trabalho realizado pelo aluno contendo a avaliação qualitativa e a assiduidade.

---

### ARTIGO 5.º - ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR

---

1. A Escola Sede oferece atividades de complemento curricular de acordo com as possibilidades do crédito global e as horas de componente não letiva de estabelecimento, respondendo às propostas dos diferentes conselhos de turma, de forma a permitir a execução das medidas propostas para a melhoria dos resultados escolares.
2. As aulas de recuperação e salas de estudo funcionam, preferencialmente, nas disciplinas sujeitas a provas finais e exames nacionais. Dá-se prioridade a estas áreas porque nelas se manifesta maior insucesso escolar.
3. No 2.º e 3.º ciclos, os alunos são propostos para as aulas de recuperação pelo conselho de turma, dando-se conhecimento ao encarregado de educação.
4. No ensino secundário, a sala de estudo é de carácter facultativo, podendo ser de carácter obrigatório a pedido dos pais e encarregados de educação ou sob proposta do professor da disciplina no conselho de turma.
5. O serviço é prestado pelo professor que leciona a disciplina na turma ou outro docente indicado pela Diretora. A duração de cada aula de recuperação e sala de estudo é de 50 minutos.
6. Após uma falta injustificada do aluno às aulas de recuperação e sala de estudo, o diretor de turma comunica o facto ao respetivo encarregado de educação, alertando-o de que à terceira falta injustificada o aluno é excluído desta medida de apoio.

---

### ARTIGO 6.º - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA

---

1. As atividades de animação e de apoio à família (AAAF) no pré-escolar regem-se pela legislação em vigor.
2. Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de

- interrupção destas atividades.
3. As AAAF são planificadas pelos órgãos competentes do agrupamento, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com os municípios da respetiva área a sua realização de acordo com o protocolo de cooperação.
  4. As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, através de protocolo celebrado entre o Município e as Instituições locais, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar.
  5. É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
  6. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
    - a) Programação das atividades;
    - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
    - c) Avaliação da sua realização;
    - d) Reuniões com os encarregados de educação.
  7. São realizadas reuniões trimestrais de articulação entre educadoras de infância e as instituições para cumprimento do ponto anterior.

---

### ARTIGO 7.º - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

---

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1º ciclo do ensino básico regem-se pela legislação em vigor.
2. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.
3. As AEC são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do agrupamento, e devem constar no respetivo plano anual de atividades.
4. Cabe ao Conselho Geral deliberar sobre os domínios de oferta das AEC e fixar a respetiva duração semanal, sob proposta do Conselho Pedagógico.
5. A planificação das AEC deve:
  - a) Salvaguardar o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio;
  - b) Considerar as condições de frequência das AEC pelos alunos com necessidades educativas especiais, constantes no seu programa educativo individual.
6. A planificação das AEC deve envolver os departamentos curriculares e ser aprovada pelo Conselho Pedagógico.
7. A supervisão e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade dos coordenadores dos departamentos curriculares das várias áreas desenvolvidas nas AEC.
8. A avaliação, de carácter qualitativo, das AEC é realizada trimestralmente pela equipa de docentes que ministram as AEC em conjunto com os docentes titulares de turma.
9. No final de cada período, a avaliação dos alunos nas AEC é registada por cada docente na ficha de informação do GIAE.
10. As AEC são desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.
11. As AEC são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos pais/encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.
12. Uma vez inscritos, a frequência por parte dos alunos é obrigatória, estando sujeitos à respetiva marcação de faltas em cada um das atividades;
13. As inscrições decorrerão na escola que o aluno frequenta, no final do ano escolar, e dirão respeito ao ano letivo seguinte;
14. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem o compromisso de que os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo;
15. Sempre que o número de inscrições seja reduzido juntar-se-ão turmas;
16. No início de cada ano letivo, será dado a conhecer aos encarregados de educação o programa, o horário das atividades e os professores das mesmas;

17. Em caso de desistência, deverá o encarregado de educação fundamentá-la por escrito e comunicá-la à diretora.
18. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade;
19. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de correção e de obediência previstos no presente Regulamento Interno para as atividades curriculares;
20. Os alunos inscritos nas AEC poderão faltar, apresentando ao professor titular de turma a respetiva justificação na caderneta do aluno, no prazo máximo de três dias úteis após a sua ocorrência;
21. É da responsabilidade do professor das AEC comunicar ao professor titular de turma todas as ocorrências;
22. Sempre que ocorram comportamentos de desrespeito, será preenchida a folha de participação ao professor titular de turma e dado conhecimento ao encarregado de educação;
23. Se um aluno acumular 3 participações por mau comportamento e o comportamento persistir, poderá vir a ser excluído da frequência das AEC;
24. Para troca de correspondência entre o encarregado de educação e os professores das AEC utiliza-se a caderneta do aluno;
25. O aluno só poderá sair da escola, desde que autorizado, por escrito, na caderneta;
26. Em caso de ausência prevista, o professor das AEC informa a diretora, que tratará de o substituir;
27. Quando não houver possibilidade de substituição, os alunos ficarão sob vigilância das auxiliares;
28. Todos os professores das AEC registam o sumário e assinam, diariamente, os sumários eletrónicos;
29. No final das atividades, o material utilizado pelo professor deverá ser devidamente arrumado por este no local próprio.

---

### ARTIGO 8.º - COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

---

1. Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
2. A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade do departamento curricular do 1º ciclo.
3. No ato de matrícula ou de renovação de matrícula no 1.º ciclo do ensino básico, o diretor do agrupamento de escolas ou de escola não agrupada assegura a auscultação dos encarregados de educação no sentido de apurar a necessidade de oferta da CAF.

---

### ARTIGO 9.º - DESPORTO ESCOLAR

---

1. O Desporto Escolar rege-se pela legislação em vigor.
2. O calendário competitivo do Desporto Escolar é afixado na sala de professores para conhecimento de toda a comunidade educativa e publicado na página do Agrupamento.
3. Não devem ser agendados testes de avaliação nos dias indicados no calendário competitivo. Em caso de total impossibilidade, o professor deverá acordar com o aluno o dia e a hora da realização do teste de avaliação, não ocupando aulas de outras disciplinas.
4. As faltas dos alunos às aulas nos dias das competições são consideradas faltas justificadas, aplicando-se o disposto no ponto 5 do artigo 83.º do presente regulamento.
5. No final de cada período do ano letivo, o professor responsável por cada grupo-equipa regista na ficha individual do aluno um balanço do trabalho realizado pelo aluno, contendo os resultados dos quadros competitivos, a avaliação qualitativa e a assiduidade.

---

### ARTIGO 10.º - EDUCAÇÃO INCLUSIVA

---

1. A Educação Inclusiva foi regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
2. O referido Decreto-Lei identifica as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, as áreas curriculares específicas, bem como os recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas de todas e de cada uma das crianças e jovens ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação.

3. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
  - 3.1. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
    - a) Um dos docentes que coadjuva a diretora;
    - 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.
  - 3.2. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
  - 3.3. Cabe à diretora designar:
    - a) Os elementos permanentes;
    - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
    - c) O local de funcionamento.
  - 3.4. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
    - a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 3.2.;
    - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
    - c) Dirigir os trabalhos;
    - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
  - 3.5. Compete à equipa multidisciplinar:
    - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
    - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
    - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
    - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
    - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei supracitado;
    - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
  - 3.6. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.
4. O processo de identificação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão abrange:
  - 4.1. A identificação propriamente dita dos alunos que necessitam destas medidas, feita ao diretor da escola por iniciativa dos pais, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno;
  - 4.2. A determinação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, que é feita pela equipa multidisciplinar a partir da análise da informação disponível.
    - 4.2.1. As medidas de suporte são de três tipos:
      - 4.2.1.1. Medidas universais: a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva determina a necessidade de medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão. Para a mobilização destas medidas, a diretora devolve o processo ao educador de infância, professor titular de turma ou diretor de turma, para comunicação da decisão aos pais e andamento do processo.
      - 4.2.1.2. Medidas seletivas: a equipa multidisciplinar determina a necessidade de medidas seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão. Para a mobilização destas medidas, a equipa multidisciplinar elabora o relatório técnico-pedagógico, ouvidos os pais, que depois o aprovam. Após a aprovação dos pais e ouvido o Conselho Pedagógico, o relatório técnico-pedagógico é homologado pela diretora.
      - 4.2.1.3. Medidas adicionais: a equipa multidisciplinar determina a necessidade de medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão. Para a mobilização destas medidas, a equipa multidisciplinar elabora o relatório técnico-pedagógico e o Programa Educativo Individual, se aplicável, ouvidos os pais, que depois o aprovam. O relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual são homologados pela Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico.

## CAPÍTULO III ESTRUTURA, ÓRGÃOS E SERVIÇOS

---

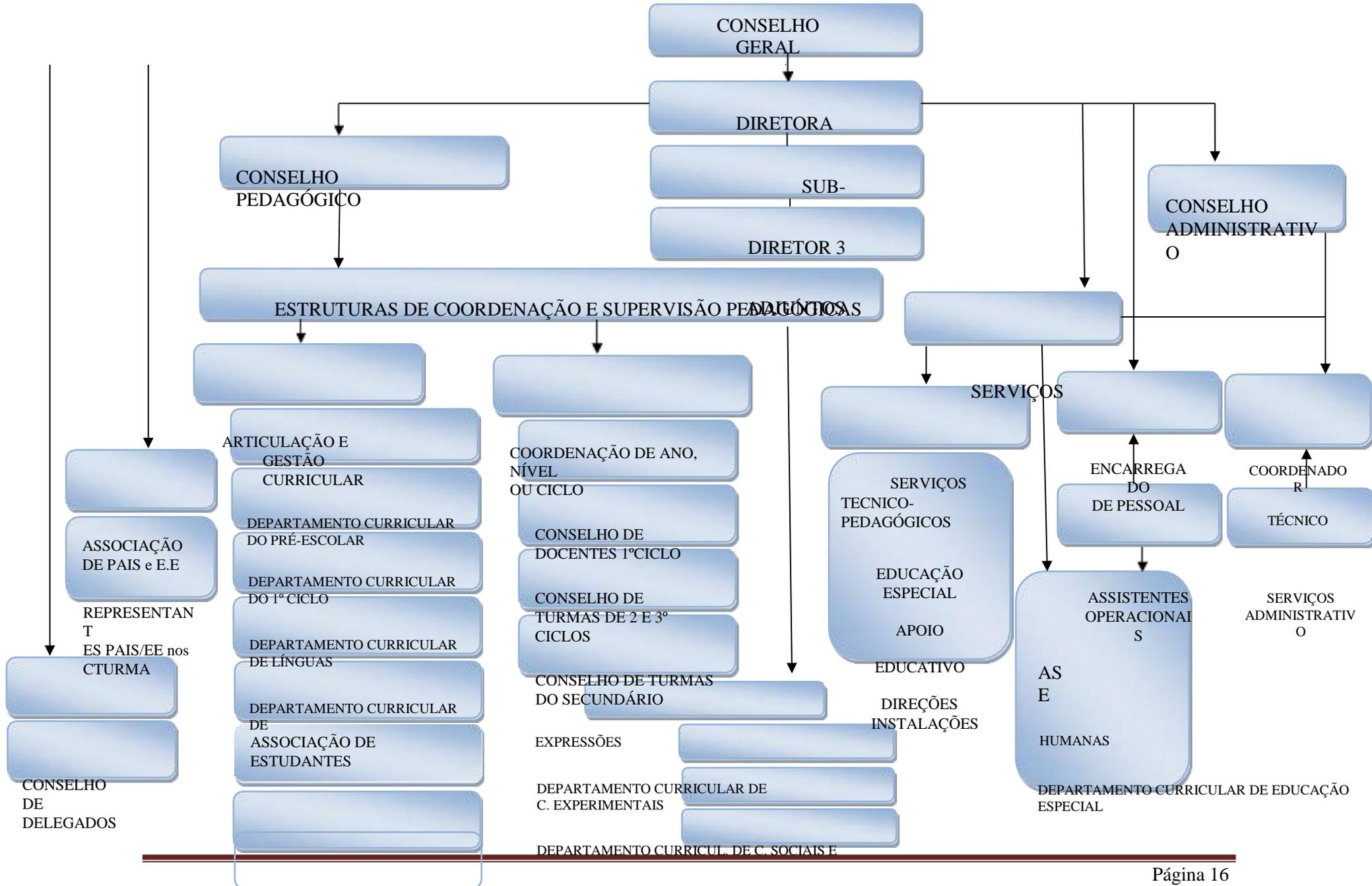
---

### ARTIGO 11.º - ORGANOGRAMA

---

---

O Agrupamento rege-se segundo o organograma apresentado na página seguinte.



CONSELHO DE  
TURMAS -  
Outras Ofertas

RA DE  
SAÚDE

REFEITÓRIO

COORDENADOR DE PROJETOS

PAPELARIA

REPROGRAFIA

BUFETE

B  
I  
B  
L  
I  
O  
T  
E  
C  
A

E  
S  
C  
O  
L  
A  
R

D  
E  
S  
P  
O  
R  
T  
O

E  
S  
C  
O  
L  
A  
R

E  
S  
C  
·

P  
R  
O  
M  
O  
T  
O

## ARTIGO 12.º - ÓRGÃOS E SERVIÇOS

1. A administração e gestão do agrupamento de escolas é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento de escolas os seguintes:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) A Diretora;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.

### SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

## ARTIGO 13.º - CONSELHO GERAL

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das Câmaras Municipais no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

## ARTIGO 14.º - COMPOSIÇÃO

1. O número de elementos que compõe o Conselho Geral é de **vinte e um**:
  - a) oito professores, representantes do corpo docente, sendo dois deles, obrigatoriamente, do 1º ciclo e da educação pré-escolar;
  - b) **dois** funcionários, representantes do corpo não docente;
  - c) **dois** alunos maiores de dezasseis anos;
  - d) **quatro** pais/encarregados de educação,;
  - e) **dois** representantes do Município;
  - f) **três** representantes das atividades culturais / artísticas / ambientais ou económicas do concelho.
2. A diretora participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

## ARTIGO 15.º - COMPETÊNCIAS

1. Ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
  - b) Eleger o/a diretor/a, nos termos dos artigos 15.º a 17.º deste regulamento;
  - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;

- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pela diretora, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - 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 definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho da diretora;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Autorizar o mapa de férias da diretora.
  - t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
2. Na sua primeira reunião, o Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
  3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
  4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
  5. A comissão permanente é constituída por 6 elementos pertencentes ao Conselho Geral: dois professores, um funcionário não docente, um encarregado de educação, um representante do município e um representante das atividades culturais / artísticas / ambientais ou económicas do concelho.

---

## ARTIGO 16.º - DESIGNAÇÃO DOS 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 e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas. No caso de esta não se encontrar em funções, o Presidente do Conselho Geral, juntamente com a Diretora, convocará uma Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, a fim de se elegerem, por ato eleitoral, os respectivos representantes, de acordo com procedimento a definir.
4. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou representantes de instituições ou organizações de atividades de carácter económico, social, cultural e científico são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral na primeira reunião.
6. Os representantes de instituições ou organizações de atividades de carácter económicas, social, cultural e científico são indicados pelas mesmas ao Presidente do Conselho Geral.
7. Em caso de impedimento, os representantes indicados, no ponto 5, poderão ser substituídos por outro elemento a designar pela entidade.

## ARTIGO 17.º - ELEIÇÕES

1. O Presidente do Conselho Geral, com a colaboração da Diretora, diligenciará para que, até 30 dias antes do termos do mandato dos membros eleitos do Conselho Geral, sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais atualizados, dos corpos de docentes, do pessoal não docente e dos alunos.
2. Dos cadernos eleitorais serão extraídas as cópias que se prevejam necessárias para uso dos escrutinadores das mesas de voto e para os representantes das listas concorrentes.
3. Até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar perante o Diretor das irregularidades dos cadernos eleitorais.
4. A mesa da Assembleia Eleitoral é constituída por três elementos – um presidente e dois secretários/escrutinadores – um de cada um dos corpos eleitorais mais representativos da comunidade escolar.
5. A mesa é eleita pelo plenário constituído por todos os corpos eleitorais convocados para o efeito, por voto secreto, votando-se em momentos distintos o elemento de cada um dos corpos eleitorais referidos no ponto anterior.
6. O presidente da mesa será obrigatoriamente o elemento do corpo docente eleito nas condições referidas nos números anteriores.
7. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
8. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
9. Das listas do pessoal docente deve constar, um professor de cada nível / ciclo de ensino e pelo menos um professor titular.
10. Das listas dos alunos só podem constar alunos com dezasseis anos ou mais.
11. As listas serão entregues até às 16h30m do 5º dia útil anterior à data das eleições, ao Diretor, o qual, depois de as rubricar, as fará afixar nos locais mencionados na convocatória da Assembleia Eleitoral.
12. As listas deverão também indicar os seus delegados ou representantes, num máximo de 2 por lista, sendo um efetivo e outro suplente.
13. Simultaneamente com a entrega das listas dever-se-ão juntar declarações individuais de aceitação de candidatura.
14. A Diretora verificará, no próprio dia da apresentação das listas, a regularidade formal das mesmas, diligenciando de imediato, junto dos representantes das listas, no sentido da correção das irregularidades detetadas.
15. Verificada a regularidade formal das listas, a Diretora convoca os delegados ou representantes das mesmas, para uma reunião a realizar no prazo de 3 dias úteis, na qual serão sorteadas:
  - a) A designação a atribuir a cada uma delas por ordem alfabética em cada corpo eleitoral;
  - b) A cor do boletim de voto de cada corpo eleitoral.
16. Na fixação da data das eleições, à qual deverá ser dada a máxima publicidade interna, o Diretor salvaguardará um prazo mínimo de 5 dias úteis entre a publicação dos cadernos eleitorais e a data a que deverão ser apresentadas as listas.
17. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
18. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas dos candidatos, hora e local de escrutínio sendo afixadas nos locais habituais.
19. A mesa da assembleia eleitoral é constituída por três elementos – um presidente e dois secretários – um de cada um dos corpos eleitorais mais representativos da comunidade escolar.
  - a) A mesa é eleita pelo plenário constituído por todos os corpos eleitorais convocados para o efeito, por voto secreto, votando-se em momentos distintos o elemento de cada um dos corpos eleitorais;
  - b) O presidente da mesa será obrigatoriamente o elemento do corpo docente eleito nas condições aqui descritas.
20. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
21. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva Mesa Eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa.

22. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
23. As atas das Assembleias Eleitorais serão entregues, no próprio dia da eleição e entregue ao Diretor, o qual delas dará conhecimento à Direção Regional de Educação e as afixará em local próprio.

---

### ARTIGO 18.º - MANDATO

---

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração do mandato do Conselho Geral.
3. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos.
4. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 22 do artigo anterior.
6. Verificando-se a impossibilidade de preenchimento do lugar, repete-se o processo eleitoral.

---

### ARTIGO 19.º - FUNCIONAMENTO

---

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação da Diretora.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

---

### SECÇÃO II - DIRETOR

---

---

#### ARTIGO 20.º - DIRETOR

---

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

---

#### ARTIGO 21.º - SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR

---

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três adjuntos.
2. O número de adjuntos do Diretor é fixado, por despacho do ministério, em função da dimensão do Agrupamento de escolas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor estão estabelecidos no Despacho nº 10-B/2018 de 6 de julho.

---

## ARTIGO 22.º - COMPETÊNCIAS

---

1. Compete à Diretora submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também à Diretora:
  - 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, a Diretora faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do ponto anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete à Diretora, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
  - 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 nº 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.º 1 do artigo 13.º decreto-lei nº 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, à Diretora:
  - 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. A Diretora exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Autarquia.
7. A Diretora 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.
8. Nas suas faltas e impedimentos, a Diretora é substituída pelo Subdiretor.

---

## ARTIGO 23.º - RECRUTAMENTO

---

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.

2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas *b)* e *c)* do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
  - b) Possuam experiência correspondente a pelo menos um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, subdiretor ou Adjunto do Diretor, Presidente ou Vice-Presidente do conselho executivo; Diretor executivo ou Adjunto do Diretor executivo; ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente no presente diploma ou no Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, alterado, pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto-Lei n.º 769- A/76, de 23 de Outubro.
  - c) Possuam experiência de pelo menos três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
  - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 5 do artigo 24.º.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas *b)*, *c)* e *d)* do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea *a)* do número anterior.
6. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.

---

## ARTIGO 24.º - PROCEDIMENTO CONCURSAL

---

1. Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. Em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) O agrupamento de escolas ou escola não agrupada para que é aberto o procedimento concursal;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no presente decreto-Lei;
  - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) Em local apropriado das instalações de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
  - c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
5. (Revogado.)
6. (Revogado.)

7. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
8. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção na escola;
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

---

### ARTIGO 25.º - CANDIDATURA

---

1. O pedido de admissão ao procedimento concursal é efetuado por requerimento e é acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo curriculum vitae e por um projeto de intervenção no agrupamento.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre no agrupamento de escolas ou escola não agrupada onde decorre o procedimento.
3. No projeto de intervenção os candidatos identificam os problemas, definem a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

---

### ARTIGO 26.º- AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS

---

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 24.º, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
2. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, para o conselho geral, a interpor no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos.

10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis, podendo ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
11. A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

---

### ARTIGO 27.º - ELEIÇÃO

---

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do presente decreto-lei.
4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

---

### ARTIGO 28.º - POSSE

---

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor-geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 4 do artigo anterior.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

---

### ARTIGO 29.º - MANDATO

---

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até sessenta dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo, nem durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 24.º
6. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.

- b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
  8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
  9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º, 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 de escolas ou da escola não agrupada até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
  10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho, a gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do mesmo diploma.
  11. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

### SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

#### ARTIGO 30.º - CONSELHO PEDAGÓGICO

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

#### ARTIGO 31.º - COMPOSIÇÃO

1. A composição do Conselho Pedagógico é de **treze** elementos, estando salvaguardada a seguinte participação:
  - a) A Diretora, que é, por inerência, a Presidente do Conselho Pedagógico;
  - b) Sete Coordenadores dos seguintes Departamentos Curriculares:
    - I. Pré-Escolar;
    - II. 1º Ciclo
    - III. Línguas;
    - IV. Matemática e ciências experimentais;
    - V. Ciências Sociais e Humanas
    - VI. Expressões;
    - VII. Educação Especial / SPO
  - c) Coordenador do 1º ciclo;
  - d) Coordenador dos 2º e 3º Ciclos;
  - e) Coordenador do Ensino Secundário;
  - f) Coordenador das Outras Ofertas Formativas
  - g) Coordenador de Projetos
2. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
3. Na definição do número de elementos do Conselho Pedagógico, o Agrupamento teve em consideração a necessidade de conferir a maior eficácia a este órgão no desempenho das suas competências, designadamente assegurando a articulação curricular, através de uma representação multidisciplinar.

## ARTIGO 32º - COMPETÊNCIAS

1. Ao Conselho Pedagógico compete:
  - a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pela diretora ao conselho geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
  - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - 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) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações
  - p) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.
2. Serão criadas comissões especializadas para o tratamento das matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k).

## ARTIGO 33.º - FUNCIONAMENTO

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pela respetiva presidente, por sua iniciativa; a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
3. O tempo limite máximo das reuniões é de 3 (três) horas. Terminado o tempo referido, só podem as mesmas continuar desde que os elementos presentes, por maioria, decidam favoravelmente pelo seu prosseguimento. No caso de a reunião continuar noutra dia, e no prazo máximo de 48 horas, esta será secretariada por outro elemento.
4. A reunião realizar-se-á desde que estejam presentes mais de metade dos seus membros efetivos. Não se verificando na primeira convocação o quórum previsto no número anterior, será convocada uma nova reunião com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocação que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.
5. A convocatória de cada reunião ordinária ou extraordinária terá a indicação da hora, da data, local, e deverá ser feita por escrito, terá ainda todos os assuntos e matérias a tratar na reunião.

6. As convocatórias serão divulgadas através dos expositores da Escola Sede do Agrupamento e enviados por correio eletrónico (Utilatas) para todos os membros do referido órgão, dentro dos prazos previsto por lei (48 horas).
7. A documentação que carece de parecer prévio do Conselho Pedagógico deverá ser enviada a todos os membros do Conselho Pedagógico, pela presidente, juntamente com a convocatória.
8. Sem prejuízo dos casos em que o regimento exija maioria qualificada, as decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade.
9. Das reuniões do Conselho Pedagógico são lavradas atas, em modelo normalizado do Agrupamento (Utilatas), devendo constar, tudo o que ocorreu na reunião, com a indicação da ordem de trabalhos, hora, data, local, com registo dos presentes e dos ausentes, decisões tomadas e eventuais declarações de voto devidamente fundamentadas.
10. As atas serão elaboradas por um secretário, nomeado rotativamente de entre os elementos do Conselho Pedagógico.
11. As atas são lidas e submetidas a aprovação no início da sessão seguinte.
12. Cabe ao secretário da reunião, até ao terceiro dia seguinte ao da realização da mesma, elaborar um resumo descritivo no qual constarão as decisões e deliberações ali tomadas que é divulgado no expositor da sala de professores da escola sede agrupamento e por via eletrónica.
13. Em tudo quanto não estiver expressamente regulado neste artigo são aplicáveis os princípios gerais constantes do Código do Procedimento Administrativo.

---

#### ARTIGO 34.º - MANDATO

---

1. O mandato dos elementos do Conselho Pedagógico tem a duração de 4 anos.

---

#### SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

---

---

#### ARTIGO 35.º - CONSELHO ADMINISTRATIVO

---

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

---

#### ARTIGO 36.º - COMPOSIÇÃO

---

1. O conselho administrativo tem a seguinte composição:
  - a) A Diretora, que preside;
  - b) O Subdiretor;
  - c) A Coordenadora Técnica, ou quem a substitua.

---

#### ARTIGO 37.º - 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 atualização do cadastro patrimonial;
  - e) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

---

## ARTIGO 38.º - FUNCIONAMENTO

---

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

### SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

---

---

## ARTIGO 39.º - COORDENADOR

---

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um Coordenador.
2. Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de 250 alunos, não há lugar à designação de Coordenador.
3. O Coordenador é designado pela Diretora, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar e, sempre que possível, entre professores titulares.
4. Compete ao Coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:
  - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com a Diretora;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretora e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
  - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Preencher os mapas relativos ao leite escolar e à fruta escolar e enviá-los até ao 3º dia útil de cada mês por via eletrónica
  - e) Controlar a verba do expediente e limpeza em articulação com a autarquia local
  - f) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas, em articulação com a Diretora
  - g) Dar a conhecer à Diretora todas as ocorrências relativas ao funcionamento da EB1/Jardim
5. Nos estabelecimentos com menos de 250 alunos, a Diretora ou o adjunto responsável pelo pré-escolar e 1º ciclo coordena o pessoal docente e não docente, promove e incentiva a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades educativas.
6. A Diretora designa um docente da EB1 de Aguiar da Beira e do JI de Aguiar da Beira para o cumprimento das alíneas d) e e).

---

## ARTIGO 40º.- REGIMENTOS

---

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no presente regulamento e em conformidade com a legislação em vigor, em particular o disposto no capítulo II do Código do procedimento Administrativo.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

## CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

### SECÇÃO I ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

#### ARTIGO 41.º - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, são fixadas as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Diretora, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. As estruturas de orientação educativa do agrupamento que colaboram com o Conselho Pedagógico no exercício da respetiva competência são as seguintes:
  - a) Departamentos Curriculares;
  - b) Conselhos de Professores Titulares de Turma do 1.º Ciclo;
  - c) Conselho dos Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos;
  - d) Conselho dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
  - e) Conselho dos Diretores de Turma e de Curso das outras ofertas formativas;
  - f) Coordenador do Desporto Escolar;
  - g) Professor Bibliotecário;
  - h) Coordenador da Promoção e Educação para a Saúde.

#### ARTIGO 42.º - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

1. Na Educação Pré-Escolar, 1.º, 2º e 3º ciclos do Ensino Básico, a articulação e gestão curricular é assegurada por seis Departamentos Curriculares:
  - a) Educação Pré-Escolar - código 100;
  - b) 1.º Ciclo – código 110;
  - c) Línguas:
    - 1 Português e Estudos Sociais/História – código 200;
    - 2 Português e Francês – código 210;
    - 3 Português e Inglês – código 220;
    - 4 Português – código 300;
    - 5 Francês – código 320;
    - 6 Inglês – código 330;
  - d) Ciências Sociais e Humanas:
    - 1 Português e Estudos Sociais/História – código 200;
    - 2 Economia e Contabilidade – código 430;
    - 3 História – código 400;
    - 4 Filosofia – código 410;
    - 5 Geografia – código 420;
    - 6 Educação Moral e Religiosa Católica – código 290.

- e) Matemática e Ciências Experimentais:
    - 1 Matemática e Ciências da Natureza – código 230;
    - 2 Matemática – código 500;
    - 3 Física e Química – código 510;
    - 4 Biologia e Geologia – código 520;
    - 5 Informática – 550;
    - 6 Técnicos Especializados
  - f) Expressões
    - 1 Educação Visual e Tecnológica – código 240;
    - 2 Educação Musical – código 250;
    - 3 Educação Física – código 260;
    - 4 Educação Tecnológica – código 530;
    - 5 Artes Visuais – código 600;
    - 6 Educação Física – código 620;
  - g) Educação Especial / SPO
    - 1. Educação Especial – 910.
    - 2. Serviço de Psicologia e Orientação.
    - 3. Serviços de Terapia da Fala.
4. O Departamento Curricular constitui a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico, a quem cabe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

---

### ARTIGO 43.º - COMPETÊNCIAS

---

1. Compete ao Departamento Curricular:
- a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento/conselho de docentes, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e não disciplinares, bem como de outras atividades educativas constantes do plano aprovado pelo Conselho Geral;
  - b) Analisar e debater, em articulação com outras escolas, questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
  - c) Desenvolver, em conjugação com os serviços de psicologia e orientação, os diretores de turma e encarregados de direção do pré-escolar e do 1.º ciclo, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
  - d) Colaborar com os diretores de turma e encarregados de direção na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos pré-escolar, do 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico;
  - e) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação/ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
  - f) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização do Projeto Educativo;
  - g) Colaborar na definição de objetivos mínimos no sistema de avaliação dos alunos em regime de educação especial;
  - h) Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
  - i) Definir critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
  - j) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo da Escola.
2. Em cada departamento é designado um representante de disciplina a quem cabe coordenar as reuniões

semanais (fixadas no horário docente) de planificação, articulação das atividades letivas e das atividades da disciplina que constam do Plano Anual de Atividades.

---

### ARTIGO 44.º - FUNCIONAMENTO

---

1. O Departamento reúne ordinariamente uma vez por período, e extraordinariamente sempre que necessário, desde que convocado pelo(a) coordenador(a), a requerimento da Diretora, por exigência do Conselho Pedagógico ou a pedido de pelo menos um terço dos elementos que constituem o Departamento.
2. O tempo limite máximo das reuniões é de 2 (duas) horas. Terminado o tempo referido, só podem as mesmas continuar desde que os elementos presentes, por maioria, decidam favoravelmente pelo seu prosseguimento. No caso de a reunião continuar noutro dia, e no prazo máximo de 48 horas, esta será secretariada por outro elemento.
3. A convocatória e ordem de trabalhos de cada reunião serão afixadas com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, na sala de professores da escola sede e enviadas por correio eletrónico.
4. Quando numa reunião, não existir quórum, o coordenador convocará nova reunião que deve realizar-se no prazo máximo de 48 horas.
5. O quórum necessário para a realização da reunião, em primeira convocatória, será de metade dos elementos do departamento, mais um.
6. O quórum necessário para a realização da reunião, em segunda convocatória, será de um terço dos membros do departamento.
7. As deliberações serão tomadas por votação nominal, devendo votar primeiro os membros do departamento, e por fim o coordenador.
8. Em caso de empate na votação, o coordenador tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
9. Das reuniões do departamento curricular são lavradas atas, em modelo normalizado do Agrupamento (Utilatas), devendo constar, tudo o que ocorreu na reunião, com a indicação da ordem de trabalhos, hora, data, local, com registo dos presentes e dos ausentes, decisões tomadas e eventuais declarações de voto devidamente fundamentadas.
10. As atas serão elaboradas por um secretário, nomeado rotativamente de entre os elementos do Departamento.
11. Cabe ao secretário da reunião, durante a reunião, fazer a sua minuta.
12. O Coordenador de Departamento entrega à Diretora a ata nos cinco dias úteis seguintes à reunião, assinada pelo Coordenador e pelo secretário.
13. As atas são lidas e aprovadas em minuta no final da reunião a que dizem respeito, e a minuta entregue à Diretora nos três dias úteis seguintes.
14. Em tudo quanto não estiver expressamente regulado neste artigo são aplicáveis os princípios gerais constantes do Código do Procedimento Administrativo.

---

### ARTIGO 45.º - COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

---

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no presente decreto-lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na formação em serviço de docentes.
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;

- c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
5. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
6. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

---

## ARTIGO 46.º - COMPETÊNCIAS

---

### 1-Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento;
- b) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- c) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de agrupamentos flexíveis de tempos letivos semanais para as diferentes disciplinas;
- d) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo do agrupamento, bem como do plano de atividades e do regulamento interno;
- e) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do Departamento;
- f) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- g) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- h) Representar os respetivos professores no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e os Grupos de Recrutamento;
- i) Propor ao Conselho Pedagógico, a designação dos professores responsáveis pelo acompanhamento da profissionalização em serviço;
- j) Assegurar a articulação e os órgãos de direção da escola no que se refere à avaliação de desempenho global dos docentes do Departamento;
- k) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
- l) Garantir a circulação de informação entre o conselho pedagógico e todos os professores do departamento;
- m) Garantir a elaboração fidedigna da ata de acordo com as orientações dos órgãos do agrupamento;
- n) Entregar os registos de presença das reuniões de departamento nos serviços administrativos;
- o) Promover a avaliação sistemática dos resultados da atividade do departamento;
- p) Apresentar à direção executiva um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- q) Organizar um arquivo, contendo:
  - I. Relação nominal dos professores do departamento, por disciplina, curso e ano;
  - II. Cópia dos horários dos professores do departamento;
  - III. Relação dos manuais adotados, por disciplina, curso e ano;
  - IV. Planificação dos trabalhos das disciplinas do departamento;
  - V. Exemplares de todas as provas de avaliação escrita sumativa, realizadas durante o ano;
  - VI. Convocatórias das reuniões;
  - VII. Determinações e informações provenientes do conselho geral, do diretor e do conselho pedagógico;

- VIII. Inventário das diferentes salas.
- r) Exercer as demais competências que estão consignadas na legislação aplicável.

---

## **ARTIGO 47.º - CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA / DOCENTES TITULARES**

---

1. Os Conselhos de Diretores de Turma/ docentes titulares agrupam-se em quatro Conselhos:
  - a) Conselho de Professores titulares de Turma do 1º ciclo do Ensino Básico, constituído pelos professores titulares de nível de ensino;
  - b) Conselho de Diretores de Turma dos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico, constituído pelos Diretores das Turmas deste nível de ensino;
  - c) Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário, constituído pelos Diretores de Turma dos Cursos de Ciências e Tecnologias;
  - d) Conselho de Diretores de Turma e Diretores de curso das outras ofertas formativas (Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais).
2. Funcionamento:
  - a) O conselho de diretores de turma/titulares de turma reúne ordinariamente, antes dos conselhos de avaliação intercalar e avaliação de final de período;
  - b) As reuniões extraordinárias terão lugar sempre que convocadas pelo coordenador, a requerimento da diretora, por exigência do Conselho pedagógico, ou a pedido de pelo menos um terço dos elementos que constituem o conselho de diretores de turma/titulares de turma;
  - c) O tempo limite máximo das reuniões é de 2 (duas) horas. Terminado o tempo referido, só podem as mesmas continuar desde que os elementos presentes, por maioria, decidam favoravelmente pelo seu prosseguimento. No caso de a reunião continuar noutro dia deve ser realizada no prazo máximo de 48 horas;
  - d) A convocatória e ordem de trabalhos de cada reunião serão afixadas com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, na sala de professores da escola sede e enviadas por correio electrónico;
  - e) Quando numa reunião, não existir quórum, o coordenador convocará nova reunião com intervalo de, pelo menos, quarenta e oito horas;
  - f) O quórum necessário para a realização da reunião, em primeira convocatória, será de metade dos elementos do departamento, mais um;
  - g) O quórum necessário para a realização da reunião, em segunda convocatória, será de um terço dos membros do departamento;
  - h) As deliberações serão tomadas por votação nominal, devendo votar primeiro os membros do conselho, e por fim o coordenador;
  - i) Em caso de empate na votação, o coordenador tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto;
  - j) Das reuniões do conselho de diretores de turma/titulares de turma são lavradas atas, em modelo normalizado do Agrupamento (Utilatas), devendo constar, tudo o que ocorreu na reunião, com a indicação da ordem de trabalhos, hora, data, local, com registo dos presentes e dos ausentes, decisões tomadas e eventuais declarações de voto devidamente fundamentadas;
  - k) As atas serão elaboradas por um secretário, sorteado de entre os elementos do conselho de diretores de turma/titulares de turma;
  - l) Cabe ao secretário da reunião, durante a reunião, fazer a sua minuta.
  - m) O Coordenador de Conselho de Diretores entrega à Diretora a ata nos cinco dias úteis seguintes à reunião, assinada pelo Coordenador e pelo secretário;
  - n) As atas são lidas e aprovadas em minuta no final da reunião a que dizem respeito, e a minuta entregue à Diretora nos três dias úteis seguintes.
  - o) Em tudo quanto não estiver expressamente regulado neste artigo são aplicáveis os princípios gerais constantes do Código do Procedimento Administrativo.

## ARTIGO 48.º - COMPETÊNCIAS

1. Nos termos da lei, compete aos Conselhos de Diretores de Turma / docentes titulares:
  - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - b) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os Serviços Especializados de Apoio Educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - e) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;
  - f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes da escola ou do Agrupamento de Escolas de para o desempenho dessas funções;
  - g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
  - h) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
  - i) Promover a interação entre o Agrupamento de Escolas e a comunidade;
  - j) Garantir a interdisciplinaridade e a articulação vertical do currículo, tendo em conta as competências definidas para cada ciclo de estudos.

## ARTIGO 49.º - COORDENADORES DE CICLOS

1. Os Coordenadores dos Diretores de Turma / docentes titulares de turma são preferencialmente professores titulares designados pela Diretora, de entre os Diretores de Turma.
2. O mandato dos Coordenadores dos Diretores de Turma/ docentes titulares de turma tem a duração de quatro anos, podendo todavia cessar a todo o momento por decisão da Diretora.

## ARTIGO 50º - COORDENADORES DOS 1º, 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO

1. São competências dos coordenadores dos 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico do ensino básico:
  - a) Presidir às reuniões do conselho;
  - b) Coordenar a ação do respetivo conselho, concertando e articulando com/entre os diretores de turma estratégias e procedimentos necessários ao exercício das competências pelos/dos conselhos de turma;
  - c) Orientar a ação dos diretores de turma divulgando junto dos mesmos toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
  - d) Propor ao órgão executivo a realização de reuniões de docentes sobre questões inerentes às atribuições pedagógicas dos professores deste ciclo de ensino;
  - e) Submeter ao conselho pedagógico e ao órgão executivo, as propostas do conselho que coordena;
  - f) Colaborar na planificação de atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
  - g) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - h) Apresentar à Diretora um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
3. São automaticamente aditadas às competências previstas todas as que vierem a ser publicadas em diplomas legais.

---

## ARTIGO 51.º - COORDENAÇÃO DO ENSINO SECUNDÁRIO E COORDENAÇÃO DAS OUTRAS OFERTAS FORMATIVAS

---

1. A coordenação do ensino secundário e a coordenação das outras ofertas formativas é realizada pelo conselho constituído por todos os diretores das turmas e diretores dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário e dos cursos das outras ofertas formativas.

---

## ARTIGO 52º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO ENSINO SECUNDÁRIO E DO COORDENADOR DAS OUTRAS OFERTAS FORMATIVAS

---

1. São competências do coordenador do ensino secundário:
  - a) Presidir às reuniões do conselho;
  - b) Coordenar a ação do respetivo conselho, concertando e articulando com/entre os diretores/coordenadores pedagógicos de turma estratégias e procedimentos necessários ao exercício das competências pelos/dos conselhos de turma;
  - c) Orientar a ação dos diretores de turma / diretores de curso, divulgando junto dos mesmos toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
  - d) Propor ao órgão executivo a realização de reuniões de docentes sobre questões inerentes às atribuições pedagógicas dos professores deste nível de ensino;
  - e) Submeter ao conselho pedagógico e ao órgão executivo, as propostas do conselho que coordena;
  - f) Colaborar na planificação de atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
  - g) Dinamizar e coordenar a realização de projetos e interdisciplinares das turmas;
  - h) Apresentar à Diretora um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
2. São automaticamente aditadas às competências previstas todas as que vierem a ser publicadas em diplomas legais.

---

## ARTIGO 53.º - DIRETOR DE TURMA

---

1. O Diretor de Turma / professor titular de turma deverá ser, preferencialmente, um professor do quadro de Agrupamento. Caso não seja possível, um professor dos quadros, designado pela Diretora de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
2. Sempre que possível, deverá ser nomeado diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
3. Dada a importância desta função a direção de turma deve ser atribuída a docentes que:
  - a) Lecionem a totalidade dos alunos da turma ao longo de todo o ano escolar;
  - b) Revelem capacidade de relação fácil com os alunos, professores, pessoal não docente e encarregados de educação, expressa pela sua comunicabilidade e pela sua autoridade para ser aceite;
  - c) Demonstrem capacidade de tolerância, bom senso, ponderação e compreensão, associadas sempre a atitudes de firmeza que impliquem respeito mútuo;
  - d) Possuam um espírito metódico e dinamizador, assim como a capacidade de prever situações e de solucionar problemas em tempo útil;
  - e) Mantenham uma atitude de permanente disponibilidade para a resolução de problemas que se lhe apresentem no âmbito das suas competências;
  - f) Caso os Diretores de Turma se encontrem impedidos de exercer as suas funções por um período superior a uma semana, deve, sempre que se justifique, ser designado pela Diretora outro docente do conselho de turma.
4. Apresentar à Diretora um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
5. São automaticamente aditadas às competências previstas todas as que vierem a ser publicadas em diplomas legais.

---

## ARTIGO 54.º - COMPETÊNCIAS

---

1. São competências do Diretor de Turma/professor Titular de grupo ou Turma:
  - a) Coordenar os trabalhos conducentes à elaboração, execução e avaliação do Plano de Turma;
  - b) Elaborar o relatório de avaliação do Plano de Turma;
  - c) Estabelecer as formas de contacto com os alunos e respetivos encarregados de educação, como consta na legislação em vigor;
  - d) Adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação;
  - e) Solicitar, à Diretora, a convocação de Conselhos de Turma ou Conselhos Disciplinares, sempre que se julgue necessário;
  - f) Cumprir as disposições emergentes das reuniões dos Diretores de Turma;
  - g) Entregar ao encarregado de educação do aluno a ficha de avaliação referente à avaliação sumativa de cada período escolar, sendo esta efetuada presencialmente, de forma a permitir um completo esclarecimento do seu conteúdo;
  - h) Auscultar os encarregados de educação sobre as propostas de retenção repetida;
  - i) Decidir e participar com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva e com o encarregado de educação na elaboração de medidas a aplicar ao educando;
  - j) Comunicar aos encarregados de educação as faltas de comparência às aulas ou às atividades de frequência obrigatória e para as quais não foi apresentada a respetiva justificação;
  - k) Convocar o Encarregado de Educação do aluno sempre que este atinja metade do limite de faltas, para os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e encontrar soluções que garantam o cumprimento efetivo do dever de frequência;
  - l) Após informação da Direção, comunicar à CPCJ a impossibilidade de garantia de cumprimento de dever de assiduidade, por motivos não imputáveis à escola, bem como os procedimentos e diligências adotadas pela escola e encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade do aluno;
  - m) Convocar o encarregado de educação para comunicação da decisão de aplicação das medidas corretivas ou das medidas disciplinares sancionatórias;
  - n) Propor, ao Conselho de Diretores de Turma, ouvido o respetivo Conselho de Turma, a valorização de comportamentos meritórios de alunos da turma, em benefício comunitário, social ou de expressão de solidariedade, na Escola ou fora dela, devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro da comunidade educativa;
  - o) Dar a conhecer e debater o Regulamento Interno com os alunos e respetivos encarregados de educação;
  - p) Exercer as demais competências e funções que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento Interno;
  - q) Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar e decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro do disposto no presente Regulamento Interno;
  - r) Apresentar à Diretora um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
2. O Diretor de turma/Professor Titular de Turma ou grupo reúne com os encarregados de educação, através de convocatória, após as reuniões do respetivo Conselho de Turma/ Conselho de docentes de avaliação intercalar e de avaliação de final de período, sempre que achar necessário, ou por solicitação dos encarregados de educação ou da Diretora.

---

## ARTIGO 55.º - DOCENTE TITULAR DE TURMA

---

1. O Docente Titular de Turma é o responsável pelo grupo (no pré-escolar) e turma (no 1º ciclo).
2. Antes do conselho de docentes, o Docente Titular de Turma articula com os restantes professores da Turma em tudo o que concerne o aproveitamento e o comportamento dos alunos bem com a avaliação a atribuir às disciplinas que constam do currículo e às disciplinas de enriquecimento curricular.
3. Em meados do primeiro período e em meados do segundo período, sempre que o conselho pedagógico assim o determine, podem reunir para avaliação intercalar:
  - e) o docente titular de turma;

- f) o professor de educação moral e religiosa católica;
  - g) o professor de inglês (3º e 4º anos);
  - h) os professores das actividades curriculares;
  - i) o professor de apoio educativo;
  - j) os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente: Educação especial, psicólogos, terapeutas;
  - k) os representantes dos pais e encarregados de educação da turma.
2. Ao Docente Titular de Turma compete:
- a) Coordenar os trabalhos conducentes à elaboração, execução e avaliação do Plano de Turma;
  - b) Elaborar o Plano de Turma;
  - c) Elaborar o relatório de avaliação do Plano de Turma;
  - d) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspectiva de articulação interdisciplinar;
  - e) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e sócio-educativo;
  - f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - g) Elaborar os planos educativos individuais e os planos individuais de transição com a colaboração dos docentes de Educação Especial;
  - h) Colaborar em actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pela assembleia;
  - i) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos no Conselho Geral;
  - j) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
  - k) Propor aos órgãos da escola com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos;
  - l) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
  - m) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos do plano de recuperação;
  - n) Solicitar a avaliação especializada para alunos com necessidades;
  - o) Propor ao Conselho Pedagógico, em articulação com o Conselho de docentes a conclusão do 1º ciclo por um aluno com 9 anos de idade, completados até 31 de Dezembro do ano respetivo, podendo para isso completar o 1º ciclo em 3 anos;
  - p) Propor ao Conselho Pedagógico em articulação com o Conselho de docentes titulares de turma a ratificação de uma segunda retenção de um aluno no mesmo ciclo, na qual foi ouvido o respetivo encarregado de educação;
  - q) Propor ao Conselho Pedagógico, em articulação com o Conselho de Docentes titulares de Turma que um aluno retido no 2º e 3º ano de escolaridade que demonstre ter realizado as aprendizagens necessárias para o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final de ciclo, possa concluir o 1º ciclo nos 4 anos previstos, para sua duração através de uma progressão mais rápida nos anos letivos subsequentes à retenção;
  - r) Propor ao Conselho Pedagógico em articulação com o Conselho de docentes titulares de turma, a mudança de turma de um aluno retido, no 2º ou 3º ano de escolaridade, ouvido sempre que possível o docente da eventual nova turma.
5. São automaticamente aditadas às competências previstas todas as que vierem a ser publicadas em diplomas legais.
6. Além das competências previstas para o docente titular de turma, são aplicáveis, com as necessárias adaptações todas as que se encontram estabelecidas para o diretor de turma.

---

## ARTIGO 56.º - CONSELHO DE TURMA

---

1. O Conselho de Turma no ensino básico e secundário tem a seguinte composição:
- a) Os professores da turma;

- b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
  - c) O delegado e subdelegado de Turma;
  - d) Nos conselhos de turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente: Educação especial, psicólogos, terapeutas.
2. Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído apenas pelos elementos referidos na alínea a) podendo intervir os elementos mencionados na alínea d).
  3. O Conselho de Turma é presidido pelo diretor de turma, o qual é designado pela Diretora de entre os professores da turma.
  4. Na ausência do diretor de turma assume a presidência da reunião o membro docente com mais anos de serviço que, preferencialmente, exerça o cargo de diretor de turma.
  5. O secretário das reuniões do conselho de turma é nomeado pela Direção. No caso da ausência do mesmo, será substituído por um professor a sortear, à exceção do diretor de turma da turma em causa.
  6. Sempre que por motivo imprevisto se verificar a ausência de um membro do Conselho de turma de avaliação sumativa, a reunião deve ser adiada, no máximo, por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.
  7. No caso de a ausência ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo docente ausente.
  8. O docente que preveja faltar a um conselho de turma, ao abrigo do artigo 102.º do ECD deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita à Diretora.
  9. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, antes do início das atividades letivas, em meados do primeiro e segundo períodos e no fim de cada período escolar.
  10. O Conselho de Turma reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica, disciplinar ou outro o justifique, por solicitação da Diretora, do Conselho de Diretores de Turma, do Diretor de Turma ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
  11. Ao Conselho de Turma compete:
    - a) Colaborar com o Diretor de Turma na estruturação do Plano de Turma;
    - b) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
    - c) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e sócio-educativo;
    - d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos,
    - e) *revogado*;
    - f) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pela assembleia;
    - g) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos no Conselho Geral;
    - h) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
    - i) Propor aos órgãos da escola com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos, no âmbito do artigo 25º do Estatuto do Aluno e ética Escolar;
    - j) Ser ouvido, em reunião convocada pela Diretora, relativamente à possibilidade de aplicação da medida sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização de procedimento disciplinar;
    - k) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
    - l) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos;
    - m) Solicitar avaliação à Equipa Multidisciplinar para alunos com dificuldades várias;
    - n) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar com o diretor de turma na elaboração do respetivo relatório e plano de apoio específico.

12. Não é permitida a abstenção aos membros que estejam presentes na reunião e não se encontrem impedidos de intervir.
13. As votações nas reuniões são nominais, salvo disposição legal em contrário.
14. Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
15. Em tudo quanto não estiver expressamente regulado neste artigo são aplicáveis os princípios gerais constantes do Código do Procedimento Administrativo e da legislação em vigor.
- 16.

---

### ARTIGO 56ºA - CONSELHO DE DOCENTES

---

1. O conselho de docentes, para efeito de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza consultiva, sendo constituído pelos professores titulares de turma do 1.º ciclo.
2. No conselho de docentes podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente: Educação especial, psicólogos, terapeutas.
3. O parecer sobre avaliação dos alunos a emitir pelo conselho de docentes deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

---

### ARTIGO 57º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE CURSO

---

1. Nos termos do regulamento dos cursos vocacionais e cursos profissionais são competências do diretor de curso:
  - a) Desencadear ações de sensibilização, divulgação e promoção do curso;
  - b) Acompanhar a seleção e integração dos alunos no curso;
  - c) Coordenar a organização dos referenciais formativos;
  - d) Acompanhar a distribuição/cumprimento da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação;
  - e) Acompanhar a avaliação dos módulos dos alunos e proceder a afixação de todas as pautas
  - f) Coordenar a equipa técnico-pedagógica do curso;
  - g) Convocar e coordenar as reuniões da equipa pedagógica;
  - h) Articular as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas/domínios;
  - i) Preparar a prática em contexto de trabalho e plano de transição para a vida ativa, de forma articulada com os serviços de psicologia e orientação;
  - j) Acompanhar, em estreita articulação com o tutor da entidade enquadradora, a avaliação dos formandos, durante a formação prática em contexto de trabalho;
  - k) Integrar o júri da prova de avaliação final (PAF) e da prova de aptidão profissional (PAP);
  - l) Assegurar o cumprimento das resoluções do conselho pedagógico e da legislação em vigor.
2. São automaticamente aditadas às competências previstas todas as que vierem a ser publicadas em diplomas legais bem como no regulamento específico dos cursos profissionais que se encontram, em anexo a este Regulamento.

---

### ARTIGO 58.º - AVALIAÇÃO INTERNA DO AGRUPAMENTO

---

1. Princípios gerais
  - 1.1. - A avaliação interna é encarada como um processo sistemático e contínuo em que todos os membros da comunidade participam e onde se procedem a diagnósticos frequentes por forma a tornar visível a situação existente e introduzir as medidas de melhoria, com o objetivo de alcançar as metas pretendidas pelo projeto educativo da escola.

- 1.2. - A avaliação interna permitirá, assim, analisar em cada momento os resultados alcançados, identificar possíveis causas e procurar fornecer informação pertinente que permita, num ambiente de abertura, solidariedade e partilha garantir o empenho de todos, de modo a serem atingidos níveis cada vez mais elevados e precisos.

## 2. Objetivos

São objetivos gerais da autoavaliação:

- 2.1. Promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia, apoiar a formulação e desenvolvimento das políticas de educação e formação e assegurar a disponibilidade de informação de gestão daquele sistema;
- 2.2. Promover uma cultura de melhoria continuada da organização, do funcionamento e dos resultados da Escola, bem como do Projeto Educativo;
- 2.3. Monitorizar o sucesso educativo, sugerindo estratégias que permitam a sua promoção a par de uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade no agrupamento;
- 2.4. Obter diagnósticos que permitam aos órgãos adequados incentivar as ações e os processos de melhoria da qualidade, do funcionamento e dos resultados do agrupamento, através do reconhecimento e apoio das mesmas;
- 2.5. Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo educativo, valorizando o seu papel neste processo;
- 2.6. Garantir a credibilidade do desempenho do agrupamento;
- 2.7. Procurar certificar padrões de qualidade do agrupamento;
- 2.8. Averiguar o desempenho do órgão de administração e gestão da Escola, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
- 2.9. Verificar o grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- 2.10. Aferir o sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
- 2.11. Implementar a prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa de modo a que todos sejam envolvidos no planeamento estratégico da Escola.

## 3. Comissão de acompanhamento e avaliação interna

### 3.1. Composição e designação

- 3.1.1. A Diretora nomeia uma comissão responsável pelo acompanhamento do processo de autoavaliação do Agrupamento.
- 3.1.2. A comissão é constituída por docentes dos diversos níveis de educação e ensino do Agrupamento e elementos representativos da comunidade educativa.

### 3.2. Competências da comissão de autoavaliação

- 3.2.1. Proceder à elaboração de instrumentos de avaliação contínua destinados a medir a consecução dos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento.
  - 3.2.2. Realizar o tratamento de dados referentes aos instrumentos previstos no ponto anterior, através da produção de informação relativa ao desempenho global do Agrupamento e respetiva divulgação em relatório de fácil leitura, dirigido aos vários públicos envolvidos no processo educativo.
  - 3.2.3. Construir uma base de dados a partir da recolha de informação dispersa e variada, nomeadamente inquéritos, análise de atas, relatórios, de modo a poder observar a qualidade dos serviços educativos oferecidos e gerir as mudanças necessárias.
  - 3.2.4. Analisar as estatísticas do final do período e do ano letivo, relativas ao sucesso educativo dos alunos de todas as turmas, anos e ciclos.
- 3.3. Coordenador da comissão
- 3.3.1. A Diretora designa, de entre os elementos da comissão, o seu coordenador.
- 3.4. Competências do coordenador
- 3.4.1. Orientar o trabalho da equipa de avaliação interna do agrupamento;
  - 3.4.2. Divulgar o trabalho realizado pela equipa da comissão de avaliação interna nos meios e nos momentos destinados a essa divulgação.

---

## SECÇÃO II OUTRAS ESTRUTURAS

---

---

### ARTIGO 59.º - DELEGADO DE INSTALAÇÕES

---

1. O Delegado de Instalações é designado pela Diretora, sempre que as instalações e equipamentos dos grupos disciplinares assim o justifiquem.
2. A função do Diretor de Instalações é de intermediário entre docentes e não docentes com a Diretora, no que respeita à manutenção e apetrechamento dos recursos materiais da Escola Sede.
3. Serão nomeados delegados de instalações:
  - a) Dos laboratórios de biologia;
  - b) Dos laboratórios de química;
  - c) Desportivo.
4. Ao Delegado de Instalações compete:
  - a) Zelar pelo material didático do grupo;
  - b) Manter atualizado o inventário;
  - c) Informar o Diretor sempre que detete uma falta ou avaria de algum equipamento;
  - d) Apresentar, em data a definir, o pedido de material didático-pedagógico, tendo em atenção as necessidades para todo o ano letivo.

---

### ARTIGO 60.º - COORDENADOR DE PROJETOS

---

1. A coordenação de Projetos e atividades de enriquecimento curricular é a estrutura de orientação educativa responsável pela articulação e harmonização das atividades desenvolvidas no Agrupamento.
2. O Coordenador de Projetos é designado pela Diretora de entre os professores que coordenam os projetos de:
  - a) Desporto Escolar;
  - b) Biblioteca Escolar;

- c) Escola promotora de Saúde;
3. Ao coordenador de projetos compete:
  - a) Propor à Diretora as atividades dos clubes e dos projetos a incluir no Plano Anual de Atividades;
  - b) Realizar reuniões periódicas com os professores envolvidos em cada projeto de forma a melhorar a sua eficácia;
  - c) Apoiar a Diretora na elaboração do Plano Anual de Atividades;
  - d) Reunir e apreciar no final de cada ano letivo, os relatórios das atividades apresentados pelos responsáveis por cada projeto e atividades dando conhecimento destes à Diretora.

---

### ARTIGO 61.º - COORDENADOR DO DESPORTO ESCOLAR

---

1. O Coordenador do Desporto Escolar é designado pela Diretora, de entre os professores da Escola, responsáveis por um dos grupos-equipa, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade para organizar e coordenar atividades.
2. O Coordenador do Clube de Desporto Escolar, em articulação com os professores e outros responsáveis pelas atividades do mesmo será o garante da operacionalização do Projeto do Desporto Escolar da Escola, sendo da sua competência:
  - a) Assegurar a articulação entre o Projeto de Escola e o Projeto de Desporto Escolar;
  - b) Cooperar com a Diretora, atuando segundo as suas orientações, e com as estruturas do Ministério da Educação e Ciência;
  - c) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos a aderirem de forma voluntária e de acordo com as orientações dos Departamentos envolvidos no Projeto (Educação Física e/ou outros) e dos Órgãos de Direção, Gestão e Orientação Pedagógica da escola;
  - d) Fomentar a participação dos alunos na gestão do Clube de Desporto Escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
  - e) Coordenar e operacionalizar o Corta-Mato e o Megasprienter internos, torneios inter-turmas, interescolas e ADE's, em articulação com os Professores de Educação Física e professores responsáveis das atividades do Clube de Desporto Escolar, bem como coordenar a organização de cursos de juizes, árbitros e cronometristas ou outra formação prevista no Plano de Atividade Interna;
  - f) Realizar atividades que assumam características interdisciplinares tais como, seminários e conferências, visitas de estudo, programas de ocupação de tempos livres nos períodos de interrupção letiva, incluindo atividades físicas e convívios desportivos entre escolas;
  - g) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do Clube de Desporto Escolar (interna e externa), no mínimo, uma em cada período letivo;
  - h) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o Projeto do Desporto Escolar, bem como apresentar aos Órgãos de Gestão os Relatórios previstos no Regulamento do Desporto Escolar. Cada relatório de atividades terá de ser acompanhado de Fichas de atividade/ação para cada Ação realizada, em que se explicita o número de participantes, o quadro competitivo adotado e os resultados de todas as fases desse quadro competitivo;
  - j) Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exibições/convívios que se realizem no Agrupamento;
  - k) Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos Grupos/Equipa, com a antecedência mínima de 5 dias úteis;
  - l) Requisitar os bens alimentícios e as refeições necessárias aos encontros que se realizam no Agrupamento ou noutros locais com a antecedência mínima de 5 dias úteis;
  - m) Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (Boletins de Jogo, Relatórios, Fichas, etc.);
  - n) Garantir, em articulação com a Diretora, a substituição de qualquer professor responsável pelos Grupos/Equipa, em caso de impedimento por motivo de força maior.
7. São automaticamente aditadas às competências previstas todas as que vierem a ser publicadas em diplomas legais.

---

## ARTIGO 62.º - PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO

---

1. No cumprimento da 192-A/2015 de 29 de junho é designado pela Diretora para o exercício da função de professor bibliotecário um docente, independentemente do nível de ensino ou da categoria a que pertença.
2. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca da escola do agrupamento.
3. São competências do Professor Bibliotecário:
  - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
  - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo e dos planos de turma;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
  - 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, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
  - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
  - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE), em articulação com os órgãos de direção do agrupamento.
8. São automaticamente aditadas às competências previstas todas as que vierem a ser publicadas em diplomas legais.

---

## ARTIGO 63.º - EQUIPA DA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

1. Sempre que os recursos humanos o permitam, será designada uma equipa da Biblioteca escolar que coadjuva o professor bibliotecário sob designação da Diretora, de entre os docentes (preferencialmente, um por departamento) que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
2. Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
3. Competências da Equipa da Biblioteca Escolar:
  - a) Elaborar o Regimento da Biblioteca;
  - b) Fazer o atendimento;
  - c) Controlar a leitura presencial e o empréstimo para as aulas ou domiciliário;
  - d) Manter a ordem e a disciplina;
  - e) Orientar, dentro das suas possibilidades, a pesquisa dos alunos;
  - f) Comunicar ao professor responsável o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa responsável;
  - g) Proceder à correta arrumação dos documentos;
  - h) Tratar tecnicamente os documentos;
  - i) Gerir, zelar pela manutenção e dinamizar a utilização dos espaços, equipamentos e recursos dos respetivos sectores.

---

## ARTIGO 64.º - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

---

1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Constituem serviços especializados de apoio educativo:
  - a) Núcleo de Educação Especial;
  - b) Colaboram igualmente com os serviços especializados de apoio educativo, fazendo parte do Departamento de Educação Especial, os Serviços de Psicologia e Orientação e os Serviços de Terapia da Fala.
3. Núcleo de Educação Especial.
- 3.1 A Educação Inclusiva tem por objetivo a inclusão educativa e social dos alunos, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção de igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional.
- 3.2 O Departamento de Educação Especial é constituído por todos os Docentes de Educação Especial com intervenção nas Escolas e Jardins do Agrupamento, incluindo os docentes destacados na Intervenção Precoce, intervindo com crianças dos 0 aos 6 anos de idade.
4. O Departamento de Educação Especial é presidido pelo respetivo Coordenador designado pela Diretora, de entre os docentes de Educação Especial.
5. O Coordenador de Educação Especial tem assento em Conselho Pedagógico e deve informar o departamento das decisões tomadas, promover a troca de experiências e cooperação entre os elementos do grupo, bem como entre o departamento e os restantes departamentos curriculares e outras estruturas de orientação educativa ou serviços do Agrupamento.
6. Os docentes de apoio do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, em caso de falta dos professores titulares, substituem-nos.

---

## ARTIGO 65.º - ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA

---

1. A Assembleia de Delegados de Turma é a estrutura representativa dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos e Ensino Secundário destinada a discutir e a dar parecer sobre qualquer assunto que diga respeito diretamente aos alunos da Escola Sede.
2. Assembleia de Delegados de Turma é constituída por todos os Delegados e subdelegados de Turma da Escola Sede.
3. Compete à Assembleia de Delegados de Turma:
  - a) Representar os alunos e analisar os assuntos respeitantes à vida escolar e os problemas que afetam a vida dos alunos na escola;
  - b) Divulgar na Escola Sede todas as informações que digam respeito aos alunos, através dos Delegados de Turma, cartazes ou boletins informativos;
  - c) Reunir com a Diretora uma vez por período, ou sempre que se justifique, para fazer o balanço do período, fazendo o levantamento dos problemas identificados na escola e propondo soluções para a resolução dos mesmos;
  - d) Propor sugestões para a reformulação do Regulamento Interno.
4. A Assembleia de Delegados reúne, pelo menos, uma vez por período.
5. Participam da assembleia de delegados de turma, os representantes dos alunos do Conselho Geral e o Presidente da Associação de Estudante.

### SECÇÃO III ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS

#### ARTIGO 66.º - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

1. A Associação de Estudantes da Escola de Aguiar da Beira rege-se por estatutos próprios publicados em Diário da República, III Série, de 30 de Março de 1993, o que não é impeditivo do cumprimento do estabelecido no presente regulamento e da legislação em vigor, quando lhe aplicável.

#### ARTIGO 67.º - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento é um parceiro indispensável na concretização das políticas educativas.
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação rege-se por estatutos próprios.

#### ARTIGO 68.º - DIREITOS DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Os princípios da representatividade, democraticidade e de integração comunitária do sistema educativo consagram relevante participação dos pais na vida escolar. Assim, aos pais e encarregados de educação, constituídos em associação, é reconhecido o direito de:
  - a) Emitir pareceres sobre as linhas gerais da política educativa;
  - b) Colaborar na orientação pedagógica;
  - c) Colaborar na gestão dos estabelecimentos de ensino, com assento no Conselho Geral;
  - d) Ter acesso às instalações do estabelecimento de ensino para efetuarem as suas reuniões, zelando pela sua conservação e limpeza e responsabilizando-se por eventuais danos que possam ocorrer dessa utilização;
  - e) Utilizar locais próprios e de dimensão adequada para a distribuição ou afixação de documentação de interesse da Associação de Pais;
  - f) Reunir, no mínimo uma vez por trimestre com a Diretora;
  - g) Participar nas atividades do Agrupamento;
  - h) Utilizar as instalações escolares para a concretização do seu Plano de Atividades;
  - i) Divulgar os seus estatutos, as suas reuniões e os seus comunicados no Agrupamento;
  - j) Ter livre acesso às instalações das escolas do Agrupamento.
2. As visitas às escolas serão realizadas pelo Presidente da Associação de Pais ou outro elemento da Associação, por ele delegado, mediante conhecimento prévio à Diretora.

#### ARTIGO 69.º - DEVERES ESPECÍFICOS DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS

1. São deveres específicos da Associação de Pais:
  - a) Convocar, com dois dias de antecedência, a Diretora para reuniões com a Associação, mediante a apresentação prévia da ordem de trabalhos;
  - b) Solicitar com a antecedência mínima de dois dias as instalações para as reuniões;
  - c) Colaborar na elaboração e aplicação do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
  - d) Representar os pais e encarregados de educação de todos os alunos do Agrupamento;
  - e) Cooperar com a escola na procura de soluções para problemas detetados;
  - f) Estar informado e informar os pais sobre aspetos importantes da vida escolar;
  - g) Promover iniciativas que possam contribuir para a melhoria da qualidade educativa;
  - h) Participar nas reuniões do Conselho Geral do Agrupamento e de Conselho Pedagógico;
  - i) Participar nas reuniões para as quais seja convocada pelo Diretor;

- j) Entregar, com a antecedência mínima de setenta e duas horas toda a documentação a distribuir aos alunos;
- k) Conhecer o presente Regulamento Interno.

---

### ARTIGO 70º - COMPETE À DIRETORA DO AGRUPAMENTO

---

1. Autorizar a realização de reuniões na Escola Sede ou em outros estabelecimentos de ensino do Agrupamento e participar nas mesmas sempre que solicitado.
2. Remeter, através dos respetivos alunos, as convocatórias necessárias a efetivação das reuniões previstas, bem como toda a documentação e legislação pertinente para os Encarregados de Educação.
3. Permitir à Associação de Pais e Encarregados de Educação a utilização de meios de reprodução gráfica, sem prejuízo das tarefas consideradas prioritárias para as atividades letivas, sendo as despesas suportadas pela Associação.

---

### ARTIGO 71.º - RESPONSABILIDADES DOS PAIS / EE

---

1. Aos pais ou encarregados de educação cabe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe cabem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando -a e informando -se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o Estatuto, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;

- n) Devolver ao agrupamento de escolas ou escola não agrupada, os manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar, 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.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
  4. Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
    - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
    - b) Por decisão judicial;
    - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
    - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
  5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
  6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
  7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

---

## ARTIGO 72.º INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS / EE

---

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.os 2 a 5 do artigo 86.º;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 88.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 100.º e 101.º;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.

5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea *b*) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 100.º e 101.º do presente Estatuto.

### ARTIGO 73.º CONTRAORDENAÇÕES

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

## CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### SECÇÃO I PESSOAL DOCENTE

#### ARTIGO 74.º - DIREITOS

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do presente Estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres :
  - a) À integração num clima de trabalho propício à sua realização profissional;
  - b) A ser tratado de forma igual em situações iguais. Não é permitido qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo;
  - c) Ao respeito e boa educação de todos os elementos que integram a Comunidade Escolar;
  - d) A participar no processo educativo;
  - e) À formação, informação e apoio necessários a um desempenho educativo com qualidade;
  - f) O apoio técnico, material e documental; recursos necessários à formação e informação, e ao exercício da atividade educativa;
  - g) À segurança na atividade profissional: proteção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável, e ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas;
  - h) À intervenção na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e do projeto educativo da escola, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;
  - i) À participação em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
  - j) A eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares;
  - k) A ser informado de toda a legislação e normas que digam respeito aos direitos, deveres e funções específicos dos outros elementos da comunidade escolar e à vida escolar;
  - l) A ser atendido pelos serviços competentes com a rapidez possível e competência;
  - m) À participação nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento.

#### ARTIGO 75.º - DEVERES

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral, bem como aqueles estatuídos no Estatuto da Carreira Docente.
2. Decorrendo da natureza da função exercida, cujo desempenho deve orientar-se para níveis de excelência, são deveres profissionais específicos do pessoal docente:
  - a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
  - b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas, e combatendo processos de exclusão e discriminação;
  - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - d) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
  - e) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos

alunos;

- f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
  - g) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino, desde que lhe sejam criadas condições pelas instituições competentes;
  - h) Co-responsabilidade pela preservação e uso adequado das instalações e equipamento, propor medidas de melhoramento e renovação e participar a quem de direito as anomalias que constate, quer no uso, quer na conservação do equipamento;
  - i) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - j) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais;
  - k) Intervir sempre que necessário, não se demitindo da sua função de educador;
  - l) Dignificar os cargos que desempenha, desempenhando as suas funções com o máximo rigor, zelo e competência possíveis;
  - m) Comparecer com pontualidade às reuniões para as quais seja convocado, preparando-se cuidadosamente para as mesmas e tomando parte ativa nelas;
  - n) Consultar, com frequência os expositores onde são habitualmente afixadas as convocatórias, de forma a tomar atempadamente conhecimento delas, bem como de outras informações ou determinações;
  - o) Justificar as faltas segundo os normativos legais;
  - p) Não alterar a hora e o local da aula, salvo em casos excecionais e com autorização da diretora, sem lesar interesses de terceiros;
  - q) Ajustar em conjunto com os alunos os critérios de avaliação previamente estabelecidos que possam servir como norma para o trabalho a desenvolver durante o ano letivo;
  - r) Proporcionar, na sala de aula, um ambiente adequado ao desenvolvimento de um trabalho produtivo e agradável, aplicando as normas estabelecidas aos alunos que exibam comportamento impeditivo ou perturbador;
  - s) Consciencializar os alunos da necessidade de preservação dos espaços escolares em geral e em particular da sala de aula;
  - t) Verificar o estado da sala no princípio e no fim da aula, comunicando ao assistente operacional respetivo qualquer anomalia;
  - u) Comunicar por escrito ao Diretor de Turma, quando, por medida cautelar, mandar sair um aluno da sala, ou quando verificar qualquer ocorrência que considere importante;
  - v) Verificar a assiduidade dos alunos, marcando as faltas e comunicando ao Diretor de Turma situações anómalas detetadas;
  - w) Cumprir o horário de entrada e saída da aula e as respetivas tolerâncias, sendo o primeiro a entrar e o último a sair;
  - x) Executar as tarefas que lhe forem destinadas pela Diretora;
  - y) Requisitar com a antecedência mínima de 48 horas, os recursos audiovisuais, tendo em conta as necessidades de outros professores.
3. Aos deveres referidos no ponto 2 acresce para os docentes do pré-escolar e do 1.º ciclo a vigilância dos recreios.

---

## ARTIGO 76.º - SERVIÇO DOCENTE

---

1. A organização do serviço docente obedece aos normativos legais do Ministério da Educação e Ciência que estabelecem regras e princípios orientadores a observar na elaboração do horário semanal de trabalho do pessoal docente e define orientações a observar na programação e execução das atividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos.
2. O docente que pretenda ausentar-se ao serviço deve, sempre que possível, comunicar ao órgão de gestão, e permutar com um docente do mesmo conselho de turma ou do mesmo grupo de recrutamento ou proceder à antecipação e/ou reposição da aula.

---

## ARTIGO 77.º - PERMUTA

---

1. Uma permuta é a troca de serviço entre dois professores. Neste caso não há lugar a marcação de falta porque o docente trocou o serviço com outro. A aula prevista será leccionada noutra altura conforme decorre a permuta. A troca de serviço (permuta) pode ocorrer de duas formas:
  - a) entre professores do mesmo conselho de turma, ou seja, trata-se de uma troca de aulas, de disciplinas diferentes, na mesma turma. Neste caso, a permuta deve ocorrer na mesma semana, salvo nas disciplinas onde existe desdobramento.
  - b) entre professores do mesmo grupo disciplinar ou com formação adequada, ou seja, trata-se de uma troca de aulas, constantes nos horários de dois professores, com turmas diferentes. Neste caso, a permuta pode ocorrer em semanas diferentes, mas sempre dentro do mesmo mês.
2. A permuta requer o pedido de autorização no *netALUNOS* ou à Diretora, por escrito, com pelo menos 48h de antecedência, onde devem constar as seguintes informações:
  - a) a identificação dos proponentes;
  - b) a informação das aulas/disciplinas a permutar indicando os dias, horas e salas onde irão ocorrer as aulas;
  - c) a data do pedido e assinatura de ambos os docentes.

---

## SECÇÃO II ALUNOS

---

---

## ARTIGO 78º DIREITOS

---

1. O aluno tem direito a:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
  - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
  - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
  - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
  - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
  - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas *g)*, *h)* e *r)* do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.

---

## ARTIGO 79.º REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

---

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar à diretora 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.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Estatuto.

## ARTIGO 80.º DEVERES

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º da lei 51/2012 de 5 de setembro, de:
- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
  - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
  - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
  - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
  - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
  - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
  - r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
  - s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
  - t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
  - u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;

x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

---

## ARTIGO 81.º - 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, nos termos estabelecidos na alínea *b*) do artigo 82.º e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. Processo de justificação das faltas e controlo de assiduidade:
  - a) As faltas registadas por falta de pontualidade deverão ser justificadas pelo encarregado de educação através da caderneta do aluno no ensino básico ou por documento próprio no ensino secundário. À terceira falta injustificada por falta de pontualidade, é registado no processo do aluno uma falta injustificada equiparando-se assim a uma falta de presença;
  - b) As faltas registadas por falta de material deverão ser justificadas pelo encarregado de educação através da caderneta do aluno no ensino básico ou por documento próprio no ensino secundário. À terceira falta injustificada por falta de material, é registado no processo do aluno uma falta injustificada equiparando-se assim a uma falta de presença;
  - c) O controlo da assiduidade é da responsabilidade do professor titular de turma ou do diretor de turma. As faltas são registadas no programa GIAE pelo docente da aula ou da atividade em que o aluno se encontra inscrito;
  - d) As faltas são comunicadas, por escrito, ao encarregado de educação quando atingidos os limites permitidos, bem como quando ocorram faltas interpoladas e faltas resultantes da aplicação da ordem de saída de aula tendo de ser justificadas, consoante o caso, até ao 3.º dia útil ao professor titular de turma ou ao diretor de turma;
6. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

---

## ARTIGO 82.º FALTAS E SUA NATUREZA

---

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

## ARTIGO 83.º DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA

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

## ARTIGO 84.º JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
  - o) A justificação das faltas de pontualidade só será aceite se devidamente fundamentada ao primeiro tempo da manhã ou da tarde;
  - p) A justificação das faltas de material só será aceite se devidamente fundamentada, não sendo aceite o motivo “esquecimento”.

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, sendo fornecida ao aluno, uma informação com indicação dos conteúdos abordados e orientações de estudo.
6. Sempre que um aluno faltar às atividades letivas por representar o Agrupamento de Escolas no Desporto Escolar ou noutras atividades previstas no Plano Anual de actividades ou devidamente autorizadas pela Diretora, os professores das disciplinas a que faltou fornecem-lhe a informação com indicação dos conteúdos abordados e orientações de estudo.

---

### ARTIGO 85.º FALTAS INJUSTIFICADAS

---

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

---

### ARTIGO 86.º EFEITO DAS FALTAS

---

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte;
  - c) 5 faltas seguidas ou interpoladas nas atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa (Atividades de Enriquecimento Curricular, Desporto Escolar, Clubes, Aulas de Recuperação, Apoio ao Estudo, etc).
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra -se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
6. Na educação pré-escolar, o conceito de falta aplica-se quando a criança não comparece durante todo o dia no Jardim de Infância ou nas atividades previstas para esse dia. Aplica-se ainda quando se verifica de modo sistemático a falta de pontualidade.
7. Estas faltas são contabilizadas e constam na ficha de avaliação periódica, entregue aos pais e/ou encarregados de educação no final de cada período.
8. A falta a três dias consecutivos exige justificação escrita, na caderneta do aluno, por parte do encarregado de educação, que deverá ser entregue no dia útil seguinte.
9. Se as faltas se prolongarem mais do que três dias consecutivos, sem apresentação de justificação, o Educador notifica pelo meio mais expedito o Encarregado de Educação que, até ao 10.º dia de falta, deve entregar justificativo sob pena de a criança perder automaticamente a vaga no grupo em que se encontra inserido.
10. As faltas de pontualidade do aluno, não justificadas, são equiparadas a faltas de presença pelo que às mesmas se aplica o exposto no ponto 8 e 9, com tolerância de meia hora.

---

### **ARTIGO 87.º EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS**

---

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no presente Estatuto para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

---

### **ARTIGO 88.º MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO**

---

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 88.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas considerando :
  - a) as regras aprovadas pelo conselho pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia
  - b) as atividades de recuperação da aprendizagem deverão ser objeto de uma informação dada ao aluno com conhecimento ao encarregado de educação com os conteúdos sujeitos a avaliação, tópicos de estudo e calendarização de um teste/atividade de recuperação.
4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 96.º e 97.º, com as especificidades previstas nos números seguintes.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir no seu regulamento interno o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 97.º, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.
10. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 88.º pode dar também lugar à aplicação das medidas que se enunciadas nos pontos 3 a 9 deste artigo, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

---

### ARTIGO 89.º INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS

---

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando -se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.os 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
  - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

- b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 90.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica.
6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são:
- apoio ao serviço do bufete;
  - apoio ao serviço de papelaria;
  - embelezamento dos espaços verdes;
  - limpeza dos vários sectores da escola.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Estatuto.

---

### ARTIGO 90.º QUALIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO

---

- A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 82.º 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.
- A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 96.º e 97.º e nos artigos 98.º a 103.º.
- A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 98.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 98.º, 100.º e 101.º.

---

### ARTIGO 91.º PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA

---

- O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento de escolas.
- O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Diretora do agrupamento de escolas.

---

### ARTIGO 92.º FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

---

- Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela

autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

---

### ARTIGO 93.º DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

---

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter -se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

---

### ARTIGO 94.º MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

---

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 94.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. 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 na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
  - 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.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá -lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. 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 ao aluno e a permanência do aluno na escola.
  - a) O docente deverá indicar em modelo próprio a ordem de saída da sala de aula, os motivos que originaram a ordem de saída e a tarefa a desempenhar, chamar um assistente operacional, para encaminhar o aluno para o Gabinete de primeira intervenção;

- b) Um docente do gabinete alerta o aluno para os deveres que constam do regulamento interno, incentivando-o a justificar a ordem de saída da sala de aula;
  - c) O documento é entregue no final da aula à diretora, que o encaminha para o diretor de turma para que dele dê conhecimento ao encarregado de educação.
6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.
7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* do n.º 2 é da competência da Diretora que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
8. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea *d)* do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
9. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

---

## ARTIGO 95.º ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE

---

1. São consideradas atividades de integração escolar as seguintes:
- a) apoio ao serviço do bufete/refeitório;
  - b) apoio ao serviço de papelaria/reprografia;
  - c) embelezamento dos espaços verdes;
  - d) limpeza dos vários sectores da escola;
  - e) reparação do dano causado;
  - f) atividades no âmbito de recuperação de disciplina ou outros a serem definidos pelo conselho de turma, de acordo com o projeto curricular de turma;
  - g) A alteração da autorização de saída da escola;
  - h) aconselhamento pelo serviço de psicologia e orientação/serviço de apoio ao aluno no que concerne às atitudes e valores;
  - i) atividades a realizar em instituições com que o agrupamento celebre protocolos para o efeito, designadamente a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Aguiar da Beira, entre outras.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar -se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola. A duração da aplicação destas atividades será determinada tendo em conta a gravidade da infração podendo ir de 5 a 30 dias úteis.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e/ou da equipa de integração e apoio, quando existam e de um assistente operacional.
4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

---

## ARTIGO 96.º 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 configurar ser participada de imediato pelo professor ou

funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

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

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

4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Diretora do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5. Compete à Diretora 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, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6. Compete à Diretora a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 100.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 100.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 100.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete à Diretora decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

---

## ARTIGO 97.º CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

---

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 95.º é cumulável entre si.

2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

---

## ARTIGO 98.º MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

---

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 98.º é da Diretora do agrupamento de escolas.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, a Diretora, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando -se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. A Diretora do agrupamento de escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pela Diretora.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à Diretora do agrupamento de escolas no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - 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 95.º;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

---

## ARTIGO 99.º CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

---

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.os 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;

- b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
  4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
  5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas *a)* e *b)* do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
  6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
  7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 95.º, encerrando a fase da instrução e seguindo -se -lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
  8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

---

## ARTIGO 100.º SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO

---

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, a Diretora pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que a Diretora do agrupamento de escolas considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea *c)* do n.º 2 do artigo 98.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 100.º
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a Diretora do agrupamento de escolas deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 98.º
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela Diretora do agrupamento de escolas ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

---

## ARTIGO 101.º DECISÃO FINAL

---

1. 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 receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. 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.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 98.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da 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.
6. 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.
7. 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, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.os 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pela Diretora da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

---

## ARTIGO 102.º EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

---

1. Compete ao diretor de turma e/ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular 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 ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares, a definir em regulamento interno, nos termos do artigo seguinte.

## ARTIGO 103.º EQUIPAS INTERDISCIPLINARES

1. Todos os agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas podem, se necessário, constituir uma equipa interdisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno.
2. As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
3. As equipas a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada, na qual participam:
  - a) o representante do Ministério da Educação e Ciência na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
  - b) o diretor de turma;
  - c) o professor-tutor;
  - d) psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados;
  - e) o responsável pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinete escolar de promoção da saúde;
  - f) docentes voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir;
  - g) Docentes do Gabinete de Apoio ao Aluno.
4. As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.
5. A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
  - a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
  - b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvimento familiar e social;
  - c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
  - d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
  - e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
  - f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
  - g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas neste Estatuto;
  - h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Estatuto, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
  - i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.os 4 e 5 do artigo 114.º;
  - j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 116.º;
  - k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.
6. Nos termos do n.º 1, no âmbito de cada agrupamento de escolas, as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

## ARTIGO 104.º RECURSOS

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas e dirigido:
  - a) Ao Conselho Geral do agrupamento de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pela Diretora;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas *c)* a *e)* do n.º 2 do artigo 98.º
3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode ser a constituída uma comissão especializada do Conselho Geral composta, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.os 6 e 7 do artigo 101.º
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea *b)* do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

## ARTIGO 105.º SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer à Diretora a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. A Diretora decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento da Diretora só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

## ARTIGO 106.º RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

---

## ARTIGO 107.º RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

---

1. A autonomia dos agrupamentos de escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A comunidade educativa referida no n.º 1 íntegra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

---

## ARTIGO 108.º RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS

---

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno, pelo presente regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno, pelo presente regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

---

## SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE

---

---

### ARTIGO 109.º PESSOAL NÃO DOCENTE

---

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por pessoal não docente:
  - Coordenador técnico;
  - Assistentes Técnicos;
  - Encarregado Operacional;
  - Assistentes Operacionais.

---

### ARTIGO 110.º - LEGISLAÇÃO PREVISTA

---

1. A todo o pessoal não docente é aplicado o disposto no Código do Trabalho e na Lei Geral do Trabalho em Funções públicas.

---

### ARTIGO 111.º - CONTRATO DE TRABALHO

---

1. Aplicam-se os normativos legais.

## ARTIGO 112.º - DIREITOS

1. São direitos do pessoal não docente:
  - a) A integração num clima de trabalho propício à sua realização;
  - b) A ser tratado de forma igual em situações iguais. Não é permitida qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a religião, crença, convicção política, raça ou sexo ou qualquer outro motivo;
  - c) Ao respeito e boa educação de todos os elementos que integram a Comunidade Escolar;
  - d) A participar no processo educativo;
  - e) À formação, informação e apoio necessários a um desempenho com qualidade;
  - f) À segurança na atividade profissional;
  - g) A usufruir de todo o material e instalações necessários ao desempenho das suas funções, em boas condições de higiene;
  - h) A ser integrado no tipo de trabalho mais de acordo com as suas aptidões e interesses tendo em conta as necessidades do agrupamento;
  - i) A um horário estabelecido de acordo com a lei e os interesses da comunidade escolar que tenha em conta, na medida do possível, os condicionamentos pessoais;
  - j) A reunir, de acordo com a lei geral, para discussão de problemas que lhe digam respeito, nomeadamente escalas de serviço, horários, negociação coletiva e atividade sindical;
  - k) Ao seguro de acidentes de trabalho para trabalhadores por conta de outrem, que cobre todo o período laboral no local de trabalho e durante os percursos de deslocação entre a residência e o local de trabalho.
  - l) A participar em ações de formação e valorização profissional;
  - m) A ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito e de outra informação relacionada com a vida da escola;
  - n) A participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento.
  - o) A ser respeitado por toda a comunidade escolar;
  - p) A colaborar e/ou propor atividades para o Plano Anual do Agrupamento;
  - q) A manifestar a sua opinião sempre que oportuno ou quando solicitado;
  - r) A frequentar qualquer serviço escolar;
  - s) A uma pausa a meio da manhã e da tarde a realizar no local de trabalho sempre que as condições o permitam;
  - t) A conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

## ARTIGO 113.º - DEVERES

1. São deveres do pessoal não docente:
  - a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, o Regulamento Interno e as orientações da Diretora;
  - b) Participar de forma ativa nas atividades do agrupamento, executando as tarefas com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
  - c) Manter boas normas de civismo e ter uma correção exemplar no trato com os alunos, professores e funcionários, bem como com todas as pessoas que se dirijam à escola;
  - d) Colaborar com os restantes elementos no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
  - e) Participar qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
  - f) Usar bata, fornecida pela escola, durante o período de serviço, excetuando os serviços administrativos;
  - g) Usar identificação visível a todos os utentes do Agrupamento;
  - h) Ser assíduo e cumprir o horário e serviço que lhe forem distribuídos;
  - i) Permanecer no sector que lhe foi atribuído, sendo responsável pelo mesmo dele não se

- ausentando sem autorização superior;
  - j) Usar identificação visível a todos os utentes;
  - k) Evitar que as aulas e o regular funcionamento de todos os serviços ou atividades escolares sejam perturbados por alunos ou outras pessoas;
  - l) Guardar sigilo profissional;
  - m) Cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.
2. Aos deveres referidos no ponto 2, acresce para o pessoal não docente do pré-escolar e do 1º ciclo a vigilância dos recreios.

#### SECÇÃO IV CONTEÚDOS FUNCIONAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

### ARTIGO 114.º - PESSOAL ADMINISTRATIVO

#### 1. Categoria de Coordenador Técnico.

1.1. Ao Coordenador Técnico compete participar no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, da gestão do expediente e arquivo, bem como do atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola.

#### 1.2. Compete ao Coordenador Técnico:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao Serviço Administrativo no exercício diário das suas tarefas
- b) Coordenar e orientar as atividades dos serviços administrativos;
- c) Avaliar os assistentes administrativos sob a sua coordenação;
- d) Coordenar e orientar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
- e) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;
- f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas dependentes dos serviços administrativos, esteja em ordem nos prazos estabelecidos;
- g) Proceder à leitura e fazer circular a legislação do Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o Agrupamento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Diretor;
- h) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
- i) Apreciar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo e submetê-las para despacho ao Diretor;
- j) Exercer o cargo de Secretário do Conselho Administrativo;
- k) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
- l) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que digam respeito aos serviços administrativos;
- m) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- n) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
- o) Ter sobre a sua guarda o selo branco do Agrupamento;
- p) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência expondo ao Diretor os que o ultrapassem.

1.3. O Coordenador Técnico beneficia da isenção de horário sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

#### 2. O Tesoureiro.

2.1. O desempenho das funções de Tesoureiro é de aceitação obrigatória, sendo exercidas, sempre que possível, por um funcionário do quadro de afetação. É designado pelo Conselho Administrativo, de

- entre os Assistentes Técnicos cujo perfil se adequa.
- 2.2. Ao Tesoureiro compete, sob orientação do Coordenador Técnico, exercer as funções relativas aos movimentos da tesouraria, nomeadamente:
- a) Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos;
  - b) Assegurar o movimento do fundo de maneo;
  - c) Depositar as receitas;
  - d) Proceder a levantamentos bancários;
  - e) Controlar os saldos das contas bancárias;
  - f) Registar e conferir o movimento diário da tesouraria;
  - g) Elaborar guias de receita do Estado, guias de operações de tesouraria ou outras;
  - h) Colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do Conselho Administrativo;
  - i) Organizar em pasta própria os documentos dos programas em uso no Agrupamento.
3. Carreira de assistente técnico.
- 3.1. O assistente técnico desempenha, sob orientação do Coordenador Técnico, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.
- 3.2. Ao Assistente técnico, compete:
- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
  - b) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
  - d) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento;
  - e) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar ou outros;
  - f) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
  - g) Efetuar entrega da correspondência do agrupamento nos correios;
  - h) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os encarregados de educação prestando os adequados esclarecimentos.

---

## ARTIGO 115.º - ASSISTENTES OPERACIONAIS

---

1. Aos Assistentes Operacionais competem funções de natureza executiva simples, diversificadas, totalmente determinadas, exigindo conhecimentos de ordem prática suscetíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo.
2. Encarregado Operacional dos Assistentes Operacionais.
- 2.1. Ao encarregado operacional compete, genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, devendo:
- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado;
  - b) Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração da distribuição de serviço por aquele pessoal;
  - c) Controlar a assiduidade dos assistentes operacionais a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação da diretora;
  - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
  - e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
  - f) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas

- aulas;
- g) Gerir o stock existente do material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas salas de aulas;
- h) Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas;
- h) Comunicar ao Diretor quaisquer estragos e extravios de material e equipamento;
- i) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.

3. Ao Assistente operacional compete:

3.1. Na área de apoio à atividade pedagógica:

- a) 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 compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
- c) Registrar as faltas dos professores;
- d) Abrir e organizar livros de ponto à sua responsabilidade e prestar apoio aos diretores de turma e reuniões;
- e) Limpar e arrumar instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- f) Controlar as entradas e saídas dos alunos, não permitindo distúrbios nem aglomerações ou que aqueles perturbem o bom funcionamento das aulas em curso;
- g) Não permitir que os alunos permaneçam dentro das salas de aula sempre que não tenham aula, podendo-lhes apenas abrir a sala para que estes possam retirar as suas coisas;
- h) Não permitir que os alunos fiquem nos pisos, enquanto estiverem aulas a decorrer e durante os intervalos;
- i) Atender às chamadas das salas com a maior prontidão e executar os pedidos dos professores com rapidez e eficiência;

3.2. Na área de apoio social escolar:

- a) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno em unidades hospitalares;
- b) Preencher as relações de necessidades para o bufete e papelaria e receber e conferir produtos requisitados;
- c) Preparar e vender produtos do bufete;
- d) Vender, na papelaria, material escolar, impressos, textos de apoio, etc.;
- e) Distribuir aos alunos subsidiados, na papelaria, material escolar e livros;
- f) Limpar e arrumar instalações do bufete e papelaria e respetivo equipamento e utensílios;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Controlar o stock existente em armazém e entregar a relação mensalmente ao responsável dos serviços administrativos.

3.3. Na área de apoio geral:

- a) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento do serviço;
- b) Proceder à limpeza e arrumação das instalações zelando pela sua conservação;
- c) Vigiar as instalações de estabelecimento de ensino evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
- d) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo.

3.4. Na área da portaria:

- a) Requerer a identificação de qualquer elemento pertencente ou não à comunidade escolar;
- b) Controlar as entradas e saídas do respetivo estabelecimento de ensino, não permitindo o acesso a pessoas estranhas;
- c) Encaminhar as pessoas que venham tratar de assuntos à respetiva escola, para a rececionista/telefonista;
- d) Não permitir que motorizadas, velocípedes e demais veículos circulem dentro da escola;

- e) Verificar se os veículos não estão estacionados em frente ao portão;
  - f) Comunicar à Diretora/professor titular/educador a deteção de situações estranhas, nunca abandonando o seu local de trabalho.
- 3.5. Aos assistentes operacionais poderão ainda ser cometidas nesta área funções de apoio à biblioteca e aos laboratórios.
- 3.6. Quando o assistente operacional presta funções, no Jardim-de-infância, tem por função cooperar e colaborar com o educador, podendo substituí-lo por curtos períodos de tempo.
- 3.7. Ao responsável pelo telefone compete, no exercício das suas funções:
- a) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações úteis sobre o funcionamento do Agrupamento;
  - b) Identificar devidamente o Agrupamento ao receber uma chamada;
  - b) Zelar pela conservação do equipamento;
  - c) Receber e transmitir informações aos destinatários;
  - d) Receber os visitantes da escola após informação do auxiliar da guarita e proceder ao respetivo encaminhamento.
- 3.8. Ao operador de reprografia compete:
- a) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio;
  - b) Assegurar a limpeza e manutenção do mesmo, comunicando as avarias verificadas;
  - c) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia.

---

## CAPÍTULO VI SERVIÇOS DE APOIO SÓCIO-EDUCATIVO

---

### SECÇÃO I AÇÃO SOCIAL ESCOLAR - ASE

---

#### ARTIGO 116.º - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

---

1. Os Serviços de Ação Social Escolar são desenvolvidos na Escola Sede por um funcionário dos Serviços Administrativos, na dependência hierárquica direta do Conselho Administrativo.
2. O horário do serviço da ASE será o mesmo dos Serviços Administrativos.

#### ARTIGO 117.º - COMPETÊNCIAS GENÉRICAS

---

1. Aos funcionários de Ação Social Escolar compete genericamente a organização das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio sócioeducativo nomeadamente os serviços da papelaria, bufete, refeitório, transportes escolares candidaturas a subsídios e/ou bolsas de estudo e organização de processos de alunos sinistrados.

#### ARTIGO 118.º - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

---

1. Organizar os serviços da papelaria e orientar o trabalho do pessoal que nela trabalhe, desenvolvendo ações constantes e com espírito de iniciativa de forma a pôr à disposição de alunos e ou professores o material julgado necessário e de boa qualidade.
2. Organizar os serviços do refeitório e orientar o pessoal que nele trabalhe, proporcionando uma alimentação correta em ambiente condigno.
3. Organizar os serviços do bufete e orientar o pessoal que nele trabalhe de forma a proporcionar aos alunos um serviço complementar de alimentação, fornecendo géneros e bebidas essenciais tais como; sandes, leite e produtos afins, evitando os supérfluos ou prejudiciais a saúde.

4. Organizar os processos de candidatura a subsídios e providenciar no sentido de possibilitar aos detentores de menores recursos, a atribuição de livros e material escolar, alimentação e transportes especiais, no caso de alunos deficientes.
5. Executar ações de prevenção, no âmbito do seguro escolar.
6. Em caso de acidente, organizar os processos, providenciar o envio do sinistrado à unidade hospitalar e acompanhar, na medida do possível, o tratamento e a evolução das lesões, bem como os encargos que vão sendo assumidos.
7. Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares.
8. Assegurar, aos alunos e encarregados de educação, a adequada informação sobre os direitos e os deveres, no que diz respeito aos apoios complementares e aos procedimentos a tomar em caso de acidente na atividade escolar.
9. Fazer o pedido de leite escolar para os estabelecimentos de ensino do pré-escolar e 1º ciclo.
10. Preencher mapas-resumo mensais relativos ao leite escolar depois de recebidos os mapas mensais das respetivas escolas / jardins preenchidos pelo Coordenador de estabelecimento / professor titular de turma e entregues (ou remetidos via mail) nos serviços até dia 3 do mês seguinte a que se reporta o referido mapa.

---

### ARTIGO 119.º - AUXÍLIOS ECONÓMICOS

---

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinada aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, alojamento, livros e outro material escolar.
2. Para os efeitos do disposto no presente artigo, o escalão de apoio em que cada agregado familiar se integra é determinado pelo seu posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família.
3. A comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares, nos termos do presente artigo, não ocorre nos casos de insucesso escolar desde que o estabelecimento de ensino, no ano letivo imediato, adote os mesmos manuais escolares.
4. A atribuição de manuais escolares é sempre feita a título de empréstimo. O apoio a conceder aos alunos para manuais escolares efetua-se de acordo com o escalão e ciclo de ensino, conforme definido por despacho publicado em Diário da Republica.
5. A comparticipação para a aquisição de novos manuais só se efetua depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares.
6. A bolsa de manuais escolares destina-se a apoiar os alunos que beneficiem de apoio, bem como os restantes alunos, desde que se verifique que os livros em bolsa são excedentários, apoio mediante requerimento apresentado pelo encarregado de educação no ato da matrícula.
7. A bolsa a que se refere o número anterior é constituída pelos manuais escolares devolvidos, nos termos do presente despacho, por alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos, bem como por aqueles que sejam doados à escola, designadamente por outros alunos, por intercâmbio entre escolas ou sejam adquiridos com verbas próprias ou verbas postas à sua disposição para esse efeito por quaisquer entidades públicas ou privadas.
8. Para os efeitos previstos no presente artigo, os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como os encarregados de educação dos alunos menores, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los ao agrupamento de escola nos termos do disposto no artigo seguinte.
9. A devolução ao Agrupamento dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar, 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.
10. 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 afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.
  11. 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.
  12. A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, impede a atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
  13. No caso dos alunos que completaram o 12.º ano ou que optem pela transferência para cursos do ensino privado, a falta de restituição dos respetivos manuais nas devidas condições implica a não emissão de certificados de habilitações ou diplomas de conclusão de ciclo, até que se verifique a restituição dos referidos manuais em bom estado de conservação, ou à respetiva compensação pecuniária.
  14. A aplicação das medidas referidas no número anterior deve constar nos regulamentos internos, podendo ser parcial e devendo privilegiar-se o seu carácter pedagógico.
  15. No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o agrupamento de escolas ou escola não agrupada emite o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, para os efeitos previstos no número anterior.
  16. 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.
  17. No empréstimo de manuais escolares, quando o agrupamento de escolas ou escola não agrupada procede à sua distribuição deve ter em consideração:
    - a) Que a comparticipação para a aquisição de novos manuais só pode ser efetuada depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares;
    - b) A desvalorização do preço de capa em 30 % dos manuais usados. Em tudo quanto não estiver expressamente regulado neste artigo é aplicada a legislação em vigor.

---

## ARTIGO 120.º - SEGURO ESCOLAR

---

1. O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura financeira da assistência, em caso de acidente escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema ou Subsistemas e Seguros de Saúde de que os alunos sejam beneficiários.
2. Encontra-se regulamentado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de Junho, e abrange todas as situações mencionadas no art.º 2º da Portaria e ainda as situações resultantes do referido no despacho n.º 22251/2005 de 25 de Outubro – art.º 11º e do despacho n.º 12590/2006 – art.º 24.
3. É considerado Acidente Escolar:
  - 3.1. Qualquer acontecimento que ocorra numa atividade escolar e que provoque ao aluno lesão, doença ou morte;
  - 3.2. Qualquer acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação, também está abrangido;
  - 3.3. Um acontecimento externo e fortuito (acidente em trajeto) que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação e vice-versa, desde que:
    - a) Seja no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente;
    - b) O aluno seja menor de idade e não esteja acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância;
    - c) O aluno esteja acompanhado por docente ou funcionário do estabelecimento de educação que frequenta.
4. O aluno ou quem presenciar o acidente deverá dar conhecimento do sucedido ao professor ou assistente operacional mais próximo.
5. Caso a este lhe seja possível avaliar claramente a situação e não se trate de uma situação grave, deverá prestar-lhe os cuidados de saúde necessários.

6. Sempre que não se consiga avaliar corretamente a situação ou se suspeite de algo mais grave, deverá ser contactada a Direção e/ou a Técnica do ASE, Coordenador dos Assistentes Operacionais e aguardar pelas indicações a seguir.
7. Avaliada a situação, caso se considere necessário que o aluno seja encaminhado ao Centro de Saúde ou Hospital, dependendo de cada caso, a Direção e/ou a Técnica do ASE, Coordenador dos Assistentes Operacionais, e no caso dos Jardins-de-infância e Escolas do 1º ciclo, a educadora/ professor titular, contacta o encarregado de educação a fim de comunicar o acidente ocorrido com o aluno e dar a oportunidade deste poder acompanhar o aluno ao hospital.
8. Caso não haja oportunidade da parte do encarregado de educação de acompanhar o aluno, será indicado um assistente operacional para este efeito, e será transportado em ambulância.
9. No serviço de ASE encontram-se as fichas do seguro escolar dos alunos, o assistente operacional que acompanhe o aluno terá de ser portador da fotocópia da respetiva ficha do aluno acidentado, que será solicitado nos serviços administrativos.
10. O assistente operacional que acompanha o aluno ao hospital fica responsável por todos os documentos que dizem respeito ao Seguro Escolar, bem como por acompanhar permanentemente o aluno até ao regresso à escola ou até o encarregado de educação assumir essa responsabilidade.
11. O assistente operacional que acompanhar o aluno, aquando do regresso do hospital, telefona para a escola a solicitar o respetivo transporte.
12. De cada acontecimento que ocorra na escola ou noutra atividade escolar, que provoque no aluno lesão ou doença, será instruído um inquérito conduzido pela Técnica de ASE, no próprio dia ou nas 24 horas seguintes, para se indagar dos acontecimentos, e a Direção decidir sobre a sua classificação como acidente escolar ou não.
13. O professor ou funcionário que tenha presenciado o acidente com o aluno, ou o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma deverá dar conhecimento da descrição do acontecido à Técnica do ASE num prazo máximo de 24 horas.
14. O encarregado de educação, após tomar conhecimento do sucedido, deverá responsabilizar-se pelo acompanhamento e tratamento do aluno, podendo, sempre que achar necessário, solicitar esclarecimentos e colaboração dos serviços da Ação Social Escolar.
15. Qualquer acontecimento ou procedimento que seja passível de se enquadrar no âmbito do Seguro Escolar, regulamentado pelas portarias acima referidas, deverá ser comunicado aos Serviços da Ação Social Escolar e à Direção e esta decidirá do procedimento a seguir.

---

### ARTIGO 121.º - TRANSPORTES ESCOLARES

---

1. A utilização dos transportes escolares é gratuita para os alunos, desde que o requeiram no ato da matrícula, ou tratando-se transferências, junto do município.
2. A organização e controlo do funcionamento dos transportes escolares é da responsabilidade da Câmara Municipal.

---

### ARTIGO 122.º - LEITE E FRUTA ESCOLAR

---

1. Os alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo têm direito à distribuição diária e gratuita de um pacote de 2 dl de leite e a uma peça de fruta.
2. É da competência do Município a distribuição do leite e da fruta nas escolas e jardins-de-infância.

## CAPÍTULO VII

### REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. As regras definidas neste capítulo aplicam-se com as devidas adaptações a todos os níveis de ensino do Agrupamento.

### ARTIGO 123.º - INSCRIÇÕES, MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS

1. Aplica-se a legislação em vigor.

### ARTIGO 124.º - CARTÃO MAGNÉTICO

1. A Escola Sede está munida de um serviço de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE). Este serviço funciona através de um cartão magnético que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bufete, papelaria, reprografia, refeitório e quiosque.
2. O cartão de identificação dos utentes da Escola é o cartão de banda magnética do Sistema de Gestão Integrada (GIAE). A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem três tipos de utentes: alunos; docentes e não docentes.
3. A utilização do cartão magnético visa o controlo de acessos ou registo em terminal; o pagamento e acesso aos serviços da Escola; o controlo interno de consumos; a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório; a consulta de informação nos quiosques, extrato de movimentos, saldos, etc.
4. A aquisição do cartão de utente processa-se no ato da matrícula mediante o pagamento de 2,50€.
5. O extravio ou a deterioração do cartão (desde que da responsabilidade do seu titular) obriga à substituição por um cartão de utente provisório. O custo do novo cartão é de 3.5€ euros e será suportado pelo utente, se se repetir o custo será de 5€.
6. É obrigatório o uso do cartão de utente por parte dos alunos, pessoal docente e não docente.
7. A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular. Esta proibição não se aplica ao encarregado de educação do aluno titular do cartão.
8. A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo da Escola.
9. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da Escola.
10. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu encarregado de educação.
11. O acesso ao sistema, por parte do utilizador, e de um modo genérico, processa-se passando o cartão no leitor instalado no terminal.
12. O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito na Portaria através da passagem do cartão por um dos leitores ali instalados.
13. É obrigatório proceder à validação de entrada no recinto da Escola.
14. O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.
15. O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão:

- a) Cartão Condicionado/Azul - permite sair do recinto escolar em alguns períodos das atividades escolares: almoço e depois da última atividade curricular e de complemento curricular do seu horário;
  - b) Cartão Impedido/Vermelho - só pode sair do recinto escolar a partir das 17h30;
  - c) Cartão Livre/Verde – Pode sair do recinto escolar quando não tenha atividades escolares.
16. Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento e não devidamente justificada, ao titular do cartão é registada a infração disciplinar, sendo de imediato contactado o Encarregado de Educação.
  17. Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu cartão de utente, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser informado o Encarregado de Operacional a fim de lhe ser atribuído um cartão provisório com a validade de 24 horas. No dia seguinte, deve o aluno apresentar o seu cartão e devolver o provisório, caso não o faça será aplicada a coima de 0,50 € por cada dia em atraso.
  18. A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão.
  19. Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu respetivo encarregado de educação.
  20. Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito até à antevéspera do dia a que a refeição adquirida se reporta.
  21. Não são permitidas anulações de refeições no próprio dia, salvo em casos excecionais de doença imprevista, desde que o órgão de gestão/diretor de turma seja avisado, até às 10h 00m, pelo encarregado de educação, bastando, para isso, referir o n.º de utente do seu educando que se encontra no canto inferior direito do cartão, por baixo da fotografia.
  22. Após a comunicação ao encarregado de educação e ao aluno do facto de este marcar as refeições e não as consumir, aquele é convocado para assinar um termo de compromisso a fim de evitar a repetição da ocorrência. Se a situação de incumprimento se mantiver, serão aplicadas as medidas consideradas ajustadas ao caso.
  23. A aquisição de senhas é realizada na papelaria, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, na véspera da refeição pretendida (embora possa fazê-lo com alguns dias de antecedência), ou no próprio dia, impreterivelmente, até às 10h 00m, acrescida da taxa adicional em vigor.
  24. Não será permitida a venda de refeições para além do período atrás mencionado, dando cumprimento ao estipulado na lei vigente.
  25. Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão de utente não sendo, por isso, necessário o uso de numerário.
  26. As operações envolvendo dinheiro funcionam através de um carregamento numerário.
  27. Este carregamento é efetuado por todos os utentes na Papelaria situada no Polivalente, dentro do horário normal de funcionamento estabelecido pelo órgão de gestão e afixado junto do mesmo.
  28. O carregamento mínimo é de 0,50€.
  29. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o Órgão de Gestão da Escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
  30. Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.
  31. No final do ano letivo os utentes poderão solicitar junto dos serviços administrativos o reembolso do valor acumulado no cartão.
  32. Os saldos não reclamados serão transferidos até 31 de Agosto de cada ano para o orçamento privativo da Escola.
  33. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos

pelos órgãos de administração e gestão da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei.

---

### **ARTIGO 125.º - CACIFOS**

---

1. No início do ano letivo será atribuído a cada aluno um cacifo, depois de requerido junto do Diretor de turma, pelo qual se responsabilizará e que poderá usar colocando-lhe um aloguete.
2. O aluno assina um termo de responsabilidade no início do ano letivo.
3. Sempre que se identifique o aluno que danificar um cacifo, haverá lugar ao pagamento de uma coima, definida pela Diretora conforme o estrago, revertendo a mesma para as receitas próprias da escola.

---

### **ARTIGO 126.º - TOQUES DE CAMPAINHA**

---

1. As aulas deverão ser iniciadas e terminadas às horas indicadas no horário.
2. Em caso de falta do professor, o aluno deve aguardar instruções do funcionário em serviço no pavilhão.

---

### **ARTIGO 127.º - SALAS DE AULAS**

---

1. Nas salas de aula é vedado/a:
  - a) O consumo de alimentos e pastilhas elásticas;
  - b) O uso de boné, gorros e chapéus;
  - c) O telemóvel e outros aparelhos eletrónicos de som e/ou vídeo ou quaisquer equipamentos,
  - d) A permanência dos alunos para além dos tempos letivos, desde que não acompanhados pelo professor;
  - e) Outro(s) procedimento(s) que não o(s) acordado(s), no início de cada ano letivo, entre professor e alunos.
- 1.1. No início da aula, os alunos que transportem telemóveis ou qualquer outro aparelho eletrónico deverão colocá-los na secretária do professor.
- 1.2. No decorrer da aula, em caso de uso indevido, o docente confisca o telemóvel ou outro aparelho eletrónico e entrega-lo-á à diretora juntamente com um registo da ocorrência para que seja informado o Encarregado de Educação a fim de levantá-lo na Direção Executiva.
2. O professor não deve sair da sala no decorrer da aula, salvo por motivo de força maior, circunstância que deverá ser comunicada ao funcionário de serviço no sector.
3. O professor não deve permitir a saída dos alunos durante o decorrer da aula, salvo motivo de força maior.
4. O professor é responsável pela arrumação pedagógica das salas de aula. Deve, contudo, repor a arrumação prévia quando terminar a sua permanência na sala.
5. O professor deve ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair.

---

### **ARTIGO 128.º - ALTERAÇÃO DE HORÁRIO**

---

1. Sempre que haja necessidade de alteração de horário normal de funcionamento, justificado pelo Plano Anual de atividades, previamente aprovado em Conselho Pedagógico, os pais e encarregados de educação deverão ser informados com dois dias de antecedência, através da caderneta do aluno ou de informação circular da Diretora.

---

### **ARTIGO 129.º - AULAS NO EXTERIOR DA ESCOLA E VISITAS DE ESTUDO**

---

1. As aulas a ministrar no exterior da escola carecem de autorização da Diretora e conhecimento dos Encarregados de Educação, nos termos do Estatuto do aluno e Ética Escolar.

2. (revogado)
3. O regulamento específico das visitas de estudo encontra-se em anexo a este Regulamento Interno.

---

### ARTIGO 130.º - PROCEDIMENTOS GERAIS DE EMERGÊNCIA

---

1. Em situação de perigo iminente, com necessidade de evacuar espaços escolares, dever-se-á adotar os seguintes procedimentos, previstos no Plano de Emergência da Escola:
  - a) A diretora dará ordem de emissão de três toques longos de campainha - se este procedimento for inviável por falta de energia a ordem de evacuação será dada oralmente; O professor deve providenciar que os alunos saiam, organizadamente, da sala de aula o mais rapidamente possível;
  - b) O professor será sempre o último a abandonar a sala de aula;
  - c) O professor deverá acompanhar os seus alunos e permanecer no campo exterior;
  - d) Os alunos que se encontram em aulas deverão obedecer e cumprir as indicações dadas pelo professor;
  - e) O pessoal auxiliar de ação educativa colaborará ativa e calmamente na transmissão rigorosa de ordens superiores e no acompanhamento dos alunos de acordo com o previsto no Plano de Emergência;
  - f) O pessoal docente, não docente e os alunos que não se encontrem em salas de aula, deverão dirigir-se, ordeiramente, para os locais indicados pelo responsável local previsto no Plano de Emergência e aí aguardar instruções;
  - g) O não cumprimento destas disposições será objeto de procedimento disciplinar.
2. Estas indicações e outras consideradas necessárias deverão ser objeto de divulgação junto de toda a comunidade escolar.
3. As plantas de evacuação deverão estar afixadas nos locais previstos, sendo a sua vandalização objeto de procedimento disciplinar.
4. Uma vez por ano devem ser realizados exercícios de simulação de situações de perigo (tremor de terra, ameaça de bomba, incêndio, etc.) que leve à evacuação do recinto escolar, de acordo com o plano de emergência.

---

### ARTIGO 131.º - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

---

1. A secretaria é o serviço de apoio administrativo de toda a comunidade educativa, competindo-lhe, genericamente, executar os procedimentos legais necessários ao correto funcionamento administrativo da escola nas suas diversas áreas.
2. O horário de funcionamento é das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30. O horário de atendimento deve estar afixado ao público, em local visível.
3. Não é permitida a entrada a quaisquer pessoas estranhas ao serviço.
4. Os serviços de secretaria devem organizar-se de modo a permitir um atendimento personalizado, sem prejudicar o seu normal funcionamento.

---

### ARTIGO 132.º - OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES

---

1. No caso de um professor saber, com antecedência, que vai faltar, deve tentar a permuta com outro colega do conselho de turma ou grupo de recrutamento, antecipar e/ou repor a aula. Caso não seja possível, os alunos deverão ser encaminhados para a biblioteca. Se este espaço estiver já ocupado, deverão ir para a sala de convívio, onde estarão sob vigilância de um funcionário.

### ARTIGO 133.º - BIBLIOTECA

1. A Biblioteca Escolar possui um regulamento específico que se encontra anexo ao Regulamento Interno.

### ARTIGO 134.º - REQUISIÇÃO DE PORTÁTEIS, VIDEOPROJETORES, RETROPROJETORES, SALAS ESPECÍFICAS

1. A requisição de portáteis, videoprojetores, retroprojetores, salas específicas é efetuada através de impressos próprios a fornecer no início de cada ano letivo, pelo Diretor, junto dos assistentes operacionais responsáveis por essa função, no prazo mínimo de 48 horas.

### ARTIGO 135.º - PEDIDO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

1. O pedido de aquisição de materiais é da competência dos responsáveis de cada sector, disciplina ou atividade e é efetuada através de impressos próprios a fornecer pelos serviços administrativos, onde se regista o tipo de produto, a quantidade e quando possível o preço aproximado.
2. A requisição é feita junto dos gestores de processos no caso do pessoal docente, junto do assistente técnico responsável no caso das requisições dos produtos da ASE ou junto do assistente técnico responsável no caso das requisições do restante material necessário para o bom funcionamento do Agrupamento.
3. É da responsabilidade dos serviços administrativos a aquisição do material requisitado, tendo em conta a legislação vigente.
4. A análise e o respetivo despacho da requisição são da competência do Conselho Administração
5. Não sendo autorizada a requisição, ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante.

### ARTIGO 136.º - PAPELARIA

1. A Papelaria da Escola destina-se a servir os alunos em material necessário aos seus trabalhos escolares, assim como ao pessoal docente e não docente do Agrupamento.
2. A papelaria fornece todo o material de uso escolar.
3. O horário de funcionamento será estabelecido em cada ano letivo pela Diretora de acordo com as necessidades da Escola / Agrupamento.
4. Os serviços de Papelaria serão assegurados por um funcionário da Escola nomeado para o efeito.
5. O funcionário efetua os carregamentos nos cartões dos utentes do agrupamento.
6. Os preços de venda deverão estar no precário afixado em local de fácil consulta.
7. Caso seja necessário, o funcionário deve chamar a atenção dos alunos sempre que demonstrem comportamentos incorretos.
8. O funcionário confere e efetua a entrega da verba recebida ao tesoureiro, nos serviços administrativos.
9. O funcionário de serviço deve manter o seu espaço limpo e exercer as demais competências estabelecidas na legislação e pela Diretora.

### ARTIGO 137.º - CANTINA / REFEITÓRIO

1. O refeitório destina-se a ser utilizado por todos os membros da comunidade escolar.
2. O refeitório fornece apenas o almoço, o qual deverá constituir uma refeição equilibrada, completa e não repetida na mesma semana.
3. A refeição completa deve constar de sopa, prato de peixe ou carne e respetivos acompanhamentos, fruta ou doce e pão.
4. O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação do cartão com a senha adquirida

5. O preço da senha é determinado por lei. A aquisição da senha tem de ser feita no dia útil anterior ou no próprio dia da refeição, até às 10h00, mas com o agravamento de uma taxa cujo valor será fixado anualmente.
6. Os alunos não terão direito a refeição caso se apresentem sem senha.
7. As senhas não utilizadas no dia indicado perderão a validade, salvaguardando casos especiais.
8. Por razões de saúde e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.
9. No início de cada semana deve ser exposta, nas instalações do refeitório e no local de aquisição de senhas a ementa para essa semana.
10. Os utentes do refeitório devem esperar educadamente pela sua vez e ser atenciosos com o Pessoal Auxiliar;
11. Depois de comer, os utentes devem devolver o tabuleiro ao balcão da cozinha e arrumar a sua cadeira.
12. Os utentes devem ser responsabilizados pelo pagamento do material danificado.
13. O controlo de stock deve merecer especial atenção, exigindo uma aquisição racionalizada que evite encomendas de grande volume, nomeadamente de géneros facilmente deterioráveis, devendo os frigoríficos e arcas congeladoras ficar vazias e limpas durante as férias de Verão.
14. Extraordinariamente, a cozinha poderá ser utilizada, fora do tempo das aulas, pela comunidade educativa escolar, para refeições de confraternização, cursos, encontros e outras reuniões de trabalho, organizadas pela Diretora, ou por ela autorizada.
15. As reclamações devem ser feitas com correção perante as cozinheiras e, depois, junto da Diretora.
16. Não é permitida a entrada a pessoas estranhas ao serviço nas dependências da cozinha.

---

#### ARTIGO 138.º - BUFETE

---

1. O bufete e o bar da sala de professores constituem um serviço alternativo ao refeitório, à disposição dos alunos e de todos os utentes que o desejem utilizar.
2. O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
3. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível junto às suas instalações.
4. No bufete só podem ser adquiridos produtos para consumo da escola.
5. A aquisição dos produtos faz-se mediante apresentação do cartão magnético.
6. Os utentes são atendidos por ordem de chegada.
7. Os preços de venda dos produtos devem ser afixados em local visível, sendo de fácil consulta.
8. O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
9. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço no interior do bufete.
10. Todos os utentes têm o direito de ser atenta e higienicamente atendidos.
11. O recinto do bufete deve ser limpo diariamente.
12. Os funcionários devem usar batas e toucas em boas condições higiénicas e seguir todas as regras do HCCP.
13. Os funcionários devem zelar pelo estado de conservação do equipamento da cozinha, comunicando de imediato qualquer avaria à Diretora.

---

#### ARTIGO 139.º - REPROGRAFIA

---

1. A reprografia é uma estrutura de apoio aos serviços administrativos e áreas pedagógicas, funcionando na dependência direta da Diretora.
2. O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
3. O preço de reprodução e encadernação de originais deve ser afixado em local visível.
4. Todas as importâncias recebidas são registadas em programa próprio para o efeito.
5. Todos os pedidos de reprodução, efetuados pelos professores, deverão ser feitos, com o mínimo de 48 horas de antecedência e registados em pasta própria, preferencialmente, com envio em suporte digital para o mail [reprografiaagb@gmail.com](mailto:reprografiaagb@gmail.com). Os alunos deverão proceder ao envio dos documentos para o mail [alunosreprografiafb@gmail.com](mailto:alunosreprografiafb@gmail.com).
6. Os testes de avaliação deverão ser entregues ao funcionário em envelope, para salvaguardar o sigilo.

7. No início do ano letivo é depositado no cartão GIAE um crédito de fotocópias a todos os docentes da Escola sede, e aos coordenadores de departamento da educação pré-escolar e do 1º ciclo, para reproduções.
  - a) Destinadas à prática letiva e a avaliar os alunos da Escola Sede;
  - b) Destinadas a informar os membros do Conselho Pedagógico, Departamentos Curriculares, Grupos Disciplinares, Diretores de Turma, Funcionários e Alunos;
  - c) Destinados à comunicação Escola/Comunidade Local;
  - d) Destinadas à Escola;
  - e) Outras que a Diretora entenda dever autorizar.
- 7.1. Esgotado o crédito atribuído, a Diretora pode autorizar novo crédito atendendo à especificidade dos cargos desempenhados e das turmas lecionadas.
8. O preço das reproduções não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
9. Compete ao Conselho Administrativo estabelecer o preço das reproduções.
10. Têm acesso à Reprografia:
  - a) Docentes, alunos e funcionários;
  - b) Associação de Pais e Encarregados de Educação, quando existir;
  - c) Outras entidades autorizadas pela Diretora.

---

### ARTIGO 140.º - CHAMADAS TELEFÓNICAS

---

1. Todas as chamadas telefónicas relativas ao funcionamento da escola serão solicitadas à telefonista que as reencaminhará para as linhas correspondentes.
2. As chamadas solicitadas pelos docentes serão reencaminhadas para o telefone da sala de professores.
3. Em caso de emergência, os alunos poderão solicitar o telemóvel da escola junto da Diretora para contactar o Encarregado de Educação.

---

### ARTIGO 141.º - ACESSO E CIRCULAÇÃO NO RECINTO ESCOLAR

---

1. Não é permitida a entrada a pessoas estranhas ao serviço no recinto escolar dos estabelecimentos do Agrupamento de Escolas.
2. Todos os visitantes deverão informar o responsável pela portaria do motivo pelo qual pretende entrar na escola, a fim de obter autorização da diretora.
3. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto:
  - a) Para cargas e descargas que, pela sua natureza não possam ser efetuadas de outro modo;
  - b) Transporte de alunos deficientes ou temporariamente incapacitados.
4. Compete ao responsável pela Portaria, na Escola Sede, e ao Assistente Operacional nos restantes estabelecimentos zelar para que sejam cumpridas estas determinações.
5. Na Escola Sede, os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar do cartão magnético que permita uma rápida identificação.
6. No caso, de extrema urgência, um encarregado de educação desejar contactar o seu educando, no período lectivo,
  - a) Na Escola Sede, o mesmo será encaminhado pelo assistente da portaria à telefonista/rececionista para que informe o aluno, não prejudicando o bom funcionamento das aulas, se possível, e aguardando até ao intervalo;
  - b) Nos restantes estabelecimentos, o Assistente Operacional solicitará à educadora ou ao professor titular de turma para que o aluno saia da aula.
7. Quando o Encarregado de Educação pretender fazer na papelaria o carregamento do cartão magnético do aluno, o mesmo será encaminhado pelo assistente da portaria à telefonista/rececionista que informa o Assistente operacional responsável pela reprografia.
8. Um encarregado de educação que pretenda contactar a educadora, o professor titular de turma ou o diretor de turma deve priorizar a hora de atendimento marcado no início de cada ano letivo ou, em caso de impossibilidade, solicitar a marcação de uma hora que não prejudique o normal funcionamento das aulas.
9. Não é permitida a entrada no recinto escolar a pessoas que, pelo seu porte e conduta, se presume irão perturbar o funcionamento da Escola, ou tenham tido em visitas anteriores comportamentos ilícitos.

---

## ARTIGO 142.º - JARDINS DE INFÂNCIA

---

1. O horário da componente letiva na educação pré-escolar é definido de acordo com a lei de acordo com o Decreto-Lei nº 542/79 de 31 de Dezembro e no Decreto-Lei 147/97 de 11 de Junho
2. O horário estipulado no início do ano letivo deverá ser cumprido por docentes e crianças salvo aviso prévio, havendo uma tolerância de 15 minutos, na hora de entrada, para os alunos.
3. As crianças só podem sair do Jardim de Infância acompanhadas pelos pais ou familiares, conforme conste no processo da criança, excepcionalmente poderão ser entregues a terceiros tenham oportunamente, concedido a sua autorização, de preferência por escrito.
4. As crianças só poderão sair do Jardim de Infância para pequenas deslocações a pé pela povoação, sempre que acompanhadas pelas respetivas educadoras e assistentes operacionais e mediante autorização dos encarregados de educação dada no início do ano letivo.
5. As educadoras e as auxiliares não se responsabilizam pelo extravio e conservação de brinquedos e objetos pessoais de valor que a criança traga de casa incluindo o vestuário e calçado.
6. O vestuário (casacos, blusões,...) e mochilas devem ser identificados para evitar possíveis trocas.
7. As crianças que necessitam devem ter no Jardim de Infância uma muda de roupa completa, devidamente identificada.
8. As crianças devem usar bibe e chapéu devidamente identificados.
9. Os Pais e Encarregados de Educação deverão transmitir ao Educador ou à assistente operacional todas as informações que considerem acerca da saúde e disposição do seu educando, se necessário diariamente.
10. Caso a criança tenha necessidade de tomar medicamentos durante o horário de frequência do jardim, os Pais ou Encarregados de Educação deverão comunicar ao Educador ou à assistente operacional, por escrito, a dose e o horário de administração dos mesmos.
11. Caso a criança se encontre febril, não deve ir ao Jardim de Infância.

---

## ARTIGO 143.º - ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

---

1. Compete a cada docente (pré-escolar e 1º ciclo) e Diretor de Turma definir e informar na primeira reunião, o dia da semana e o horário de atendimento individualizado aos Pais e Encarregados de Educação.
2. Quando oportunamente solicitado e o assunto o justificar, cada docente pode atender os Pais e Encarregados de Educação fora do horário estipulado no início do ano, desde que este atendimento não perturbe o normal funcionamento das atividades e o assunto o justifique.
3. Para além do atendimento semanal, cada educadora / docente titular de turma / diretor de turma realiza reuniões trimestrais para entrega da avaliação dos seus educandos.

---

## ARTIGO 144.º - DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO

---

1. Todos os membros da comunidade educativa têm o direito à informação e a tomar conhecimento das reuniões e outros assuntos que lhe dizem respeito.
2. A informação e convocação das reuniões fazem-se, ordinariamente, por escrito, com afixação na sala de professores da escola sede dos respetivos documentos de modo que todos os visados ou interessados dela tenham conhecimento. As convocatórias das reuniões serão enviadas para o e-mail de todos os docentes.
3. Para que os expositores cumpram devidamente todas as suas funções, deverá ser retirada pelos respetivos responsáveis.
4. Será utilizado o correio eletrónico para divulgação das informações, comunicações para o pessoal docente e não docente.
5. A leitura de comunicados nas salas de aula só é permitida mediante autorização expressa da Diretora.
6. A afixação de qualquer documentação nos estabelecimentos de Educação e de ensino do Agrupamento só poderá efetuar após autorização expressa da Diretora.
7. Não é permitida a venda de quaisquer produtos dentro das instalações dos estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento, salvo nas situações devidamente autorizadas pela Diretora.

## ARTIGO 145.º - CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

### 1. Pré-escolar:

- 1.1. Crianças que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro;
- 1.2. Crianças com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, de acordo com o artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- 1.3. Crianças filhas de pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
- 1.4. Que completem os 4 anos de idade até 31 de dezembro;
- 1.5. Que completem os 3 anos de idade até 15 de setembro;
- 1.6. Que completem os 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.

1.7. Cumulativamente, e como forma de desempate em situação de igualdade, devem ser observadas as seguintes prioridades:

- 1.7.1. Crianças sinalizadas na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- 1.7.2. Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
- 1.7.3. Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;
- 1.7.4. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
- 1.7.5. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido.
- 1.8. Na renovação de matrícula na educação pré-escolar deve ser dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.
- 1.9. Construir grupos turma tendo por base o grupo turma do ano anterior, mantendo no grupo os alunos que continuam no mesmo jardim.
- 1.10. Terminado o período de matrícula, se não houver vaga, as crianças inscritas, fora de prazo, integram a lista de espera no final do seu grupo etário;
- 1.11. Composição dos grupos turma criados:
  - 1.11.1. Privilégio dos grupos homogêneos, constituídos atendendo à proximidade das idades (3, 4 e 5 anos);
  - 1.11.2. Por decisão da diretora sob proposta do conselho de docentes, podem ser constituídos grupos heterogêneos:
    - atendendo à continuidade do grupo de origem (incluindo a instituição frequentada até aos 3 anos);
    - como forma de desempate, é aplicado o critério da idade, colocando os alunos com idade aproximada ao grupo que vão integrar.

### 2. Primeiro Ciclo

- 2.1. Alunos com seis anos completados até 15 de setembro;
- 2.2. Alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, de acordo com o artigo 27.º do Decreto - Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- 2.3. Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento de educação e ou de ensino;
- 2.4. Cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
- 2.5. Com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação e ou de ensino;
- 2.6. Cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
- 2.7. Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico noutro estabelecimento de educação e ou de ensino do mesmo agrupamento de escolas;
- 2.8. Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de ensino;
- 2.9. Que completem os 6 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro, tendo prioridade os alunos mais velhos, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;

- 2.10. As turmas serão constituídas com o número máximo de alunos permitido por lei;
- 2.11. As turmas constituídas no ano anterior, mantêm, sempre que possível, a sua constituição;
- 2.12. Um aluno retido no 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes;
- 2.13. A integração de alunos que completam os 6 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro só é possível desde que se verifiquem, cumulativamente, a existência de vaga e o despacho de autorização da diretora a requerimento dos pais /encarregados de educação, com parecer positivo vinculativo da educadora.

### 3. 5.º Ano

- 3.1. Atender às indicações pedagógicas fornecidas pelo professor do 1º Ciclo (Parecer do Professor Titular de Turma) e/ou Psicóloga sobre os alunos do 4º Ano;
- 3.2. Distribuição equilibrada dos alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão pelas diferentes turmas, ouvida a equipa multidisciplinar;
- 3.3. Separação dos alunos do 4º ano da EB1 de Águia da Beira de forma equilibrada pelas turmas existentes;
- 3.4. Manutenção dos grupos turma do 4º ano das EB1 de Penaverde, Dornelas e Carapito, distribuídos pelas turmas existentes;
- 3.5. Distribuição equilibrada dos alunos retidos, segundo o perfil destes.
- 3.6. Constituição das turmas com o equilíbrio do número de alunos e alunas.

### 4. 6.º, 7.º, 8.º e 9.º anos

- 4.1. As turmas constituídas no ano anterior mantêm, sempre que possível, a sua constituição;
- 4.2. Distribuição equilibrada dos alunos retidos, segundo o perfil destes.
- 4.3. Sempre que possível, respeitar as indicações do Conselho de Turma, nomeadamente no que concerne à separação de alunos, de acordo com o parecer do Conselho de Turma e ratificado pelo Conselho Pedagógico.
- 4.4. Constituição das turmas com o equilíbrio do número de alunos e alunas.
- 4.5. Distribuição dos alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão pelas diferentes turmas, ouvida a equipa multidisciplinar.

### 5. Ensino Secundário

- 5.1. As turmas constituídas no ano anterior mantêm, sempre que possível, a sua constituição
- 5.2. Distribuição equilibrada dos alunos retidos, segundo o perfil destes.
- 5.3. Sempre que possível, respeitar as indicações do Conselho de Turma, nomeadamente no que concerne à separação de alunos, de acordo com o parecer do Conselho de Turma e ratificado pelo Conselho Pedagógico.
- 5.4. Constituição das turmas com o equilíbrio do número de alunos e alunas.

## CAPÍTULO VII REGIME DISCIPLINAR DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

### ARTIGO 146.º - DO PESSOAL DOCENTE

1. Ao pessoal docente é aplicável o estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local, com as adaptações introduzidas pelo Estatuto da Carreira Docente.

---

## ARTIGO 147.º - DO PESSOAL NÃO DOCENTE

---

1. Ao pessoal não docente é aplicado o estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.

---

## ARTIGO 148.º - RESOLUÇÃO INTERNA DE CONFLITOS

---

1. Antes da instauração de qualquer processo disciplinar é dever dos órgãos competentes tudo fazer para que o conflito seja resolvido internamente.

---

# CAPÍTULO VIII - AVALIAÇÃO

---

---

## ARTIGO 149.º - ÂMBITO

---

1. Qualquer pessoa, órgão, serviço e dependência está sujeito a ser avaliado e a ter de prestar contas do trabalho desenvolvido, em tempo oportuno.
2. Todas as pessoas, órgãos, serviços e dependências têm o dever de proceder à sua autoavaliação, procurando, deste modo, suprir eventuais falhas e melhorar a qualidade do serviço prestado.
3. A Diretora pode, a qualquer momento, solicitar relatórios, proceder a auditorias ou mandar realizar sindicâncias por forma a ser capaz de realizar uma avaliação adequada da pessoa, órgão, serviço e dependência, e poder também responder a solicitações dos diversos departamentos do Ministério da Educação.
4. A avaliação incide particularmente sobre os alunos, pessoal docente e pessoal não docente.

---

## SECÇÃO I - ALUNOS

---

---

## ARTIGO 150.º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

---

1. No início de cada ano serão definidos pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento, de acordo com as orientações do currículo, os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade sob proposta do Conselho de Docentes, no 1º ciclo, e dos Departamentos Curriculares e do Conselho de Diretores de Turma nos 2º e 3º ciclos e Ensino Secundário e outras ofertas formativas.
2. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns ao Agrupamento, sendo operacionalizados pelo professor titular ou pelo conselho de turma no âmbito do Plano de Turma.
3. Na progressão dos alunos nos anos não terminais de ciclo aplicam-se os critérios constantes na legislação em vigor para os anos terminais de cada ciclo. Os critérios de avaliação serão divulgados pela direção executiva junto dos diversos intervenientes, nomeadamente com a publicação na página eletrónica do Agrupamento.

---

## ARTIGO 151.º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

---

1. Do 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, resultantes da avaliação sumativa;
  - c) Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;

- d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - e) Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
  - f) *Revogado*
  - g) Informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
  - h) Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
  - i) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
2. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
  3. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o educador, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do agrupamento 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 da Diretora do agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores do agrupamento, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à Diretora.
  5. Os pais ou encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem aceder ao processo individual do aluno, dentro do horário dos serviços administrativos; o acesso ao processo individual do aluno deverá ser feito na presença do educador, do professor titular de turma ou diretor de turma ou em quem os mesmos delegarem.
  6. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
  7. O processo individual é atualizado ao longo de todo o ensino obrigatório de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada. A sua atualização é da responsabilidade do educador, no pré-escolar, do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos restantes ciclos.
  8. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

---

### ARTIGO 152.º - AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

---

1. No início do ano escolar, o Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar procede à seleção de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados, que permitam avaliar o progresso das aprendizagens das crianças nas Áreas de Conteúdo e nos domínios previstos nas Metas de Aprendizagem.
2. Cabe a cada educador titular de grupo a responsabilidade de adotar, de entre as técnicas e instrumentos de observação e registo propostos pelo departamento, os que melhor se adequam às suas conceções e opções pedagógicas, bem como outros específicos estabelecidos no Plano de Turma e restantes documentos.
3. O Educador Titular de Grupo deverá informar os Encarregados de Educação destes mesmos procedimentos, sempre que estes o solicitem.

---

### ARTIGO 153.º - AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO

---

1. Até ao início do ano escolar, os departamentos curriculares procedem, para cada disciplina e nível, à planificação das atividades letivas, incluindo, nomeadamente:
  - a) A definição dos critérios de avaliação correspondentes à disciplina de acordo com as orientações do Currículo Nacional;
  - b) A seleção dos instrumentos de avaliação a adotar em cada unidade didática ou conjunto de

- unidades;
- c) A aferição destes instrumentos de avaliação, particularmente no que se refere à estrutura dos testes e respetivos critérios gerais de correção.
  2. Os critérios de avaliação, depois de aprovados pelo Conselho Pedagógico, serão transmitidos por cada professor aos seus alunos, no início do primeiro período escolar.
  3. Os critérios de avaliação são publicitados na página eletrónica do agrupamento e dados a conhecer aos pais e encarregados de educação através do caderno diário do aluno ou sempre que solicitados, pelo diretor de turma/professor titular de turma.
  4. O Conselho de Turma operacionaliza e avalia as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.
  5. Os alunos deverão ser informados, pelo professor de cada disciplina, sobre as datas de realização das provas escritas e/ou práticas de avaliação, tendo em conta que só a título excepcional se poderão realizar duas provas escritas e/ou práticas de avaliação no mesmo dia.
  6. Quando não for possível evitar a marcação de uma segunda prova escrita e/ou prática no mesmo dia, deve o docente comunicar ao diretor de turma os fundamentos dessa marcação.
  7. Deve ser evitada a marcação de mais de três testes de avaliação numa semana.
  8. É obrigatória a entrega das provas escritas e/ou práticas de avaliação devidamente corrigidas e classificadas no horário normal da turma, sempre antes da realização da prova seguinte.
  9. Antes das reuniões de avaliação, cada professor deve entregar e/ou registar as classificações propostas no programa informático, com a antecedência mínima de 24 horas.
  10. No sentido de promover o sucesso escolar, os docentes elaboram informações-testes por trimestre que indicam as competências e conteúdos que serão objeto de avaliação, a estrutura e os critérios de valorização/correção elaborados pelos docentes do mesmo grupo de recrutamento, com estrutura semelhante as informações-exame ou informações-prova do Iave. No início de cada período é dada a conhecer aos alunos a informação-teste, e/ou enviada por email.

---

#### ARTIGO 154.º AVALIAÇÃO NOS CURSOS PROFISSIONAIS

---

A avaliação dos formandos,

- a) Incide sobre:
  - I. Conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT, integrando, no final do último ano do ciclo de formação, uma PAP.
  - II. Conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- b) Inclui:
  - I. a sumativa interna: de cada módulo e a requisição de avaliação dos módulos não realizados, de acordo com as condições estipuladas no Regulamento dos cursos profissionais.
  - II. a sumativa externa: destinada aos alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior.

---

#### ARTIGO 155.º - CURSOS VOCACIONAIS

---

1. Os critérios específicos de avaliação são definidos pelas equipas pedagógicas, tendo em conta a legislação referente aos cursos, a diferenciação curricular, as características e necessidades dos alunos.

---

#### ARTIGO 156.º - PESSOAL DOCENTE

---

1. A avaliação do pessoal docente é realizada conforme o previsto no decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.

---

## ARTIGO 157.º - PESSOAL NÃO DOCENTE

---

1. A avaliação do pessoal não docente é realizada conforme o previsto na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, a Portaria n.º 1633/2007, de 31 de Dezembro, e o Decreto Regulamentar n.º 4/2006, de 7 de Março.

---

## CAPÍTULO X - CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

---

### ARTIGO 158.º - CONSELHO MUNICIPAL

---

1. O conselho municipal de educação rege-se pelo Decreto-Lei n.º 72/2015, de 11 de maio.

---

## CAPÍTULO XI

---

---

### ARTIGO 159.º - DISPOSIÇÕES FINAIS

---

1. O presente regulamento rege toda a comunidade educativa pelo que deve ser respeitado na íntegra. Em qualquer caso omissos, aplicar-se-á a legislação em vigor, emanada do Ministério da Educação.

---

## CAPÍTULO XII

---

---

### ARTIGO 160.º - ENTRADA EM VIGOR

---

1. O presente regulamento interno entra em vigor após a aprovação em Conselho Geral.
2. Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, os regulamentos internos dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas, aprovados nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho, podem ser revistos ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

---

## CAPÍTULO XIII

---

---

### ARTIGO 161.º - DIVULGAÇÃO

---

1. O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Aguiar da Beira pode ser consultado no portal do Agrupamento, nos Serviços Administrativos, na Sala dos Diretores de Turma, na Biblioteca Escolar e em cada um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
2. O Regulamento Interno do Agrupamento, no que se refere aos direitos e deveres dos alunos, é-lhes

entregue aquando do início da frequência da escola e sempre que seja objeto de atualização.

Parecer favorável do Conselho Pedagógico de 5/12/2019

Alterações aprovadas pelo Conselho Geral de 16/12/2019

## ANEXOS

- 1.- Regulamento dos Cursos Vocacionais
- 2.- Regulamento dos Cursos Profissionais
- 3.- Regulamento do Projeto de Intervenção
- 4.- Regulamento das Visitas de Estudo
- 5.- Regulamento da Biblioteca da Escola Sede

### ANEXO 1 REGULAMENTO DOS CURSOS VOCACIONAIS

3. ° CICLO (Portaria n.º 341/2015, de 09 de outubro)

#### CAPÍTULO I

##### PROCEDIMENTOS DE CANDIDATURA PEDAGÓGICA

2. Os projetos a apresentar no Ensino Básico devem seguir os termos do aviso respetivo, incluindo elementos tais como os seguintes:
  - a) Enquadramento geral do projeto;
  - b) Áreas vocacionais;
  - c) Matriz curricular;
  - d) Recursos humanos;
  - e) Recursos físicos existentes;
  - f) Envolvência da comunidade empresarial ou comercial local (entidades parceiras);
  - g) Previsão dos custos do projeto.

##### SELEÇÃO DOS ALUNOS - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

1. A oferta formativa de cursos vocacionais de nível básico destina-se a alunos com pelo menos 13 anos de idade completados até 31 de dezembro do ano escolar em que iniciam o curso, que apresentem pelo menos uma retenção no seu percurso escolar ou que se encontrem já identificados como estando em risco imediato de abandono escolar e que pretendam reorientar o seu percurso escolar para uma oferta educativa de caráter mais prático:
  - a) A frequência deste percurso não é obrigatória e exige o acordo do Encarregado de Educação;
  - b) O encaminhamento para estes cursos deve ser feito após um processo de avaliação vocacional, por psicólogos escolares, que mostre ser esta via a mais adequada às necessidades de formação dos alunos.

**CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO, GESTÃO, FUNCIONAMENTO E CURRÍCULO**

**ARTIGO 1.º DURAÇÃO DOS CURSOS**

- Os cursos do 3.º ciclo do Ensino Básico podem ter a duração de um ou dois anos escolares, de acordo com as características dos alunos e com os conhecimentos e as capacidades que apresentam.

**ARTIGO 2.º ESTRUTURA CURRICULAR E PLANO DE ESTUDOS**

- Os planos dos Cursos Vocacionais desenvolvem-se segundo uma estrutura curricular de 1 ou 2 anos. Compreendem três componentes de formação: Geral, Complementar e Vocacional, compreendendo ainda a Prática Simulada referente a cada componente de formação vocacional.
- A carga horária dos Cursos será distribuída ao longo de um ou dois anos do ciclo de formação, sendo que em cada um dos anos deverão ser ministradas 1100 horas que são necessárias para a conclusão do curso.
- Os cursos vocacionais de nível Básico do 3.º ciclo têm uma estrutura curricular organizada em módulos, sendo o seu plano de estudos constituído pelas seguintes componentes de formação, com a seguinte carga horária mínima:

**Matriz Curricular do Curso Vocacional (anual – 36 semanas)**

<b>Matriz curricular Componentes de Formação</b>	<b>Total de horas anuais 3º ciclo</b>	<b>Total de tempos lectivos (50 minutos) 3º ciclo</b>
<b>Geral</b>		
<b>Português</b>	<b>110</b>	<b>132</b>
<b>Matemática</b>	<b>110</b>	<b>132</b>
<b>Inglês</b>	<b>65</b>	<b>78</b>
<b>Educação Física</b>	<b>65</b>	<b>78</b>
<b>Subtotal</b>	<b>350</b>	
<b>Complementar</b>		
<b>Ciências Sociais - História/Geografia</b>	<b>90</b>	<b>108</b>
<b>Ciências do Ambiente - Ciências Naturais/Físico-Química</b>	<b>90</b>	<b>108</b>
<b>Subtotal</b>	<b>180</b>	
<b>Vocacional</b>		
<b>Atividade vocacional A</b>	<b>120</b>	<b>144</b>
<b>Atividade vocacional B</b>	<b>120</b>	<b>144</b>
<b>Atividade vocacional C</b>	<b>120</b>	<b>144</b>
<b>Subtotal</b>	<b>360</b>	
<b>Prática Simulada</b>		
<b>Atividade vocacional A</b>	<b>70</b>	
<b>Atividade vocacional B</b>	<b>70</b>	
<b>Atividade vocacional C</b>	<b>70</b>	
<b>Subtotal</b>	<b>210</b>	
<b>Total</b>	<b>1100</b>	

4. As disciplinas da componente de Formação Geral devem ter como referência os programas das correspondentes disciplinas das componentes do currículo do ensino Básico geral.
5. As disciplinas das componentes de formação geral e complementar são organizadas de forma articulada com a componente vocacional.

---

### ARTIGO 3.º COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPA PEDAGÓGICA

---

1. Da equipa pedagógica e formativa do curso fazem parte:
  - a. O coordenador de curso da escola;
  - b. O diretor de turma;
  - c. Os professores/formadores das diferentes disciplinas;
  - d. O psicólogo escolar que deve acompanhar todo o processo, competindo-lhe a orientação vocacional de cada aluno e promover o aconselhamento psicológico ao longo do processo de ensino, em articulação com a família;
  - e. Os responsáveis pelo curso das entidades de acolhimento, nomeadamente o orientador técnico da empresa que é responsável pelo aluno no desenvolvimento da Prática Simulada.
2. Compete à Equipa Pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a. A articulação interdisciplinar;
  - b. O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
  - c. O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e a transição para percursos subsequentes;
  - d. A elaboração de propostas para a criação e alteração dos regulamentos específicos da Prática Simulada.
3. As reuniões da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas à turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem, devendo ocorrer mensalmente ou sempre que se justifique.

---

### ARTIGO 4.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE CURSO

---

1. Compete ao Coordenador de Curso a coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da Equipa Pedagógica definidas no n.º 2 do artigo 8.º, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas, em articulação com os SPO e tudo o que se relaciona com a preparação da Prática Simulada.

---

### ARTIGO 5.º COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA

---

1. Ao Diretor de Turma compete:
  - a. Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os 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. Aplicar as medidas disciplinares de acordo com o Estatuto do Aluno;
2. Convocar e coordenar as reuniões definidas no n.º 1 do artigo 8.º.

---

## ARTIGO 6.º FUNÇÕES DOS PROFESSORES DOS CURSOS VOCACIONAIS

---

1. Nos Cursos Vocacionais os professores têm as seguintes obrigações específicas:
  - a. Elaborar a planificação modular anual;
  - b. Elaborar a planificação módulo a módulo;
  - c. Entregar ao Coordenador de Curso a avaliação sumativa de cada módulo;
  - d. Elaborar guias de aprendizagem e/ou textos de apoio. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza.
  - e. Participar nas reuniões do Conselho de Turma;
  - f. Definir e informar os alunos dos critérios de avaliação de cada disciplina;
  - g. Definir com os alunos os procedimentos a adotar para a recuperação dos módulos em atraso ao longo do ano letivo.

---

## ARTIGO 7.º PROFESSOR ACOMPANHANTE DA PRÁTICA SIMULADA

---

1. O professor acompanhante da PS, nomeado entre os professores da componente de formação Vocacional assegura, em estreita articulação com o orientador técnico da entidade de acolhimento e com os profissionais de orientação, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a Prática Simulada.

---

## ARTIGO 8.º FUNCIONAMENTO DA EQUIPA PEDAGÓGICA/CONSELHO DE TURMA

---

1. O Conselho de Turma de avaliação é presidido pelo Diretor de Turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno e seu Encarregado de Educação informação global sobre o seu percurso formativo.
2. Para além das reuniões previstas no número um, deve a equipa reunir mensalmente para articulação curricular e coordenação pedagógica ou antes disso sempre que necessário.

---

## ARTIGO 9.º ATAS

---

1. Das reuniões previstas no n.º 1 e n.º 2 do artigo 8.º deste regulamento, devem ser lavradas atas de acordo com o modelo aprovado pela Escola.
2. A nomeação do secretário para as reuniões definidas no n.º 1 do artigo 7.º deste regulamento deverá ser efetuada pelo órgão de gestão da escola.
3. A nomeação do secretário para as reuniões definidas no n.º 2 do artigo 7.º deste regulamento poderá ter carácter fixo ou rotativo, cabendo à Equipa Pedagógica, no início de cada ano letivo, a opção por um dos procedimentos.
4. No caso da opção tomada no número anterior recair no procedimento rotativo de eleição do secretário, a nomeação deverá seguir a ordem alfabética das disciplinas definida na primeira página da ata.
5. A ata, depois de aprovada, será arquivada em formato digital no programa Utilactas.

---

## ARTIGO 10.º DOSSIÊS

---

1. Sempre que possível, deve ser privilegiada a partilha e o arquivamento digital de documentos, organizando-se estes da seguinte forma:
2. O dossiê de Direção de Curso contendo:
  - a. Legislação referente ao funcionamento e orgânica do curso;
  - b. Calendarização modular de cada disciplina;

- c. Planificação das atividades desenvolvidas no âmbito do curso;
  - d. Documentação relacionada com a Prática Simulada, nomeadamente, ofícios dos contactos efetuados e protocolos;
  - e. Outros registos considerados relevantes pela Equipa Pedagógica.
3. Cada professor deverá manter actualizado o Dossiê pedagógico digital, colocando no mesmo todos os materiais fornecidos aos alunos, bem como os enunciados dos testes, planificações e outros.
  4. O Diretor de Turma deve organizar um dossiê de turma com os seguintes elementos:
    - a. Caracterização da turma;
    - b. Ficha de identificação do aluno;
    - c. Registos de avaliação e cópia das pautas;
    - d. Registos de assiduidade e justificação de faltas;
    - e. Contactos com os Encarregados de Educação;

---

### ARTIGO 11.º VISITAS DE ESTUDO/OUTRAS ATIVIDADES

---

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos, bem como outras atividades desenvolvidas fora da sala de aula, fazem parte do Plano da Turma, tendo de ser aprovadas pelo Conselho de Turma/Equipa Pedagógica.
2. Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efetivamente utilizadas durante as mesmas serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto e considerados tempos letivos das mesmas, desde que estas tenham sido objeto de planificação integrada e respetiva aprovação pelo órgão pedagógico da escola.
3. Deverá, sempre que possível, ser evitada a falta do professor a outras disciplinas.
4. Para o acompanhamento dos alunos têm prioridade os professores que tenham aulas com a turma no dia da realização da atividade.
5. No programa de registo de sumários, os professores registam as aulas da sua disciplina para o dia da atividade. Para os professores que não tenham aulas nesse dia, será aberto o registo para a disciplina em causa.
6. Sempre que o aluno não cumpra o estipulado no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno, ser-lhe-á interdita a possibilidade de realizar visitas de estudo.

---

### ARTIGO 12.º ASSIDUIDADE

---

1. Os alunos têm de assistir a, pelo menos, 90 % dos tempos letivos de cada módulo integrando as componentes geral, complementar e vocacional e participar integralmente na Prática Simulada estabelecida, cumprindo pelo menos 90 % dos tempos destinados a esta componente.
2. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o tempo letivo de 50 minutos.
3. Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no Estatuto do Aluno. A justificação das faltas deve ser assinada pelo Encarregado de Educação. Se o aluno for maior de 18 anos, mas dependente economicamente do Encarregado de Educação, deverá apresentar uma declaração deste para poder ele próprio justificar as faltas.
4. Caso se verifique o incumprimento do previsto no n.º 1, o professor de cada disciplina ou o formador acompanhante da Prática Simulada em parceria com a entidade acolhedora estabelece um plano de recuperação do aluno a submeter à aprovação da equipa pedagógica e formativa do curso.
5. Em situações excecionais, quando um aluno ultrapasse o limite previsto de faltas justificadas, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos de recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objetivos de aprendizagem (Lei 51/2012 de 5 de Setembro).
6. Quando o aluno ultrapasse o limite de faltas de um módulo, e estas sejam injustificadas, não obtém aprovação no mesmo e apenas o poderá recuperar em época de exame (julho/setembro).
7. O Diretor de Turma manterá os Encarregados de Educação informados quanto à assiduidade dos alunos, adotando os procedimentos definidos no Regulamento Interno da Escola.

## CAPÍTULO III AVALIAÇÃO

### ARTIGO 13.º ÂMBITO E OBJETIVOS

1. À avaliação nos cursos vocacionais de nível Básico aplicam-se as regras em vigor para a avaliação no Ensino Básico, com as especificidades previstas no presente capítulo.
2. No início de cada ciclo de estudos deverá proceder-se um diagnóstico sumário dos alunos, tendo em vista a caracterização da turma, a aferição dos conhecimentos adquiridos pelos alunos e as suas necessidades e interesses, a fim de a escola poder delinear de uma forma mais equilibrada os módulos a lecionar, as estratégias a utilizar e o plano de trabalho ou acompanhamento de cada aluno.
3. Na Prática Simulada, os alunos devem elaborar um relatório por cada atividade vocacional, o qual dará origem a um relatório final.
4. A avaliação das disciplinas de cada uma das componentes é modular.
5. A avaliação incide:
  - a. Sobre os conhecimentos teóricos e práticos e as capacidades técnicas adquiridas e desenvolvidas no âmbito das disciplinas de cada uma das componentes e sobre o plano de trabalho da Prática Simulada;
  - b. Sobre os conhecimentos e as capacidades identificados como necessários no desempenho delineado.
6. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo.

### ARTIGO 14.º CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. No início das atividades escolares, o conselho pedagógico ou equivalente, ouvidos os professores, as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e as empresas ou instituições parceiras, aprova os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar, tendo em conta a dimensão integradora da avaliação.
2. Os órgãos de gestão e administração da escola asseguram a divulgação dos critérios referidos no número anterior aos vários intervenientes, em especial aos alunos e aos encarregados de educação.
3. Critérios de avaliação:

	Cotação %
<b>Componente Geral, Complementar e Vocacional</b>	
Area Cognitiva	60
Area Afetiva/Relacional/Social/Afetiva	40

<b>Educação Física</b>	
Area Psicomotora	60
Area Cognitiva	10
Area Afetiva/Relacional/Social/Afetiva	30

<b>Prática Simulada</b>	
Trabalho realizado na entidade de acolhimento	70
Relatório	30

<b>Atividade Vocacional/Prática Simulada</b>	
Atividade Vocacional	70
Prática Simulada	30

---

## ARTIGO 15.º AVALIAÇÃO FORMATIVA

---

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao Encarregado de Educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

---

## ARTIGO 16.º AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA

---

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina ou após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, e é validada em reunião do conselho de turma.
2. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor/formador, sendo os momentos de realização da mesma acordada entre o professor/formador e o aluno ou grupo de alunos.
3. Na avaliação sumativa interna no final de cada módulo o professor segue os critérios específicos definidos na planificação modular e a ponderação definida pelo Conselho Pedagógico. Na avaliação sumativa realizada em época especial não são considerados outros elementos de avaliação.
4. A avaliação sumativa interna incide sobre a aprendizagem realizada em cada uma das diferentes disciplinas de cada uma das componentes do currículo e sobre a Prática Simulada, a qual deve integrar a avaliação do relatório final.
5. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens adquiridas pelos alunos.
6. Cada professor elabora uma pauta com a avaliação de cada módulo (independentemente de ter havido ou não aprovação). Esta pauta é entregue ao Coordenador de Curso que a remete aos Serviços administrativos para ser elaborada a pauta final (onde constam apenas as avaliações de módulos em que houve aprovação).
7. Esta pauta final, elaborada em duplicado, é assinada pelo Diretor de Turma, pelo Coordenador de Curso e pela Direção Executiva. Um exemplar é afixado em local próprio e o outro é arquivado para ser apresentado no Conselho de Turma de avaliação seguinte.
8. Aos alunos que não realizaram prova (desde que justificada a sua ausência) ou não obtiveram classificação positiva, serão concedidas outras oportunidades para o fazer em data a acertar com o professor. A classificação a constar em pauta é só a que resulta desta prova de recuperação sem outros elementos de avaliação.

---

## ARTIGO 17.º RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO

---

1. Durante o ano sendo obrigatório o cumprimento de um plano de trabalho/ estudo individualizado, com a discriminação dos procedimentos a adotar/ das atividades a realizar pelo aluno antes de nova verificação da aquisição dos conhecimentos, capacidades e aptidões a adquirir, nos exames dos módulos em que não obteve aprovação nesse ano ou nos ano(s) letivos anteriores.
2. Quando o aluno não cumpra os deveres estipulados no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno, não lhe é dada a possibilidade de recuperar os módulos ao longo do ano, apenas o podendo fazer em época de exame (julho/setembro).
3. É permitido ao aluno frequentar módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
4. Os alunos que não tiveram aprovação em determinados módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos no final do ano letivo em época de exame. O aluno terá de se inscrever na secretaria da escola com uma antecedência de 10 dias úteis.
5. O calendário de realização destes exames será divulgado com uma antecedência de 3 dias úteis à data de início dos mesmos.

6. Quando um aluno tiver módulos em atraso, a responsabilidade pela avaliação sumativa desses módulos é do(s) professor(es) que esteja(am) a lecionar essa disciplina nesse ano.
7. Para efeitos de conclusão do curso, os alunos têm direito a provas extraordinárias em julho e setembro.

---

### ARTIGO 18.º CLASSIFICAÇÃO

---

1. A classificação das disciplinas de cada uma das componentes do currículo incluindo Prática Simulada expressa-se na escala de 0 a 20 valores, apenas sendo registadas avaliações positivas.
2. A classificação de cada disciplina corresponde à média arredondada às unidades, de acordo com a ponderação das classificações obtidas nos módulos previstos, e que foi previamente decidida pela escola.
3. A classificação de cada uma das disciplinas da componente vocacional integra a classificação do trabalho realizado na Prática Simulada.
4. A classificação da Prática Simulada é ratificada pelo professor coordenador, sendo a atribuição da classificação de cada período da responsabilidade do(s) responsável(is) pelo curso nas entidades de acolhimento.

---

### ARTIGO 19.º REGISTO E PUBLICITAÇÃO DA AVALIAÇÃO

---

1. No registo individual do percurso escolar de cada aluno devem constar, designadamente:
  - a. A identificação e classificação dos módulos concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
  - b. A identificação e classificação da Prática Simulada desenvolvida com sucesso, assim como a identificação das empresas ou instituições em que decorreu.
2. O órgão competente de direção ou gestão da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina
3. A publicação em pauta da classificação de cada módulo só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo, a classificação mínima de 10 valores.
4. No final de cada ano do ciclo do curso são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.

---

### ARTIGO 20.º APROVAÇÃO E PROGRESSÃO

---

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na Prática Simulada depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
3. Não há lugar à retenção no final do primeiro ano do curso para alunos que frequentem um curso vocacional de 3.º ciclo do Ensino Básico de dois anos, devendo a escola estabelecer um plano de recuperação que permita aos alunos realizar os módulos em falta durante o 2.º ano do curso.

## ARTIGO 21.º CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

1. Um aluno termina o 2.º ou 3.º ciclo do Ensino Básico desde que tenha concluído com aproveitamento 70 % dos módulos do conjunto das disciplinas das componentes geral e complementar, e 100 % dos módulos da componente vocacional e da prática simulada, a qual integra a avaliação do relatório final.
2. A conclusão de um curso vocacional de 3.º ciclo do Ensino Básico confere direito à emissão de:
  - a. Um certificado de qualificações, que discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação vocacional, bem como a classificação da Prática Simulada;
  - b. Um diploma que certifique a conclusão do Ensino Básico.
3. A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos e Prática Simulada, bem como as respetivas classificações.

## ARTIGO 22.º PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS

1. Os alunos dos cursos vocacionais que concluíam o 3.º ciclo podem prosseguir estudos nas seguintes vias de ensino:
  - a. No ensino vocacional de nível Secundário;
  - b. No ensino profissional de nível Secundário, desde que tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do curso, bem como a prática simulada;
  - c. No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 9.º ano (os alunos dos Cursos Vocacionais podem candidatar-se a provas finais nacionais independentemente do número de módulos concluídos com aproveitamento).

## CAPÍTULO IV - PRÁTICA SIMULADA

Em articulação com o disposto na Portaria n.º 341/2015 de 09 de outubro, são regulamentados os procedimentos a ter em conta, no que respeita à Prática Simulada, adiante designada por Prática Simulada.

## ARTIGO 23.º ÂMBITO E DEFINIÇÃO

1. A organização da Prática Simulada compete à entidade formadora (Escola), através do Diretor de Curso que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação em estreita articulação com a entidade de acolhimento (Empresa/Instituição).
2. Os alunos/formandos realizarão Prática Simulada nas três atividades vocacionais (Atividade vocacional A, Atividade vocacional B e Atividade vocacional C), o que significa que cada um passará duas semanas em cada uma das três atividades.
3. As entidades de acolhimento da componente de Prática Simulada serão objeto de avaliação da sua capacidade técnica, quer em termos de recursos humanos, quer de recursos materiais, por parte da entidade formadora (Escola) responsável pelo curso.

## ARTIGO 24.º CALENDARIZAÇÃO E DURAÇÃO

1. A Prática Simulada da atividade vocacional deverá preferencialmente ter lugar no final da lecionação e destina -se a uma demonstração da atividade prática.
2. A componente de Prática Simulada tem a duração de 210 horas, correspondente a seis semanas, preferencialmente nos meses de maio/junho, com o horário legalmente previsto para a atividade em que se insere.
3. A Prática Simulada terá uma duração que não pode exceder as 70 horas por atividade vocacional.

## ARTIGO 25.º OBJETIVOS

1. A Prática Simulada integra-se na componente de formação Vocacional que tem como objetivos:
  - a. Verificar conhecimentos, aprendizagens e atitudes inerentes às funções das atividades vocacionais em que o curso se insere;
  - b. Avaliar e validar o nível de desempenho dos alunos ao nível do “saber ser”, do saber fazer” e do “saber estar”;
  - c. Demonstrar profissionalismo e criatividade durante o desenvolvimento da mesma.

## ARTIGO 26.º ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

1. A Prática simulada pode realizar-se em empresas ou instituições parceiras do curso vocacional, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a atividade vocacional.
2. A orientação e o acompanhamento dos alunos na Prática Simulada são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento: pelo coordenador de curso, pelos professores das atividades vocacionais (professor acompanhante), pelo responsável técnico e pelo orientador técnico nomeado pela Empresa/Instituição.

## ARTIGO 27.º CELEBRAÇÃO DE PROTOCOLOS

1. A Prática Simulada formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade de acolhimento.
2. O protocolo inclui as responsabilidades das entidades envolvidas, bem como as formas de funcionamento da Prática Simulada.

## ARTIGO 28.º DEVERES DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO (EMPRESA/INSTITUIÇÃO)

1. São deveres da entidade de acolhimento:
  - a. Nomear um orientador técnico para apoiar e supervisionar o aluno ao longo da Prática Simulada;
  - b. Atribuir tarefas ao aluno;
  - c. Controlar a assiduidade do aluno;

- d. Assegurar, com o professor coordenador e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da Prática Simulada;
- e. Avaliar o aluno, depois de cumprida a Prática Simulada.

---

### ARTIGO 29.º DEVERES DO PROFESSOR ACOMPANHANTE DA PRÁTICA SIMULADA

---

1. São deveres do professor acompanhante:
  - a. Promover um encontro inicial entre o aluno e o orientador técnico da Empresa/Instituição;
  - b. Dar apoio pedagógico, sempre que necessário;
  - c. Reunir com o orientador técnico da Empresa/Instituição, no mínimo, uma vez por semana.

---

### ARTIGO 30.º DEVERES DO ALUNO

---

1. São deveres do aluno:
  - a. Cumprir todas as obrigações decorrentes do protocolo celebrado entre a entidade Formadora (Escola) e a entidade de acolhimento (Empresa/Instituição);
  - b. Realizar todas as tarefas atribuídas, com obediência, zelo e sigilo profissional;
  - c. Manter em todas as circunstâncias, um comportamento correto e leal para com todas as pessoas com quem se relacione;
  - d. Ser pontual e assíduo;
  - e. Cuidar convenientemente da sua apresentação pessoal;
  - f. Dispensar o maior cuidado com os bens materiais que lhe forem confiados.
  - g. Elaborar um relatório relativo a cada área vocacional onde exerceu Prática Simulada;

---

### ARTIGO 31.º ASSIDUIDADE

---

1. Para efeitos da conclusão da componente de Prática Simulada com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária da Prática Simulada.
2. Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir a Prática Simulada, de forma a totalizar as 210 horas previstas.

---

### ARTIGO 32.º DOCUMENTAÇÃO QUE O ALUNO DEVE POSSUIR NO LOCAL DA PRÁTICA SIMULADA

---

1. Quando o aluno iniciar a Prática Simulada deve fazer-se acompanhar de um dossiê que conterá:
  - a. Contrato de Prática Simulada ser assinado pelo aluno, Encarregado de Educação, Diretor da Escola, Diretor de Curso, professor acompanhante e orientador técnico da Empresa/Instituição;
  - b. Regulamento da Prática Simulada;
  - c. Grelha de assiduidade a ser preenchida pelo orientador técnico;
  - d. Grelha de registo de atividades a ser preenchida pelo aluno;
  - e. Grelha de avaliação a ser preenchida, no final da Prática Simulada, pelo orientador técnico.

---

### ARTIGO 33.º AVALIAÇÃO DA PRÁTICA SIMULADA

---

1. A avaliação na Prática Simulada é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno, na sua experiência de trabalho, sendo que os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final de forma quantitativa.
2. O desenvolvimento da Prática Simulada é acompanhado por um registo de assiduidade e de avaliação realizado pelo orientador técnico da entidade de acolhimento.
3. A avaliação da Prática Simulada assenta na apreciação pelo orientador técnico, de critérios, tais como:
  - a. Pontualidade;
  - b. Interesse pelo trabalho que realiza;
  - c. Capacidade de iniciativa;
  - d. Autonomia no exercício das suas funções;
  - e. Qualidade do trabalho realizado;
  - f. Relacionamento;
  - g. Respeito pelas normas de funcionamento da instituição;
4. A avaliação final da Prática Simulada basear-se-á na avaliação efetuada pelo orientador técnico, no relatório elaborado pelo aluno e pela apreciação do professor acompanhante resultante da análise verificada ao longo do período de Prática Simulada.

---

### ARTIGO 34.º DISPOSIÇÕES FINAIS

---

1. A frequência do Curso Vocacional e a realização da Prática Simulada estão sujeitas à aceitação por parte do Encarregado de Educação, em documento a elaborar pela escola para esse efeito.

## ANEXO2 REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

### CAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

#### ARTIGO 1.º ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS

1. Os cursos profissionais enquadram-se no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) – em regime transitório – até à sua integração nos termos do disposto no Decreto-lei nº 396/2007, de 31 de dezembro, e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação, aprovada pela Portaria nº 256/2005, de 16 de março, e regulamentados pela portaria n.º235-A/2018, de 23 de agosto.
2. O plano curricular dos cursos profissionais desenvolve-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreende:
  - a) As disciplinas das áreas sociocultural, científica e técnica;
  - b) Formação em contexto de trabalho (FCT);
  - c) Prova de aptidão profissional (PAF).

#### 3. Matriz curricular

Áreas	Disciplinas	Horas (total dos três anos)
<b>Sociocultural</b>	Português	<b>320</b>
	Língua estrangeira I, II ou III <sup>a)</sup>	<b>220</b>
	Área de Integração	<b>220</b>
	Tecnologias da Informação e Comunicação	<b>100</b>
	Educação Física	<b>140</b>
<b>Científica</b>	Duas a três disciplinas <sup>b)</sup>	<b>500</b>
<b>Técnica</b>	Três a quatro disciplinas <sup>c)</sup>	<b>1100</b>
	Formação em contexto de trabalho <sup>d)</sup>	<b>600 a 840</b>
<b>TOTAL DA CARGA HORÁRIA</b>		<b>3200 a 3440</b>

- a) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, inicia obrigatoriamente uma segunda no ensino secundário;
- b) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações a adquirir;
- c) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada;
- d) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e será objeto de regulamentação própria;

---

## ARTIGO 2.º CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

---

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nesta oferta educativa durante o período de matrículas, a decorrer anualmente de acordo com calendário aprovado pelo conselho pedagógico.
2. Previamente, os alunos deverão ser encaminhados pelo conselho de turma e SPO, depois de analisado o seu percurso escolar e perfil, em particular dos que apresentam duas retenções no mesmo ciclo ou três retenções durante o seu percurso no ensino básico.
3. A idade mínima de acesso obedece à legislação em vigor.

---

## ARTIGO 3.º ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

---

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso, a desenvolver em condições similares à 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 visado pelo curso frequentado pelo aluno.
5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedece a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
6. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
7. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as 35 horas, nem a duração diária de 7 horas.
8. A orientação e acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob a coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo a esta última designar um tutor.
9. 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.
10. O contrato e o protocolo referidos nos números 4 e 5 não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
11. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
12. O professor orientador da FCT é designado pelo órgão competente de direção e gestão, ouvido o diretor de curso, de entre os docentes que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

---

## ARTIGO 4.º RESPONSABILIDADE DOS INTERVENIENTES NA FCT

---

1. São responsabilidades específicas da escola:
  - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei;
  - b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
  - c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
  - d) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
  - e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - f) Assegurar que o aluno se encontra abrangido por seguro em todas as atividades da FCT;
  - g) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições necessárias à realização e acompanhamento da FCT.
2. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
  - a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.
  - b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT.
  - c) Avaliar, em conjunto, com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
  - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
  - e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
3. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
  - a) Designar o tutor;
  - b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
  - c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
  - d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
  - e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
  - f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
  - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
4. São responsabilidades específicas do aluno:
  - a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
  - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação de FCT para que for convocado;
  - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
  - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
  - e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - f) Ser assíduo e pontual;
  - g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
  - h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido.

---

## ARTIGO 5.º REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

---

1. A FCT rege-se, em todas as matérias não previstas por regulamento específico, aprovado pelos órgãos competentes na escola.
2. A avaliação da FCT tem por base duas componentes:
  - a) A avaliação realizada pelo tutor em conjunto com o professor acompanhante e que tem por objeto o desempenho do aluno na entidade de acolhimento, com a ponderação de 70%;
  - b) A avaliação realizada pelo professor acompanhante da FCT, dos relatórios dos estágios elaborados pelo aluno, conforme a estrutura definida, com a ponderação de 30%.

---

## ARTIGO 6.º CARGAS HORÁRIAS

---

1. A carga horária prevista na matriz dos cursos profissionais é distribuída e gerida, pela escola no âmbito da sua autonomia, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.
2. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos de formação, de modo que não exceda, em caso algum, as 1100, as 35 e as 7 horas por ano, semana e dia, respetivamente.
3. Da distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas ou para a FCT.
4. Face à exigência da lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, por forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
5. Mecanismos de promoção do cumprimento dos planos de formação e de reposição das horas de formação :
  - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
  - b) Diminuição do tempo da interrupção das atividades letivas relativas ao Natal, Carnaval e Páscoa;
  - c) Prolongamento da atividade letiva no final do período;
  - d) Permuta entre docentes, em conformidade com o que está definido na escola.
6. O processo de reposição de aulas será coordenado pelo diretor de curso.
7. No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao diretor de curso da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível e este, por sua vez, comunicará ao órgão de direção.

---

## ARTIGO 7.º COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

---

1. A coordenação pedagógica é assegurada pelo diretor de curso e pelo diretor de turma, nos termos previstos nos números seguintes.
2. A articulação da aprendizagem nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso, designado pelo órgão de gestão e direção, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os docentes que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, competindo-lhe, sem prejuízo de outras competências:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica entre diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;

- d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;
  - e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, 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 professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
3. Compete ao diretor de turma, em articulação com o conselho pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente de direção da escola, a programação, coordenação e execução, designadamente das seguintes atividades:
- a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
  - b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo;
  - c) Elaborar a síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento curricular, a anexar ao relatório descritivo;
  - d) Identificar o perfil de evolução dos alunos.
4. É marcada uma hora semanal comum a todos os elementos da equipa pedagógica, para articulação pedagógica e curricular coordenada pelo Diretor de Curso.

---

### ARTIGO 8.º DOSSIER PEDAGÓGICO

---

1. O *dossier* pedagógico deverá ser organizado e atualizado regularmente e mantido nas instalações da escola.
2. Cada professor, depois de organizar todos os documentos pedagógicos, sobretudo os instrumentos de avaliação, correspondentes à sua disciplina, deverá entregá-los ao diretor de curso a fim de serem arquivados.

---

### ARTIGO 9.º ASSIDUIDADE

---

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
  - b) A assiduidade do aluno em FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. O aluno encontra-se em excesso grave de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada módulo.
4. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto no número 1, os pais ou encarregados de educação ou o aluno quando maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.

5. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
6. Caso se revele impraticável o referido nos números 4 e 5, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a CPCJ deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
7. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas nos números 8 e 9.
8. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas podem assegurar:
  - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas.
  - ou  
O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem que podem incluir a realização de uma prova de recuperação e, caso o aluno não obtenha aprovação na prova, cabe ao conselho de turma optar entre o cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova.
  - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento de horas estabelecido.
9. As atividades de recuperação das aprendizagens em atraso ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso do ano letivo num ou mais módulos das várias disciplinas.
10. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade, são desconsideradas as faltas em excesso.
11. O incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à CPCJ e implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão do(s) módulo(s) da(s) disciplina(s) no momento em que se verifica o excesso de faltas.
12. O incumprimento ou a ineficácia das medidas referidas implica também restrições à realização de exames para conclusão do(s) módulo(s) em que ultrapassou o limite de faltas, que só poderão ser realizados na época de setembro.
13. O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação pode ainda dar lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
14. O disposto no número 8 não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não explicitamente previstas, fixadas no Regulamento Interno:
  - a) a exclusão do(s) módulo(s) da(s) disciplina(s) no momento em que se verifica a ultrapassagem dos limites de faltas previstos;
  - b) restrições à realização de exames para conclusão do(s) módulo(s) em que ultrapassou o limite de faltas, sendo apenas possível realizá-los na época de setembro.
  - c) tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória, à CPCJ, da ultrapassagem do limite de faltas em três módulos por ano.
15. A comunicação à CPCJ, pode, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
16. A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação prevista na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei, e ainda no Regulamento Interno.

## CAPÍTULO II AVALIAÇÃO

### ARTIGO 10.º OBJETO E FINALIDADES

1. A avaliação incide sobre:
  - a) Conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
  - b) Conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume um carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
  - a) Informar o aluno, o encarregado de educação e os órgãos pedagógicos sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso e insucesso;
  - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
  - c) Certificar a aprendizagem realizada;
  - d) Contribuir para a melhoria do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço na confiança social no seu funcionamento.

### ARTIGO 11.º INTERVENIENTES

1. No âmbito da autonomia das escolas, da legislação e regulamentação específica e de acordo com o estabelecido nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, intervêm no processo de avaliação:
  - a) Professor;
  - b) Aluno;
  - c) Diretor de turma;
  - d) Conselho de turma;
  - e) Diretor de curso;
  - f) Professor orientador da FCT e da PAP;
  - g) Tutor designado pela entidade de acolhimento;
  - h) Os órgãos de direção e gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
  - i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
  - j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos;
  - k) Serviços de competência em matéria de apoio socioeducativo.

### ARTIGO 12.º CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. No início das atividades escolares, o conselho pedagógico, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, define os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar, tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, e assegura a sua divulgação aos vários intervenientes, em especial aos alunos e encarregados de educação.
2. Critérios e procedimentos de avaliação:

**ÁREAS:**

- a) ÁREA COGNITIVA – 60%

- . Conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no Plano de trabalho da FCT;
- . Conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

b) **ÁREA AFETIVA, RELACIONAL, SOCIAL - Cidadania – 40%**

**CONHECIMENTOS, APTIDÕES E ATITUDES:**

- i) **ÁREA COGNITIVA – 60%**
  - . 40% - testes
  - . 20% - outros instrumentos de avaliação
- ii) **ÁREA AFETIVA, RELACIONAL e SOCIAL – Cidadania - 40%**
  - . Assiduidade - 5%
  - . Pontualidade - 5%
  - . Material (presença e organização) - 5%
  - . Comportamento - 10%
  - . Participação - 10%
  - . Realização das atividades (Ex.TPC) - 5%

**DIMENSÃO TRANSDISCIPLINAR DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER**

- . Educação para a Cidadania
- . Projeto de Educação sexual  
(*Planificações anexadas ao Plano de Turma*)

**ESTRATÉGIAS DE APOIO EDUCATIVO**

**(PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR E COMBATE AO ABANDONO ESCOLAR)**

- . Cumprimento de um plano de trabalho/ estudo individualizado, com a discriminação dos procedimentos a adotar/ das atividades a realizar pelo aluno antes de nova verificação da aquisição dos conhecimentos, capacidades e aptidões a adquirir, em exame de módulo.
- . Promover, através do SPO, ações de apoio ao desenvolvimento psicológico individual dos alunos.
- . Reorientação do percurso do aluno que revele insucesso escolar repetido.

**PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS EM PROJETOS DE LIGAÇÃO COM A COMUNIDADE E O MUNDO DO TRABALHO**

- . PAA – atividades propostas no âmbito da turma ou em que participou  
(Discriminadas no Plano de Turma)
- . Atividades de enriquecimento curricular – Desporto Escolar  
(*Lista incluída no Plano de Turma*)

---

## **ARTIGO 13.º INFORMAÇÃO SOBRE A APRENDIZAGEM**

---

1. A informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:
  - a) Do professor ou da equipa de professores responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação diagnóstica, formativa e sumativa.
  - b) Do conselho de turma, quando se trate de informação a obter nas reuniões de avaliação.
  - c) Do presidente e do respetivo júri, quando se trate de informação a obter através da PAP;
  - d) Do professor orientador e do representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da FCT;
  - e) Dos serviços ou entidades do MEC, designados para o efeito quando se trate de informação a obter através da realização de exames nacionais.

## ARTIGO 14.º ESPECIFICIDADE DA AVALIAÇÃO

1. A avaliação sumativa sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
  - a) A avaliação sumativa interna;
  - b) A avaliação sumativa externa.

## ARTIGO 15.º AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina e após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião de conselho de turma.
2. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em consideração as suas realizações e os seus ritmos de aprendizagem.
3. O aluno pode requerer a avaliação dos módulos não realizados:
- 3.1. Durante o ano, sendo obrigatório o cumprimento de um plano de trabalho/ estudo individualizado, com a discriminação dos procedimentos a adotar/ das atividades a realizar pelo aluno antes de nova verificação da aquisição dos conhecimentos, capacidades e aptidões a adquirir, nos exames dos módulos em que não obteve aprovação nesse ano ou nos ano(s) letivos anteriores.
- 3.2. No final do ano letivo, no ato da matrícula, a realização de exames até 3 módulos, na época de setembro, desde que haja recursos humanos da área disciplinar;
- 3.3. No terceiro ano, em fase de conclusão do curso:
  - a) Até ao final da primeira semana, após a conclusão das atividades letivas, a realização de exames de dois módulos, em julho;
  - b) Em caso de não aprovação na época de julho, a realização de exames até três módulos na época de setembro, desde que haja recursos humanos da área disciplinar;
  - c) Em caso de não aprovação na época de setembro, a realização de exames até cinco módulos na época novembro, desde que haja recursos humanos da área disciplinar;
  - d) Em caso de não aprovação na época de novembro, a realização de exames dos módulos em que não obteve aprovação, desde que haja recursos humanos da área disciplinar;
4. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma PAP.
5. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

## ARTIGO 16.º AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA

1. A avaliação sumativa externa dos alunos nos cursos profissionais, realiza-se nos termos seguintes:
  - a) Na disciplina de português da componente da formação geral dos cursos científico-humanísticos;
  - b) Numa disciplina trienal ou numa disciplina bienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudos dos cursos científico-humanísticos.
2. É facultada a possibilidade aos alunos a realização dos exames na qualidade de autopropostos.

## ARTIGO 17.º PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

A PAP consiste na apresentação de 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 e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.

---

### **ARTIGO 18.º REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

---

1. A PAP rege-se, em todas as matérias não previstas legalmente, pelo regulamento específico aprovados pelos órgãos competentes.
2. O regulamento da PAP, define, entre outras, as seguintes matérias:
  - a) Direitos e deveres dos intervenientes;
  - b) Os critérios e trâmites a observar, pelos diferentes e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
  - c) A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
  - d) A calendarização de todo o projeto;
  - e) A duração da apresentação da PAP, a qual não pode ultrapassar o período máximo de 60 minutos;
  - f) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
  - g) O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP;
  - h) Outras disposições que a escola entender por convenientes.

---

### **ARTIGO 19.º CONDIÇÕES DE ACESSO**

---

Considerando-se a PAP um projeto técnico e prático, deve integrar conhecimentos, capacidades, aptidões e atitudes adquiridas ao longo da formação, pelo que o aluno só pode defender o relatório final quando tiver obtido aprovação em todos os módulos das disciplinas que integram a componente técnica.

---

### **ARTIGO 20.º CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

---

1. O projeto da Prova de Aptidão Profissional centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
2. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção;
  - b) Fases de desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. O relatório final integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor e dos professores orientadores.
5. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

## ARTIGO 21.º ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à Prova de Aptidão Profissional são designados pelo órgão competente de direção ou gestão da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Aos professores orientadores e acompanhantes da Prova de Aptidão Profissional compete, em especial:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem apresentados ao júri;
  - d) Orientar o aluno na preparação e apresentação a realizar na Prova de Aptidão Profissional;
  - e) Realizar a classificação da Prova de Aptidão Profissional na respetiva pauta.
3. O diretor de curso, em colaboração com o órgão de gestão e direção da escola e com demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o diretor de turma, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os processos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional, competindo-lhe ainda propor, para aprovação do conselho pedagógico, os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da formação técnica.
4. Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão de direção e gestão, em colaboração com órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da Prova de Aptidão Profissional.

## ARTIGO 22.º INTERVENIENTES NA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Na conceção e preparação da Prova de Aptidão Profissional intervêm:

- a) Aluno formando;
- b) Professores orientadores e acompanhantes;
- c) Diretor de curso;
- d) Direção.

## ARTIGO 23.º COMPETÊNCIAS DO ALUNO/ FORMANDO

Ao aluno formando, compete:

- a) Escolher o projeto a desenvolver, sob a orientação do professor acompanhante/ orientador, tendo em consideração temas e problemas perspectivados em estreita ligação com o contexto de trabalho;
- b) Elaborar e entregar o projeto da Prova de Aptidão Profissional para aprovação;
- c) Autoavaliar-se;
- d) Preparar a apresentação da Prova de Aptidão Profissional;
- e) Entregar, 30 dias antes da realização da Prova de Aptidão Profissional, o projeto e o relatório, os quais serão entregues aos restantes elementos do júri quinze dias antes mesma;
- f) Elaborar o relatório final.

## ARTIGO 24.º COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR ORIENTADOR/ ACOMPANHANTE

Ao professor acompanhante/ orientador, compete:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem apresentados ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação e apresentação a realizar na Prova de Aptidão Profissional;
- e) Registar a classificação da Prova de Aptidão Profissional na respetiva pauta;
- f) Elaborar o relatório final do projeto, dando o seu parecer escrito, do qual constem todas as informações que considere relevantes para a avaliação;
- g) Manter o órgão de gestão e direção, o coordenador das outras ofertas educativas e o diretor de curso informados sobre o processo de conceção, concretização e avaliação da Prova de Aptidão Profissional.

## ARTIGO 25.º COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE CURSO

Ao diretor de curso, no âmbito da Prova de Aptidão Profissional, compete:

- a) Garantir que os critérios de avaliação estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação na escola.
- b) Se a especificidade do curso o justificar, propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional, depois de ouvido o conselho de turma.
- c) Assegurar, em articulação com a direção, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização.

## ARTIGO 26.º PROPOSTA E APROVAÇÃO DO ANTEPROJETO

1. No início do terceiro ano do curso, o aluno, apoiado pelo professor orientador e acompanhante, concebe o seu anteprojecto, em modelo que inclui o logotipo da escola, estruturado da seguinte forma:
  - a) Identificação do aluno;
  - b) Tema do projeto;
  - c) Fundamentação da escolha do projeto;
  - d) Identificação dos recursos;
  - e) Cronograma.
2. O anteprojecto deve ser entregue ao professor acompanhante e orientador até ao final de outubro do ano letivo em que decorre.
3. O professor acompanhante e orientador, depois de, em conjunto com diretor de curso, avaliar a exequibilidade do projeto, solicita a aprovação do mesmo ao júri de avaliação constituído pelo diretor de turma, diretor de curso e professor orientador.

## ARTIGO 27.º ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL

1. O relatório será obrigatoriamente entregue ao professor acompanhante e orientador que fará uma primeira apreciação do mesmo (aprovando-o ou não).
2. O relatório final poderá ser entregue em suporte informático, PDF, substituindo o documento em suporte de papel.

3. Caso seja entregue em suporte de papel, deverão ser impressos cinco exemplares.

### ARTIGO 28.º JÚRI DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

1. O júri da Prova de Aptidão Profissional é designado pelo órgão de gestão e direção da escola e tem a seguinte composição:
  - a) Diretora da escola ou o diretor pedagógico ou equivalente, que preside;
  - b) Diretor de curso;
  - c) Diretor de turma;
  - d) Um professor orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividades afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividades afins ao curso.
2. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou, na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do número 1, ou, no impedimento destes, por professor a designar.

### ARTIGO 29.º DURAÇÃO DA APRESENTAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

A duração da apresentação da PAP não pode ultrapassar o período de 45 minutos: 20 para a defesa do projeto, 15mn para o júri colocar perguntas e 10mn para o esclarecimento dessas dúvidas.

### ARTIGO 30.º CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO A OBSERVAR PELO JÚRI DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

1. No desenvolvimento das suas competências, o júri da Prova de Aptidão Profissional deve observar os seguintes critérios de avaliação:

Critérios de avaliação		Cotação
<b>Produto da PAP</b>	a) Qualidade científica do trabalho – Originalidade e criatividade do trabalho – Interdisciplinaridade do trabalho – Desenvolvimento dos conteúdos inerentes ao trabalho	90
	b) Redação/comunicação escrita	20
	c) Estrutura do trabalho	20
<b>Total produto da PAP</b>		<b>130</b>

<b>Apresentação oral e defesa da PAP</b>	e) Poder de síntese e de objetividade demonstrada na exposição oral do trabalho	40
	e) Estratégias e recursos utilizados na demonstração oral	10
	f) Capacidade de dar resposta face às questões formuladas pelo Júri, que demonstrem domínio das matérias inerentes ao tema do projeto e reveladoras dos conhecimentos adquiridos pelo aluno ao longo da sua formação	20
<b>Total Apresentação e defesa da PAP</b>		<b>70</b>
<b>Total final</b>		<b>200</b>

2. De todas as deliberações do júri será lavrada uma ata e, sempre que necessário, uma grelha de avaliação, assinada por todos os membros do júri presentes.
3. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando os critérios definidos e afixada em pauta elaborada para o efeito.
4. Consideram-se aprovados os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.
5. A não aprovação da PAP, pela falta de qualidade na execução do projeto, implica que o aluno tenha de refazer ou elaborar um novo projeto com os custos inerentes a seu cargo.

### ARTIGO 31.º TEMPO DE ACOMPANHAMENTO SEMANAL PARA A ELABORAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Para a concretização da PAP, constarão do horário dos alunos 50 minutos semanais.

### ARTIGO 32.º OUTRAS DISPOSIÇÕES

1. Em caso de não aprovação pelo júri, o aluno poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo órgão de gestão e direção.
2. O aluno que, por razão justificada, não compareça à Prova de Aptidão Profissional, deve apresentar, no prazo de 48 horas a contar da data da sua realização, a respetiva justificação à Diretora. No caso de ser aceite, o presidente do júri marcará a data da realização da nova prova. A não justificação ou a injustificação da falta determina sempre a impossibilidade de realizar a Prova de Aptidão Profissional nesse ano letivo.

### ARTIGO 33.º CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO

1. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.
2. O conselho de turma reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
3. Para efeitos de avaliação, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o diretor de turma.
4. Nos conselhos de turma podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
5. Cabe ao órgão de direção e gestão fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o secretário responsável pela realização da ata.
6. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação do órgão de direção e gestão.

7. Sempre que por motivo imprevisto se verificar ausência de um membro do conselho de turma, a reunião deve ser adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.
8. No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
9. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
10. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção, sendo o voto de cada membro registada em ata.
11. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
12. Na ata da reunião do conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

---

### ARTIGO 34.º REGISTO E PUBLICITAÇÃO DA AVALIAÇÃO

---

1. No final dos momentos de avaliação previstos no n.º 2 do artigo anterior, é entregue aos alunos o relatório (breve que contenha referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de comunicação, de trabalho em equipa, de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos) e respetivos anexos (síntese das dificuldades com indicações sobre as atividades de recuperação e ou enriquecimento e identificação do perfil do aluno, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina).
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno, deve constar, designadamente:
  - a) A identificação e classificação dos módulos concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
  - b) A identificação e classificação da Formação em Contexto de Trabalho desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;
  - c) A identificação do projeto Prova de Aptidão Profissional e respetiva classificação final.
3. O órgão de gestão e direção da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
4. A publicação em pauta da classificação de cada módulo só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo, a classificação mínima de 10 valores.
5. No final de cada ciclo de formação, são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
6. No final do curso são tornadas públicas as classificações da Formação em contexto de trabalho e da Prova de Aptidão Profissional.

---

### ARTIGO 35.º RECLAMAÇÕES E RECURSOS

---

1. Após a afixação das pautas dos módulos em que obteve aprovação, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, poderá requerer a revisão das classificações da avaliação sumativa interna.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao responsável do órgão de gestão do estabelecimento de ensino, no prazo de 5 dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da avaliação sumativa interna, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O responsável do órgão de gestão do estabelecimento de ensino convoca, nos 5 dias úteis, após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do conselho de turma.
5. O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pela presidente do órgão de gestão ao conselho pedagógico para decisão final, que deve ser fundamentada, devendo os processos ser instruídos com os seguintes documentos:
  - a) Requerimento do encarregado de educação e documentos apresentados com o mesmo;
  - b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do conselho de turma;
  - c) Fotocópias das reuniões do conselho de turma correspondentes a todos os momentos de avaliação, bem como das grelhas de avaliação de cada módulo;
  - d) Relatório do diretor de turma, do qual constem os contactos havidos com o encarregado de educação ao longo do ano;
  - e) Relatório do professor da disciplina visada pelo pedido de revisão, justificativo da classificação do módulo e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno, recolhidos durante a lecionação do módulo;
  - f) Relatório(s) descritivo(s) do aluno;
  - g) Registo individual do percurso escolar do aluno.
7. Da deliberação do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido.
8. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de 5 dias úteis após a data da receção da resposta, recurso hierárquico para os serviços territorialmente competentes do MEC, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

---

### ARTIGO 36.º CLASSIFICAÇÃO

---

1. A classificação nas disciplinas, na FCT e na PAP expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.

---

### ARTIGO 37.º APROVAÇÃO

---

1. A aprovação nem cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

---

### ARTIGO 38.º CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

---

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.
2. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:

- a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional das Qualificações;
  - b) Um certificado de qualificações que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional das Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente da formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva Prova de Aptidão Profissional, bem como a classificação da Formação em Contexto de Trabalho.
3. A emissão do diploma, do certificado e de outros documentos comprovativos é da responsabilidade do órgão de gestão e direção da escola.

---

### ARTIGO 39.º CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CURSO

---

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

**CF** = Classificação final do curso, arredondada às unidades.

**MCD** = Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudo do curso, arredondado às décimas.

**FCT** = Classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades.

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

2. A classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nessa área.

---

### ARTIGO 40.º CLASSIFICAÇÃO PARA EFEITOS DE PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS

---

1. A classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior é o valor resultante da expressão:  $(7 CF + 3M) / 10$ , em que:
  - . **CF** é a classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;
  - . **M** é a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, do exame de português e de uma disciplina trienal da componente de formação específica ou de uma disciplina bienal da componente de formação específica).
2. Excetua-se do disposto no número anterior os alunos que tenham concluído um curso profissional em ano letivo anterior a 2012/2013, caso em que apenas necessitam de realizar os exames finais nacionais nas disciplinas que elegeram como provas de ingresso.
3. Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE seja igual ou superior a 95.

---

### ARTIGO 41.º ORGANIZAÇÃO DO ANO ESCOLAR

---

1. Sem prejuízo do número seguinte, a organização do ano escolar respeita o calendário escolar definido pelo MEC.
2. O ano escolar é organizado de modo a que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e a

Páscoa, e uma terceira, por período não inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorre, em cada ano letivo, entre a segunda semana de mês de julho e a primeira do mês de setembro.

3. As atividades formativas, bem como todos os procedimentos de avaliação sumativa interna, previstos para a conclusão do plano de estudo, respeitantes a alunos que, no ano letivo imediatamente seguinte, pretendam frequentar um curso de especialização tecnológica ou ingressar no ensino superior, devem estar concluídos em tempo útil compatível com a continuidade dos percursos formativos pretendidos pelos alunos.

---

## REGULAMENTO ESPECÍFICO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

---

(artigo 5º - ANEXO 2)

### 1. Âmbito e definição.

1.1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

1.2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

1.3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

1.4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

1.5. As aprendizagens visadas pela FCT incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

### 2. Organização e desenvolvimento.

2.1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.

2.2. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de tutorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

2.3. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

2.4. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar um tutor para o efeito;

2.5. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

2.6. Os contratos e protocolos referidos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

### 3. Acompanhamento e orientação.

3.1. O plano da FCT é homologado pela direção executiva, mediante parecer favorável do diretor do curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.

3.2. O(s) professor(es) orientador(es) da FCT é(são) designado(s) pela direção executiva, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

3.3. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.

3.4. As responsabilidades inerentes à FCT distribuem-se pelos diferentes intervenientes da seguinte forma:

#### 3.4.1. Responsabilidades da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
  - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação; c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
  - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores, quando, nos termos do regulamento interno, a escola opte pela utilização daquele instrumento;
  - e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
  - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
  - g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - h) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;
  - i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- 3.4.2. Responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direção da escola, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e tutor designado pela entidade de acolhimento;
  - b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, uma por semana ou sempre que se justifique, aos locais de realização da FCT;
  - c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
  - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
  - e) Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
- 3.4.3. Responsabilidades da entidade de acolhimento:
- a) Designar o tutor;
  - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
  - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
  - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição;
  - e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
  - f) Controlar a assiduidade do aluno;
  - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- 3.4.4. Responsabilidades do aluno:
- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
  - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT
  - c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
  - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
  - e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
  - g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
  - h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.
- 3.5. Para o exercício das suas funções o professor orientador da FCT tem direito a usufruir, durante o ano escolar, de uma redução de dois tempos da componente não letiva, que será gerida de forma flexível ao longo do ano.
- 3.6. Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos estabelecidos no regulamento interno e no plano da FCT, o professor orientador tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.
4. Critérios de distribuição do aluno pelas entidades da FCT A distribuição do aluno pelas diferentes entidades de FCT será feita através de um dos seguintes modos:

4.1. Mediante as indicações do diretor de curso e do professor orientador dados os conhecimentos privilegiados que possuem quer do aluno, quer das entidades promotoras da FCT e o interesse manifestado pelo aluno, sabendo que deverão ser tidos em conta os seguintes critérios:

- 1ª prioridade - Médias do curso do aluno;
- 2ª prioridade - Adequação do perfil do aluno às solicitações das entidades da FCT;
- 3ª prioridade - Aproximação da casa do aluno à entidade da FCT.

4.2 Quando a FCT se concretize em vários anos, os formandos não deverão repetir uma entidade que já tenham frequentado.

4.2. Seleção do aluno por parte da entidade da FCT através de testes e entrevistas.

4.3. Poderá ainda o aluno diligenciar junto de entidades públicas ou privadas no sentido de obter para si uma FCT, desde que estas exerçam atividades na área de especificação do curso. Nestes casos deverá o candidato submeter atempadamente essa intenção à aprovação do diretor de curso e do professor orientador, devendo para o efeito, comunicar ao diretor de curso o nome da entidade, o nome do responsável a contactar e os respetivos contatos e as atividades a desenvolver, para que a escola proceda à assinatura do protocolo. A escola reserva-se o direito de recusar a proposta feita se esta não obedecer aos pressupostos deste documento e da legislação em vigor.

5. Plano Individual de Trabalho da FCT.

O plano individual de trabalho da FCT deverá incluir:

- a) Identificação do aluno;
- b) Identificação do representante legal do aluno (quando o aluno for menor);
- c) Identificação da entidade/empresa;
- d) Identificação do tutor;
- e) Responsabilidades dos intervenientes;
- f) Programação de atividades;
- g) Objetivos/Conteúdos;
- h) Atividades a desenvolver durante a FCT;
- i) Registo diário;
- j) Acompanhamento da FCT;
- k) Ficha de autoavaliação;
- l) Avaliação.

O plano da FCT será homologado pela direção executiva da escola, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do período de formação efetiva na entidade da FCT.

6. Assiduidade.

Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não poderá nunca ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

6.1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento do ponto 12 (registo diário) do plano individual da FCT, que será entregue à entidade responsável pela FCT. O controlo é efetuado através da assinatura do aluno e do tutor e entregue com a periodicidade a definir com a entidade, ao professor orientador.

6.2. Se, por algum motivo imprevisto, o aluno tiver que faltar, deverá informar imediatamente a entidade da FCT da ocorrência bem como a escola, devendo justificar devidamente a falta. 6.3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.

6.4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

6.5. Sempre que os alunos sejam sujeitos a exames nacionais, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração da FCT. Esta deve ser prolongada pelo número de dias suficientes, de forma a totalizar as previstas.

6.6. O número de horas em falta, dentro dos limites legais estabelecidos, será descontado na bolsa de profissionalização e no subsídio de alimentação.

6.7. Sempre que a falta de assiduidade não seja justificada e o aluno ultrapasse o número de horas legalmente permitido (5% do total de horas da FCT), este perde o direito a qualquer subsídio e fica sujeito à reposição dos encargos assumidos pela escola.

7. Avaliação da FCT.

7.1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.

7.2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.

7.3. A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas durante o(s) período(s) de formação e constantes do plano, bem como os relatórios intercalares e final da FCT elaborado(s) pelo aluno, sendo efetuado um registo por período da FCT.

7.4. No final de cada período da FCT o aluno elabora um relatório, onde conste:

- a) Identificação do aluno;
- b) Identificação da entidade de acolhimento;
- c) Período da FCT; d) Funções desempenhadas;
- e) Atividades desenvolvidas;
- f) Relacionamento com o tutor;
- g) Acompanhamento do professor orientador da FCT e do tutor;
- h) Sugestões para momentos futuros da FCT;
- i) Outras considerações relevantes.

7.5. O relatório de cada período da FCT é apreciado e discutido com o aluno, pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT, tendo em conta os parâmetros constantes do plano individual da FCT.

7.6. A avaliação a que se refere o ponto 7.5 é registada no ponto 13 (avaliação) do plano individual da FCT, sendo o documento assinado pelos intervenientes.

7.7. A avaliação de cada período da FCT é a média ponderada, na percentagem de 30% e 70% respetivamente para a avaliação obtida no relatório e para a avaliação resultante dos parâmetros definidos no ponto 13 do plano individual da FCT.

7.8. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, ficando os encargos inerentes ao novo momento da FCT da responsabilidade do aluno.

7.9. A avaliação final da FCT é proposta pelo professor orientador ao conselho de turma, em reunião convocada pelo diretor de turma, onde são ratificados os resultados obtidos pelos alunos e, dado a conhecer o percurso do aluno na FCT.

8. Rejeição/desistência do aluno.

Perante uma situação de rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o comportamento, atitudes ou desistência, as medidas a adotar por parte da escola são:

- a) Com a maior brevidade possível, o diretor de curso e o professor orientador da FCT devem recolher as alegações do aluno e do representante da entidade de acolhimento a fim de elaborar um relatório da situação a entregar à direção executiva e ao diretor de turma;
- b) Na posse do relatório, o diretor de turma convoca o conselho de turma que tomará as deliberações adequadas à situação;
- c) Quando por razões imputadas ao aluno, a FCT não é concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contato, com uma nova entidade de acolhimento é do aluno. A celebração de um novo protocolo/contrato ficará sujeita à aprovação do diretor de curso e/ou da direção executiva;
- d) Sempre que se verifique o enunciado na alínea anterior e o acompanhamento da FCT exija a presença de um docente da componente técnica, caso a escola não disponha de docentes dessa área, os encargos inerentes à contratação desses serviços são da responsabilidade do aluno;
- e) Quando se verifique o previsto na alínea c), sem que sejam aceites as justificações apresentadas pelo aluno, este perde o direito a qualquer subsídio e fica sujeito à reposição dos encargos assumidos pela escola.

9. Horários.

9.1. O aluno deve cumprir o horário normal de trabalho em vigor na empresa, não ultrapassando o limite de 07 (sete) horas diárias e um máximo de 35 (trinta e cinco) semanais.

9.2. O horário da FCT poderá ser acordado entre o aluno, a empresa e a escola perante dificuldades de transporte ou outras situações devidamente justificadas.

10. Relatório da FCT.

No final de cada período da FCT, o aluno deverá apresentar um relatório intermédio que será submetido à apreciação do tutor da FCT e do professor orientador. Quando cumprida a totalidade das horas da FCT, esse relatório designa-se por relatório final da FCT.

- 10.1. Estes relatórios deverão descrever as atividades desenvolvidas nos períodos da FCT, bem como a avaliação, por parte do aluno, das mesmas face ao definido no plano da FCT.
- 10.2. Os relatórios deverão ser elaborados tendo em conta as indicações constantes no ponto 7.4 do presente guia de orientações.
- 10.3. No relatório final, o aluno, deverá fazer referência a todos os períodos da FCT.
- 10.4. Os relatórios deverão ser entregues ao professor orientador da FCT em data previamente estabelecida.
- 10.5. O não cumprimento do estabelecido no ponto anterior implica a aplicação das seguintes penalizações, salvo em situações devidamente justificadas e aceites pelo professor orientador da FCT e pelo diretor de curso:
- Até 2 dias de atraso – penalização de 1 (um) valor na classificação a atribuir ao período da FCT;
  - Não entrega de relatório – Classificação com zero valores na avaliação do mesmo.
11. Requisitos mínimos para atribuição de bolsas e subsídios inerentes à frequência do último período da FCT
- 11.1. O aluno que à data de início do último período da FCT não cumpra com aproveitamento a, no mínimo, 70 % (setenta por cento) dos módulos do curso que frequenta, pode realizar a FCT, no entanto, essa frequência, não lhe confere o direito a receber qualquer apoio financeiro concedido pelo Fundo Social Europeu ao abrigo do Programa Operacional em vigor, nomeadamente, subsídio de alimentação, subsídio de transporte e bolsa de profissionalização.
- 11.2. Compete ao diretor de turma informar, por escrito, os encarregados de educação dos alunos nas condições enunciadas no número anterior.
- 11.3. Os alunos que sendo informados do disposto no número 11.1. optem por não realizar o período da FCT correspondente, assumem a responsabilidade de, caso pretendam, diligenciar junto de entidades a colaboração para a frequência da FCT em momento futuro.
- 11.4. Na situação enunciada no número anterior o aluno deve requerer ao diretor do agrupamento a realização da FCT e fornecer todos os dados da entidade de acolhimento para que seja elaborado o protocolo de colaboração e o plano individual da FCT.

## REGULAMENTO ESPECÍFICO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

### (artigo 18.º - ANEXO 2)

#### 1. Âmbito e definição

- 1.1. A prova de aptidão profissional (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 e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
- 1.2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
- 1.3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
- 1.4. Para a concretização da PAP os alunos dispõem de um tempo semanal, a constar do horário da turma no terceiro ano do curso, com o acompanhamento do professor orientador.

#### 2. Conceção e concretização do projeto

- 2.1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
- Conceção do projeto;
  - Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
  - Autoavaliação e elaboração do relatório final.
- 2.2. O relatório final integra, nomeadamente:
- A fundamentação da escolha do projeto;
  - Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;

- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

### **3. Órgãos / Elementos a envolver no processo**

Os órgãos e/ou elementos a envolver em todo o processo da PAP são:

- a) Diretor de curso;
- b) Os professores orientadores e acompanhantes da PAP – designados pela direção executiva de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- c) Diretor de turma;
- d) Júri final da PAP;
- e) O aluno;
- f) Empresas eventualmente envolvidas no processo.

### **4. Competências e Atribuições**

#### **4.1. Diretor de curso:**

- a) Colaborar, com a direção executiva da escola e com os demais órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, no planeamento necessário à realização da PAP;
- b) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso, até final do mês de novembro, do ano letivo, do 3.º ano do curso;
- c) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
- d) Assegurar, em articulação com o diretor e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o diretor de turma, a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com os professores orientadores da PAP e com o professor orientador da FCT, de modo a que sejam cumpridos todos os procedimentos conducentes à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, nos termos do presente guia de orientações, e a constituição do júri de avaliação;
- e) Aprovar as propostas de temas escolhidos pelos alunos para a realização da PAP;
- f) Receber o dossiê da PAP com o projeto final do aluno e o relatório de realização do projeto, até ao prazo limite de um mês antes da realização da PAP;
- g) Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAP.

#### **4.2. Professores orientadores e acompanhantes da PAP:**

- a) Orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório, conduzindo-o à superação das dificuldades;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Receber as propostas de projetos pessoais dos alunos, sob uma forma esquemática (anteprojeto), analisá-los e verificar a sua viabilidade;
- d) Comunicar ao aluno o parecer sobre o anteprojeto, e, se este for desfavorável, informá-lo da necessidade da sua reformulação;
- e) Solicitar ao aluno a apresentação de um plano de concretização do projeto devidamente estruturado, da sua proposta de projeto, contendo este, obrigatoriamente, as várias etapas de planificação do mesmo;
- f) Receber o plano, analisá-lo e verificar a sua exequibilidade;
- g) Dar conhecimento ao diretor de curso do desenvolvimento de todo o processo;
- h) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- i) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- j) Solicitar a outros professores do curso ou do conselho de turma o apoio a dar aos alunos quando o carácter específico do projeto assim o exigir;
- k) Para o exercício das suas funções, os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP têm direito, durante o período de acompanhamento do projeto, a um tempo da componente letiva.

#### **4.3. Diretor de turma:**

- a) Apoiar o diretor de curso no exercício das suas funções;
- b) Apoiar os professores orientadores e acompanhantes da PAP no exercício das suas funções;

c) Apoiar os alunos desde o início do projeto.

#### 4.4. Júri da PAP:

- a) Tomar conhecimento do processo de execução do projeto e do projeto através do(s) professor(es) orientador(es) e do diretor de curso;
- b) Proceder à avaliação final desta prova com os parâmetros de avaliação definidos no anexo 2 do Regulamento Interno (artigo 30º)

#### 4.5. Aluno:

- a) Elaborar um anteprojecto;
- b) Ser capaz de estruturar um plano de concretização do projeto, a partir do tema escolhido;
- c) Cumprir o plano do projeto;
- d) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
- e) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
- f) Fazer autoavaliação;
- g) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada no presente guia de orientações para a consecução do projeto;
- h) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP;
- i) Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral;
- j) Aceitar as sugestões emanadas pelo(s) professor(es) orientador(es) e pelo diretor de curso;
- k) Respeitar a opinião de todos os intervenientes;
- l) Manter as instalações em perfeitas condições quando parte do projeto é realizado em contexto de ambiente extraescolar.

### 5. Formas de apresentação dos projetos

5.1. Todas as propostas de projetos, planificações, relatórios, etc. que venham a integrar o dossiê da PAP, devem ser claros, objetivos e precisos.

5.2. Para prosseguir os objetivos referidos no ponto anterior, a apresentação deve ser feita em folhas A4 com tratamento informático e/ou formato digital, obedecendo aos seguintes requisitos:

- a) O anteprojecto, enviado em formato digital, para o diretor do curso e professores orientadores e acompanhantes da PAP, deve conter, no máximo, três páginas, das quais devem fazer parte os seguintes elementos:
  - Identificação do aluno;
  - Tema ou assunto que o aluno pretende desenvolver;
  - Eventualmente, indicação da empresa, instituição ou entidade social que pretenda ver envolvida no desenvolvimento do seu projeto;
  - Objetivos gerais que se propõe atingir;
  - Recursos.
- b) O Plano de concretização do projeto a apresentar pelo aluno, do qual deverá ser enviado um exemplar, em formato digital, para o diretor do curso e outro para os professores orientadores e acompanhantes da PAP, deve conter os elementos referidos na alínea anterior para o esboço e ainda:
  - Indicação de uma forma concreta das várias metodologias/estratégias que pensa vir a desenvolver para atingir os objetivos propostos;
  - Indicação dos recursos: – Materiais (máquinas, computador, fotocópias, etc.); – Físicos (salas de trabalho, espaço para congressos, conferências, etc.); – Humanos (professores, colaboradores externos ligados ao meio, tutor, etc.);
  - Calendarização com a previsão do tempo necessário para a realização das diferentes atividades e as datas possíveis de concretização.
- c) O Dossiê/Relatório final da PAP deverá conter:
  - Anteprojecto e plano de concretização do projeto;
  - O projeto e todos os elementos inerentes à sua concretização;
  - Redação do relatório de realização do projeto que integra:
    - A fundamentação da escolha do projeto;
    - As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
    - A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;

– Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias dos professores orientadores;

- Autoavaliação;
- Suporte digital de todos os documentos anteriores.

## **6. Definição e calendarização das fases do processo**

6.1. O diretor de curso, em colaboração com o(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) da PAP, professor orientador da FCT e o diretor de turma, definirá, anualmente, o calendário com as datas limite para as diversas fases de realização da PAP. Este calendário será dado a conhecer a todos os alunos e professores envolvidos numa sessão de esclarecimento no início de cada ano letivo.

6.3. Sem prejuízo do ponto anterior definem-se como limites máximos:

- a) Final do 1.º período, do terceiro ano do curso, para a entrega do anteprojecto;
- b) Final do 2.º período, do terceiro ano do curso, para a entrega do plano de concretização do projeto;
- c) Um mês antes da data prevista para a defesa do projeto, para a entrega do dossiê final da PAP.

6.4. Para a realização da PAP são definidas as seguintes fases:

- a) Sessão de esclarecimento para os alunos do 3º ano do ciclo de formação para explicar todo o processo da PAP;
- b) Elaboração do anteprojecto;
- c) Apresentação do anteprojecto aos professores orientadores e acompanhantes da PAP, para sua apreciação;
- d) Comunicação ao aluno, pelos professores orientadores e acompanhantes da PAP, sobre a apreciação do anteprojecto;
- e) Apresentação do plano de concretização do projeto aos professores orientadores e acompanhantes da PAP, para sua apreciação;
- f) Concretização do projeto e avaliação do processo;
- g) Organização do dossiê da PAP;
- h) Entrega do dossiê, em suporte físico (um exemplar) e em formato digital, ao diretor de curso ou aos professores orientadores da PAP que se encarregam de entregar/enviar ao diretor do agrupamento e a cada um dos elementos do júri;
- i) Apresentação e defesa do projeto perante o júri.

## **7. Composição do Júri**

O júri de avaliação da PAP é designado pela direção executiva da escola e tem a seguinte composição:

- a) O diretor do agrupamento, ou substituto legal, que preside;
- b) O diretor de curso;
- c) O diretor de turma;
- d) Um professor orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos setores de atividade afins ao curso.

## **8. Deliberações do Júri**

8.1. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles obrigatoriamente um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do ponto anterior. 8.2. Nos casos em que o diretor de curso, diretor de turma ou professor orientador do projeto são a mesma pessoa, deve o júri integrar um outro professor, de preferência, da componente de formação técnica do curso.

8.3. Nos casos em que não seja possível assegurar a presença do elemento a que se refere a alínea a) do ponto 7, deve o júri ser presidido, em sua substituição, por um elemento da direção executiva ou nessa impossibilidade por um professor a designar pela ordem enunciada no mesmo ponto.

8.4. O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.

8.5. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao órgão de gestão da escola. A reunião é secretariada pelo diretor de curso.

## **9. Faltas à defesa da PAP**

9.1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de direção executiva.

9.2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri, ouvidos o diretor de curso e de turma, marca a data de realização da nova prova.

9.3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar. 9.4. Nos casos referidos no número anterior o aluno assume todos os encargos inerentes à realização da PAP em anos subsequentes e a realização da mesma está dependente de deferimento pelo diretor após requerimento do interessado.

#### **10. Formas e critérios de avaliação**

10.1. A avaliação final da prova será quantitativa e resulta da aplicação dos critérios definidos pelo conselho de curso e aprovados pelo conselho pedagógico com as ponderações aí definidas.

10.2. Compete ao diretor de curso e ao(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) da PAP atribuir a classificação final de 0 a 10, posteriormente convertida na escala de 0 a 20 valores, ao parâmetro de avaliação “Desenvolvimento do Projeto”, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Cumprimento dos prazos previstos;
- b) Capacidade para ultrapassar dificuldades/autonomia;
- c) Criatividade/curiosidade/ambição e grau de exigência pessoal;
- d) Organização, planificação e evolução demonstrada em termos de competências, atitudes, comportamentos e novas aprendizagens;
- e) Grau de empenho, interesse e responsabilidade ao longo de todo o processo.

10.3. Relativamente aos parâmetros de avaliação, “Apresentação e Defesa do Projeto”, serão avaliados de acordo com o estabelecido nas alíneas a seguir apresentadas:

a) O júri apreciará os elementos contidos no “Produto da PAP” e atribuirá uma classificação, avaliando os seguintes pontos:

- a1. Qualidade científica e técnica;
- a2. Organização e planificação;
- a3. Relevância da PAP no contexto do curso;
- a4. Relevância da PAP para uma futura integração no mundo do trabalho;
- a5. Clareza e correção da linguagem;
- a6. Apresentação;
- a7. Argumentação e espírito crítico.

b) O aluno defenderá, com ou sem apresentação, perante o júri, o projeto, num período máximo de 60 (sessenta) minutos;

c) Cada elemento do júri atribuirá à “Apresentação e Defesa do Projeto” do aluno uma classificação, avaliando os seguintes pontos:

- c1. Planificação e organização da exposição oral;
- c2. Criatividade na comunicação;
- c3. Expressão e clareza na linguagem oral;
- c4. Poder de síntese;
- c5. Autoestima e autoconfiança;
- c6. Atitude de responsabilidade;
- c7. Capacidade para analisar criticamente o trabalho realizado;
- c8. Capacidade para dar respostas face a questões formuladas pelo júri.

d) Os professores orientadores e acompanhantes da PAP apresentarão aos restantes elementos do júri as informações relevantes sobre os critérios acima referidos.

10.4. A classificação final do parâmetro referido no ponto 10.2 resulta da média aritmética, arredondada às décimas, das classificações atribuídas aos critérios definidos de a) a e) nesse mesmo ponto.

Considerar-se-ão aprovados os alunos que obtiverem classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.

#### **11. Aproveitamento.**

11.1. O aluno que, tendo comparecido à prova, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo diretor do agrupamento, ouvidos o diretor de curso e os professores orientadores e acompanhantes da PAP.

11.2. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar uma outra nesse ano escolar.

11.3. A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

11.4.A realização da PAP poderá ser efetuada até três anos após a data prevista para conclusão do curso, a requerimento do mesmo, constituindo uma avaliação em atraso, tendo em conta o número 1.4 do ponto G do presente guia de orientações.

11.5.Sempre que se verifique o enunciado na alínea anterior e a apresentação/defesa da PAP exija a presença de elementos externos à escola, para elementos do júri, os encargos inerentes à prestação desses serviços são da responsabilidade do aluno.

11.6.O tratamento dos casos omissos neste guia será da competência do diretor do agrupamento.

## **ANEXO 3 REGULAMENTO - PROJETO DE INTERVENÇÃO**

### **ARTIGO 1.º - INTERVENÇÃO DO AGRUPAMENTO COM COMPETÊNCIA EM MATÉRIA DE INFÂNCIA E JUVENTUDE**

1. No cumprimento da Lei nº 142/2015, de 8 de Setembro, compete ao agrupamento de escolas – entidade com competência em matéria de infância e juventude – promover acções de prevenção primária e secundária, mediante a definição de planos de acção local para a infância e juventude, visando a promoção, defesa e concretização dos direitos da criança e jovem.
2. Intervenem na definição do plano de acção local, o Conselho de Intervenção composto por:
  - a) A Diretora;
  - b) O adjunto da direcção responsável pela área do pré-escolar e do 1º ciclo ou o Coordenador dos directores de turma responsável pelo ciclo da criança e jovem;
  - c) O Diretor de Turma ou Professor titular de turma/grupo;
  - d) Um professor do Gabinete de Apoio ao aluno;
  - e) O professor tutor;
  - f) A psicóloga;
  - g) A assistente técnica responsável pela acção social escolar;
  - h) A representante da CPCJ do Ministério da Educação;
  - i) O Coordenador da Escola Promotora de Saúde.

### **ARTIGO 2.º. COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE INTERVENÇÃO**

1. Competências:
  - a) Avaliar, diagnosticar e intervir em situações de risco e perigo
  - b) Implementar estratégias de intervenção necessárias e adequadas à diminuição ou erradicação dos factores de risco
  - c) Acompanhar a criança, jovem e respectiva família em execução de plano de intervenção definido pela própria entidade, ou em colaboração com outras entidades congéneres;
  - d) Executar os atos materiais inerentes à medidas de promoção e protecção aplicadas pela comissão de protecção ou pelo tribunal, de que sejam incumbidas, nos termos do acordo de promoção e protecção ou da decisão judicial.
  - e) Elaborar e manter um registo atualizado, do qual conste a descrição sumária das diligências efectuadas e respectivos resultados.

### **ARTIGO 3º EQUIPAS INTERDISCIPLINARES**

1. Pode, ainda, ser constituída uma equipa interdisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno.

2. As equipas interdisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
3. As equipas a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada, na qual participam:
  - a) o representante do Ministério da Educação e Ciência na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
  - b) o diretor de turma;
  - c) o professor-tutor;
  - d) psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados;
  - e) o responsável pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinete escolar de promoção da saúde;
  - f) docentes voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir;
  - g) Docentes do Gabinete de Apoio ao Aluno.
4. De entre os elementos indicados no ponto anterior, é eleito um coordenador a quem compete:
  - a) Divulgar toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das competências dos elementos da equipa multidisciplinar;
  - b) Planificar, em colaboração com a equipa, as atividades a desenvolver anualmente;
  - c) Apoiar os professores-tutores na elaboração dos planos de ação tutorial individuais;
  - d) Monitorizar a aplicação dos planos de ação tutorial individuais;
  - e) Promover momentos de reflexão crítica sobre os projetos de acompanhamento tutorial e disciplinar nos diferentes órgãos pedagógicos (departamentos, conselhos de diretores de turma e conselho pedagógico);
  - f) Manter uma parceria sustentada com o SPO, a CPCJ, a equipa da Biblioteca e os técnicos e serviços especializados necessários à implementação do acompanhamento tutorial ou disciplinar;
  - g) Organizar o dossier do aluno.

---

#### ARTIGO 4.º OBJETIVOS DA EQUIPA INTERDISCIPLINAR

---

1. Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, nomeadamente preventiva.
2. Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola, tendo em conta a sua envolvência familiar e social.
3. Atuar preventivamente relativamente aos alunos que revelam dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos seus deveres ou que se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos legalmente.
4. Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimentos de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem.
5. Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída.
6. Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área.
7. Propor o estabelecimento de parcerias com órgão e instituições públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente como tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco.
8. Estabelecer ligação com a CPCJ, designadamente para os efeitos e medidas previstas (no Estatuto), relativas ao aluno e às suas famílias.
9. Promover sessões de capacitação parental, em caso de incumprimento reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação (após comunicação à CPCJ), em caso de incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade, de não comparência na escola sempre que os educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas ou de não realização, pelos seus filhos, das medidas de recuperação definidas, das atividades de integração na escola ou na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

10. Promover a formação do pessoal não docente em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
11. Propor a formação contínua do pessoal docente, por forma a promover a atualização e complemento de conhecimentos e competências profissionais que respondam às necessidades do contexto escolar, de forma dinâmica, reflexiva, colaborativa e preventiva.
12. Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente.

---

## ARTIGO 5.º TUTORIA

---

### 1. Finalidades

- a) Elevar a qualidade do processo educativo através da atenção personalizada aos problemas que influem no desempenho e rendimento do aluno;
- b) Melhorar as condições de aprendizagem e o desenvolvimento de atitudes e hábitos que contribuam para a integridade da formação pessoal, social e humana do aluno;
- c) Desenvolver integralmente o aluno e a sua integração na sociedade do conhecimento, onde se impõe a adoção de uma postura de formação ao longo da vida.

### 2. Destinatários

O acompanhamento tutorial destina-se a todos os anos de escolaridade, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Alunos com um rendimento escolar baixo e sem capacidade organizativa do processo de estudo;
- b) Alunos com comportamentos de risco;
- c) Alunos com comportamentos gravemente violadores dos seus deveres;
- d) Alunos com falta de assiduidade (na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos legalmente);
- e) Alunos em risco de abandono escolar;
- f) Alunos que tenham estado ausentes devido a doença grave;
- g) Alunos vindos do estrangeiro;
- h) Alunos oriundos de famílias disfuncionais;
- i) Alunos com dificuldades de integração.

---

## ARTIGO 6.º PROFESSOR-TUTOR

---

### 1. Perfil

- a) Evidenciar motivação e determinação para o exercício do cargo;
- b) Ser coerente, flexível, persistente, exigente e compreensivo;
- c) Ser capaz de trabalhar cooperativamente (em equipa);
- d) Ter capacidade de liderança;
- e) Atender às características específicas do aluno;
- f) Ter capacidade de negociar e mediar conflitos;
- g) Ter capacidade de relacionar-se com os alunos e respetivas famílias;
- h) Comprometer os alunos e fazê-los participar na definição de objetivos, tornando-os mais responsáveis;
- i) Criar um clima de interação em que os alunos se sintam à vontade para se expressarem;
- j) Implicar os diferentes agentes educativos, nomeadamente alunos, família, pessoal docente e não docente e instituições, que intervêm no processo educativo;
- k) Ser capaz de aplicar estratégias que lhe permitam lidar com os problemas, desenvolvendo capacidades facilitadoras de uma relação de proximidade com o aluno e a família;
- l) Ser empenhado na sua formação contínua, por forma a atualizar, aprofundar e complementar conhecimentos e competências profissionais.

2. Competências

- a) Articular a ação de tutoria com a família, o conselho de turma e os serviços especializados (SPO, CPCJ, Centro de Saúde...);
- b) Aplicar questionários ou outras metodologias de análise que propiciem o conhecimento mais aprofundado das características próprias do aluno: dados pessoais e familiares, características pessoais (interesses, motivações, integração no grupo-turma...), problemas e inquietudes, necessidades educativas [...];
- c) Negociar com o aluno e o encarregado de educação um contrato de conduta;
- d) Explicar, ao aluno e respetivo encarregado de educação, as finalidades do PATI bem como as suas responsabilidades;
- e) Definir metas exequíveis e gradativas a atingir pelo aluno;
- f) Acompanhar, de forma individualizada e permanente, o processo educativo do aluno;
- g) Estimular o aluno a expor as suas necessidades, expectativas, problemas e dificuldades;
- h) Ensinar ou estimular a definição de objetivos escolares, profissionais e pessoais;
- i) Ajudar o aluno a conhecer-se para que consiga estabelecer as estruturas necessárias à resolução de problemas com que se depara ao longo do seu processo educativo;
- j) Dinamizar tarefas que promovam o desenvolvimento integral dos alunos, incidindo sobre os conhecimentos, os comportamentos, os valores, as normas e as atitudes;
- k) Fomentar a integração do aluno na turma e na escola, promovendo a sua participação nas diferentes atividades;
- l) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades de enriquecimento curricular;
- m) Contribuir para a promoção do sucesso educativo;
- n) Contribuir para a diminuição do abandono escolar;
- o) Aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares;
- p) Ajudar os alunos na organização, aquisição e desenvolvimento de técnicas de estudo;
- q) Supervisionar os materiais escolares;
- r) Aperfeiçoar a capacidade de comunicação do aluno;
- s) Observar atenta e sistematicamente a forma de ser, estar e fazer do aluno, para desenhar e reformular um plano de atuação que dê resposta às dificuldades evidenciadas e sentidas;
- t) Atender às dificuldades dos alunos e propor, sempre que necessário, a reformulação das estratégias;
- u) Esclarecer os alunos sobre outras ofertas educativas disponíveis;
- v) Atender à diversidade e singularidade por forma a favorecer o processo de maturação vocacional e orientação educativa e profissional;
- w) Esclarecer os alunos sobre o mundo laboral e os procedimentos de acesso ao mesmo, promovendo atitudes de empreendedorismo;
- x) Facilitar a inserção na vida ativa por forma a viverem uma cidadania responsável, desempenhando as responsabilidades sociais e profissionais inerentes à sua vida futura;
- y) Promover a auto e a heteroavaliação objetiva;
- z) Reforçar a autoestima do aluno;
- aa) Acompanhar situações de conflito que envolvam diretamente o aluno;
- bb) Facilitar a cooperação educativa entre o conselho de turma os pais e encarregado de educação;
- cc) Precisar o grau e modo de implicação dos professores das disciplinas em que o aluno revela mais dificuldades;
- dd) Implicar, em atividades de recuperação, os docentes das disciplinas em que os alunos revelam mais dificuldades;
- ee) Implicar os pais e encarregado de educação em atividades de controlo da execução do trabalho escolar e de integração e orientação do educando;
- ff) Informar os pais, o encarregado de educação, o conselho de turma e os alunos sobre as atividades desenvolvidas e o nível de desempenho revelado pelo aluno;
- gg) Reunir com o encarregado de educação, para resolução de situações de inadaptação ou de insucesso das medidas aplicadas;
- hh) Participar em grupos de debate sobre temas de interesse para o encarregado de educação, em articulação com serviços especializados;

- ii) Promover a participação do encarregado de educação nas atividades desenvolvidas na escola, visitas de estudo, Escola aberta aos pais [...];
- jj) Preparar o Plano de acompanhamento tutorial Individual, resultante do conhecimento do aluno, em articulação com a equipa multidisciplinar e o conselho de turma;
- kk) Elaborar/Preencher os relatórios periódicos (avaliação sumativa intercalar e de final de período) sobre os resultados do PATI, para tomada de conhecimento e esclarecimento do conselho de turma, família e conselho pedagógico.

---

## ARTIGO 7.º - GABINETE DE APOIO AO ALUNO

---

1. Área de intervenção  
Acolher os alunos expulsos da sala de aula e os alunos levados pelos assistentes operacionais, ou por estarem a faltar às aulas e se encontrarem na escola, ou por, de alguma forma, terem manifestado um comportamento incorreto fora da sala de aula.
2. Objetivos
  - a) Diminuir a incidência de comportamentos incorretos por parte dos alunos dentro e fora da sala de aula;
  - b) Responsabilizar todos os elementos da comunidade educativa na construção de um ambiente propício ao sucesso nas aprendizagens;
  - c) Promover uma cultura cívica de rigor, exigência e excelência na comunidade educativa;
  - d) Apoiar o desenvolvimento harmonioso e integral do aluno;
  - e) Contribuir para o desenvolvimento de atitudes responsáveis;
  - f) Incrementar boas relações entre os alunos e os restantes elementos da comunidade educativa / promover um bom clima de Escola;
  - g) Promover a educação para a cidadania, para os valores.
3. Estratégias  
As estratégias utilizadas pela equipa de trabalho serão de natureza preventiva ou de resposta a situações que surjam:
  - a) Oferta de um espaço de diálogo e reflexão, onde um professor assegurará abertura, disponibilidade, confiança e confidencialidade exigida aos assuntos tratados.
  - b) Mediação dos conflitos / problemas existentes, falando com o aluno, chamando-o à razão e alertando-o para as consequências do não-cumprimento dos seus deveres constantes no Estatuto e no Regulamento Interno, procurando, assim, evitar outros comportamentos futuros de indisciplina;
  - c) Orientar o aluno na mudança de atitude e na assunção do compromisso em relação ao modo de estar e de agir;
  - d) Sempre que necessário, fazer o encaminhamento para os diferentes serviços de apoio especializado, em colaboração com o diretor de Turma, visto ser este a ponte entre a escola e a família;
  - e) Acompanhar o aluno na execução das tarefas estabelecidas pelo docente que aplicou medida de ordem de saída da sala de aula;
  - f) Promover a realização de atividades que desenvolvam as competências sociais e a assertividade;
  - g) Fomentar a realização de atividades que promovam e reforcem das capacidades dos alunos e proceder à sua divulgação na comunidade educativa.

---

## ARTIGO 8.º PLANO DE INTERVENÇÃO DISCIPLINAR - ESTRATÉGIAS

---

1. Envolver os pais e encarregados de educação em atividades de aprendizagem em casa, requerendo a sua monitorização e o seu encorajamento/ reforço na implementação de sessões de estudo e na realização dos trabalhos de casa;

2. Promover a comunicação entre a escola e os pais e encarregados de educação, procurando disponibilizar canais de comunicação diversos (reuniões de pais, reuniões individuais com a família, correio eletrónico, contacto telefónico, carta e Caderneta do aluno), não só para informar sobre o desempenho dos educandos, dificuldades, progressos e estratégias aplicadas, mas também para clarificar os documentos orientadores (Regulamento Interno, Projeto Educativo, Plano de turma, Critérios de avaliação...) e conhecer melhor a família e as suas necessidades;
3. Envolver os pais e encarregados de educação na tomada de decisões, quer através dos órgãos que os representam, quer através de grupos de reflexão-ação que visem a melhoria da Escola, por exemplo, apoiando a criação da Associação de Pais (facilitando o espaço físico e a coordenação com a Direção da Escola) e a colaboração eficaz dos representantes dos pais e encarregados de educação nos conselhos de turma;
4. Envolver a comunidade, partilhando responsabilidades e reunindo recursos das instituições existentes (Câmara Municipal, GNR, juntas de freguesia, Centro de Saúde, associações recreativas e culturais...), por forma a satisfazer as necessidades dos alunos e promover a integração/ transição para o mundo do trabalho;
5. Envolver os pais e encarregados de educação em atividades dinamizadas no espaço escolar, promovendo a sua participação em eventos diversificados (visitas de estudo, Feira de S. Martinho, Dia Aberto, Caminhada Familiar...), a sua formação (sessões de capacitação parental) e o voluntariado parental/familiar (Projeto Escola Aberta aos pais, melhoramento de espaços...);
6. Ajudar os pais e encarregados de educação a estabelecer as condições básicas para a aprendizagem dos educandos (alimentação, saúde, segurança...) e a compreender o seu crescimento e as necessidades em cada período de desenvolvimento, através da concretização de sessões da capacitação parental, dinamizadas por técnicos, ou de encaminhamento para serviços especializados da comunidade.

---

#### ARTIGO 9.º PLANO DE INTERVENÇÃO DISCIPLINAR - ETAPAS

---

1. Sinalização: pelo conselho de turma, SPO ou pelo encarregado de educação.
2. Diagnóstico
3. Acompanhamento individualizado
  - a) Recolha de informação em diferentes fontes: diretor de turma, conselho de turma, registo biográfico, ficha de caracterização socioeconómica, PIA e plano de acompanhamento pedagógico;
  - b) Entrevista com o aluno tutorando e com os pais e encarregado de educação;
  - c) Registo de informações relevantes;
  - d) Elaboração do Plano Individual de acompanhamento tutorial.
  - e) Celebração de um contrato pedagógico entre o aluno, o tutor e o encarregado de educação.
  - f) O acompanhamento pode assumir várias vertentes, consoante os objetivos a atingir.
4. Articulação com o conselho de turma
  - a) Comunicar, regular e oportunamente, formal e informalmente, com os docentes das disciplinas em que o aluno revela mais dificuldades;
  - b) Combinar com o diretor de turma os contactos com os pais e encarregado de educação;
  - c) Definir um horário compatível para implementar o acompanhamento ao aluno.
5. Articulação com outros serviços: Gabinete de apoio ao aluno, SPO, Equipa do Projeto Escola Promotora de Saúde, Centro de Saúde, CPCJ, Segurança Social [...]
6. Mediação: em caso de conflito entre a escola e a família.
7. Elaboração do Plano de ação tutorial individual.
8. Avaliação periódica, nas reuniões de conselho de turma. Esta deve incidir sobre os problemas que motivaram a proposta de acompanhamento, os objetivos definidos, as estratégias desenvolvidas, os resultados obtidos, isto é, o grau de cumprimento/ sucesso do plano de ação tutorial individual, e a redefinição de estratégias, quando necessário.

---

## ANEXO 4 REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDOS

---

---

### 1. DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

---

1.1. As visitas de estudo e intercâmbios são estratégias do processo ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências, quer no âmbito das disciplinas ou áreas não disciplinares, quer de carácter interdisciplinar. Têm como finalidade a consolidação de aprendizagens, o desenvolvimento de técnicas de trabalho e a motivação para o estudo e a investigação.

1.2. As visitas de estudo decorrem do Projeto Educativo de Escola (PE) e enquadram-se no Plano Anual de Atividades (PAA)

---

### 2. APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

---

2.1. Podem propor e organizar visitas de estudo todos os professores da Escola e SPO's. A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do organizador devendo ser aprovada, pelos órgãos competentes.

2.2. A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação.

2.3. As visitas de estudo em território nacional, com duração superior a três dias, assim como qualquer visita de estudo ao estrangeiro, carecem de autorização expressa do diretora da Escola, por delegação de competências da DGESTE.

2.4. A organização de intercâmbios escolares, em território nacional ou estrangeiro, seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas legais em vigor.

2.5. Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo Seguro Escolar, em território nacional, e por Seguro a contratar, em território estrangeiro.

2.6. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do Seguro Escolar, serão da responsabilidade dos respectivos Encarregados de Educação ou dos alunos, caso sejam de maior idade.

2.7. Deverá o aluno/Encarregado de Educação (nos menores de 18 anos), em caso de não comparência, vir a justificar o motivo da mesma junto do(a) diretor de Turma e do(a) professor(a) responsável pela atividade em questão.

2.8. Cabe, obrigatoriamente, aos docentes integrados na visita de estudo ou intercâmbio, desde que não sejam acompanhados pela totalidade dos alunos da(s) turma(s), a disponibilização prévia de um plano de aula e atividades a realizar no respetivo horário letivo.

---

### 3. PLANIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

---

3.1. A planificação da visita de estudo ou intercâmbio será registada em documento próprio a apresentar à diretora pelos professores responsáveis, no início do ano letivo aquando da elaboração do PAA

3.2. Do documento referido em deve constar:

Tema, Local, data e itinerário; Razões justificativas da Visita; Objetivos específicos; custos

3.3 Oito dias úteis antes do dia da realização da visita deve ser entregue à Diretora, um documento onde conste Regime de avaliação dos alunos intervenientes e da atividade; Data da reunião de Pais e EE realizada para aprovação por parte dos mesmos (no caso das visitas com duração superior a 24h); Material necessário; Identificação dos responsáveis e acompanhantes; Guiões de exploração do local a visitar e/ou de orientação pedagógico-didática da atividade; Identificação do(s) Planos de Ocupação deixados pelos docentes participantes na atividade tendo em vista os alunos não participantes e/ou outras turmas dos respectivos professores.

3.3. Na planificação referente aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos acompanhantes da Visita, deverá ter-se em conta: a relevância pedagógica da Visita para as diferentes disciplinas/áreas curriculares e não curriculares, procurando envolver-se os docentes mais adequados a estes fins assim como o rácioprofessor/aluno, e sempre que possível o respectivo director de turma : 1 docente por cada 10 alunos (1º e 2º ciclos) 1 docente por cada 15 alunos (3º ciclos e secundário)

3.4 A designação dos acompanhantes terá ainda em consideração a organização dos horários das turmas com aulas da Escola Sede

3.5 Um docente designado para acompanhamento de uma visita de estudo pode sob requerimento devidamente fundamentado à Diretora com 3 dias de antecedências solicitar a sua substituição;

3.5 Os docentes que teriam aulas com as turmas das visitas de estudo cumprem o seu horário normal. Nos tempos das turmas que estejam em visita de estudo concretizam as actividades previstas na Biblioteca Escolar.

---

## 4. ORGANIZAÇÃO

---

### 4.1. CABE AOS PROFESSORES RESPONSÁVEIS PELA VISITA DE ESTUDO:

- a) Estabelecer os contactos com os locais a visitar que serão, posteriormente, oficializados pela escola, através de ofício ou email institucional;
- b) Enviar aos encarregados de educação uma circular informativa da visita de estudo onde conste: os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas e turmas envolvidas, a data e o preço e, ainda, o termo de responsabilidade/autorização;
- c) Recolher, quando aplicável, a verba paga pelos alunos e assumir o pagamento a quem de direito (Custo total: transporte, entradas em museus, etc.)
- d) Recolher as autorizações e fazer-se acompanhar por estas no decorrer da visita
- e) Comunicar a saída ao S.A.S.E., para este acionar o seguro escolar (até 3 dias úteis antes da data da saída)
- f) Entregar o montante referente ao pagamento na Direção da Escola a fim de se proceder ao respetivo pagamento (até 3 dias úteis antes da data da saída)
- g) Convocar uma reunião de Encarregados de Educação em caso de visitas ao estrangeiro ou de visitas em território nacional com duração superior a 24h.
- h) Organizar para as visitas ao estrangeiro, uma lista com os contactos dos Encarregados de Educação de todos os alunos presentes e deixar uma cópia na Direção da Escola;
- i) Informar o diretor de Turma;
- j) Elaborar, entregar ao diretor(a) de Turma e colocar no Livro de Ponto, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação; O professor organizador deverá ainda, informar o coordenador dos assistentes operacionais sobre os professores presentes na visita de estudo;
- k) Elaborar um relatório, no prazo de quinze dias após a conclusão da atividade e em documento regulamentar a entregar na Direção da Escola.

### 4.2. CABE AOS ALUNOS QUE PARTICIPAM NA ATIVIDADE:

- a) Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação; Todos os alunos são obrigados a entregar o modelo assinado, tenham ou não autorização para a visita de estudo. Nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem a entrega da autorização escrita ao professor organizador.
- b) Efetuar o pagamento no prazo que lhes foi indicado;
- c) Solicitar, através do(a) diretor(a) de Turma, apoio específico, no caso de dificuldades financeiras, de modo que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por tais motivos;
- d) Cabe aos alunos que não participam na atividade, comparecerem na escola às atividades previstas no respectivo horário, sem o que deverá ser-lhes marcada falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação.
- e) A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao professor organizador indicando o motivo, até 3 dias úteis antes da visita. A devolução do pagamento deve ser solicitada por escrito à escola, até 3 dias úteis antes da visita, com indicação do fundamento.

#### 4.3. CABE AOS DIRETORES DE TURMA

- a) Alertar, no início do ano lectivo e sempre que se justificar, os Encarregados de Educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;
- b) Responder às dúvidas e pedidos de ajuda dos organizadores de visitas das suas turmas;
- c) Colaborar com o(s) professor(es) organizador(es) nas competências referidas no ponto 4.1.

#### 4.4. CABE AO CONSELHO DE TURMA

- a) Agendar as visitas de estudo no Plano de Turma e colaborar com o professor organizador de forma a melhor agilizar todo o processo;
- b) Fundamentar a exclusão dos alunos por motivos disciplinares ou de assiduidade e assegurar a ocupação plena dos que ficam.

#### 4.5. CABE AO ÓRGÃO DE GESTÃO DA ESCOLA

- a) Disponibilizar aos interessados a legislação do Ministério da Educação sobre Visitas de Estudo;
- b) Analisar as propostas recebidas e autorizar ou recusar a sua execução;
- c) Coordenar todas as visitas de estudo;
- d) Excluir os alunos por motivos disciplinares ou de assiduidade.

---

### 5. OUTRAS SITUAÇÕES:

---

#### 5.1. INCIDENTES

- a) Se um aluno inscrito não comparecer no autocarro no dia da visita, deve o docente responsável ligar de imediato à Diretora indicando o nome do aluno em falta.
- b) Após a chegada à escola, os professores deverão participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita de estudo. Casos graves deverão ser participados à escola de imediato e decididos.

#### 5.2. REGISTO DE PONTO E SUMÁRIO

- a) Os professores organizadores/ acompanhantes devem assinar o livro de ponto, resumir e numerar a lição na(s) turma(s) que participam na visita de estudo. Nas turmas que ficam na escola assinam também o livro de ponto, escrevem no sumário “Visita de estudo” e numeram a lição.
- b) O professor da turma que não participa na visita de estudo deve assinar o livro de ponto. Se tiver alunos, numera a lição e faz sumário; Se não tiver alunos, numera a lição, escreve no sumário “Os alunos foram todos a uma visita de estudo” e informa o assistente operacional do bloco e a Direção da escola.

## ANEXO 5 REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

### CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

#### ARTIGO 1º MISSÃO DA BIBLIOTECA / CENTRO DE RECURSOS

1. A biblioteca deve ser um centro de recursos vivo e dinâmico, atraente, acolhedor, estímulo cultural indispensável na escola e na comunidade. Deve funcionar como um “ímã” capaz de atrair aqueles que ainda não descobriram o prazer de ler e de se auto formar.
2. Na Biblioteca Escolar os utilizadores podem: ter acesso à informação e ao conhecimento, através de livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e tecnologias de informação; estudar recorrendo a fontes documentais disponíveis, habituando-se a seleccionar e gerir a informação para realizarem as actividades em vista; adquirir competências e autonomia no domínio da informação escrita produzindo documentos em suportes e linguagens diversificadas; consolidar as componentes curriculares e de investigação.
3. A Biblioteca Escolar apoia e promove os objetivos definidos nos Projetos Educativo e Curricular de Escola, e é parte integrante do processo educativo.
4. A Biblioteca Escolar funciona todos os dias úteis das nove às dezassete horas e trinta minutos, estando aberta a toda a comunidade escolar do agrupamento. O horário de funcionamento está afixado no exterior junto à porta. Durante o horário de funcionamento, está sempre presente uma funcionária ou um docente a quem poderá recorrer se necessitar de ajuda.

#### ARTIGO 2º PÚBLICO-ALVO

1. São admitidos como utilizadores da Biblioteca Escolar todos os alunos, professores, funcionários da escola e comunidade educativa, devidamente identificados.
2. A entrada de pessoas estranhas à escola, nestas instalações, carece de prévia autorização da Direção Executiva e do conhecimento do Professor Bibliotecário.

### CAPITULO II ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

#### ARTIGO 3º - ESPAÇO

1. A Biblioteca localiza-se no primeiro piso do bloco principal da Escola Básica e Secundária Padre José Augusto da Fonseca, Aguiar da Beira
2. A sua utilização é livre, seja para a elaboração de trabalhos solicitados pelos professores ou de iniciativa pessoal, seja para, nos momentos de lazer, usufruir dos recursos aí disponíveis.
3. A documentação existente é de livre acesso e está assinalada para poder ser facilmente procurada e encontrada.
4. Os meios de consulta (computador, leitor de DVD's, CD's, televisão e vídeo) estão disponíveis para ser utilizados por todos.
5. Logo à entrada, situa-se um espaço onde os utilizadores devem deixar as mochilas e outros objectos, antes de se dirigirem ao atendimento.
6. Na zona de atendimento, o utilizador pode informar-se sobre o funcionamento e acesso à Biblioteca.

7. A Biblioteca é composta pelas seguintes zonas:
  - a) Zona de atendimento – local de recepção, da responsabilidade do funcionário / professor, onde se faz o atendimento aos utilizadores;
  - b) Zona de leitura informal – onde os utilizadores podem ler jornais, revistas, banda desenhada e leitura de outras obras de ficção em ambiente mais descontraído;
  - c) Zona de leitura silenciosa – onde, individualmente, podem consultar documentos impressos;
  - d) Zona multimédia / audiovisuais / Internet – onde os utilizadores podem ver filmes, ouvir música ou utilizar os terminais de computador, de acordo com as regras específicas indicadas;
  - e) Zona de estudo / trabalho em pequenos grupos – onde os utilizadores podem estudar e realizar trabalhos em grupos de pequenas dimensões. Esta zona poderá também, ser utilizada para atividades de caráter lúdico;
  - f) Zona de divulgação e de exposições – onde se procederá à divulgação de informação pertinente e apresentação de exposições que contribuam para a dinamização da Biblioteca e enriquecimento da actividade lectiva;
  - g) Não existe uma separação rígida entre as diferentes zonas de consulta e produção de documentação.
8. Encontra-se neste espaço uma caixa de sugestões, que serão analisadas mensalmente pela equipe da Biblioteca.

---

## ARTIGO 4º - UTILIZADORES

---

1. Constituem direitos dos utilizadores:
  - a) Conhecer o presente Regulamento
  - b) Frequentar a Biblioteca, utilizando os seus serviços e os recursos de acordo com as normas de funcionamento
  - c) Ser apoiado na utilização desses mesmos serviços e recursos
  - d) Fruir de um ambiente favorável à aprendizagem
  - e) Participar nas actividades desenvolvidas pela e na Biblioteca
  - f) Apresentar sugestões para a dinamização de actividades, aquisição de recursos e melhoramentos no funcionamento da Biblioteca, usando a caixa de sugestões
2. Constituem deveres dos utilizadores:
  - a) Conhecer e respeitar o presente Regulamento
  - b) Deixar pastas e mochilas num dos locais para isso reservado com excepção do material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar
  - c) Cumprir os prazos de devolução dos documentos requisitados para o empréstimo domiciliário
  - d) Em caso de extravio de algum documento emprestado o utilizador deve proceder à sua substituição
  - e) Entrar, estar e sair ordeiramente
  - f) Manter o silêncio na zona de leitura e trabalhar com o mínimo ruído possível nas restantes zonas
  - g) Não alterar o posicionamento e configurações do material e do equipamento da Biblioteca sem a autorização expressa do funcionário / professor
  - h) Não consumir alimentos e bebidas, à excepção de água
  - i) Desligar o som dos equipamentos pessoais, por exemplo, de telemóveis e portáteis
  - j) Zelar pelo bom estado de conservação dos recursos e equipamentos da Biblioteca, sendo expressamente proibido anotar, riscar, rasgar, dobrar ou qualquer outra forma de danificar o material utilizado
  - k) Respeitar as normas de utilização das várias áreas funcionais e serviços
  - l) Após consulta, colocar os materiais utilizados nas mesas ou carrinhos de recolha e nunca os devolver às estantes

- m) Acatar as indicações dos funcionários e professores da equipe educativa, sendo que os utilizadores alunos devem também seguir as indicações dadas por outros professores ou funcionários presentes na Biblioteca
  - n) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente, pautado pelo respeito mútuo entre os membros da comunidade educativa e pelo apreço pela aprendizagem
  - o) Prestar as informações pedidas pelos professores e funcionários da equipe educativa, nomeadamente identificar-se quando solicitados
3. A Biblioteca não se responsabiliza por valores que o utilizador deve guardar sempre consigo, por exemplo, relógios, telemóveis, portáteis, objectos de metal precioso, carteiras, dinheiro...
4. O não cumprimento dos deveres dos utilizadores dará lugar aos seguintes procedimentos:
- a) O utilizador será chamado à atenção pelo incumprimento do dever pelo professor ou pelo funcionário da equipe educativa e solicitado a modificar o comportamento que deu origem à advertência.
  - b) Caso o incumprimento se mantenha ou seja reincidente, o utilizador será convidado a abandonar o espaço da Biblioteca e os fatos que lhe deram origem serão comunicados ao Director de Turma ou à Direção Executiva, que procederão de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da Escola.
5. Os procedimentos acima descritos não tiram lugar ao cumprimento das penalizações descritas nas normas de funcionamento das diversas áreas funcionais.

---

### ARTIGO 5º - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

---

- 1. A Biblioteca funciona das 9.00 horas às 17.30h. Das 10h45 às 11h05, a Biblioteca encerra para intervalo dos alunos e dos professores.
- 2. O horário de funcionamento está afixado em local visível na parte exterior e interior da Biblioteca.
- 3. As alterações ao horário de funcionamento são anunciadas, pelo menos, com 48 horas de antecedência, através de aviso escrito, em local visível na Biblioteca, excetuando situações imprevistas.
- 4. Os utilizadores da Biblioteca são avisados do encerramento da mesma 10 minutos antes da hora do fecho, de modo a que os serviços encerrem à hora determinada.
- 5. Após o encerramento do serviço ao público é interdita a entrada para outro fim que não seja a limpeza e manutenção, excepto nos casos devidamente autorizados pela Direção Executiva ou pelo Professor Bibliotecário.

---

### ARTIGO 6º - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS DA BIBLIOTECA

---

- 1. Áreas de Atendimento:
  - a) Sendo um local privilegiado para obter acesso à informação e ao apoio do funcionário / professor, o balcão de atendimento deve manter-se livre de objectos dos utilizadores;
  - b) No balcão de atendimento devem estar sempre presentes a caixa de sugestões e um exemplar do Regulamento Interno da Biblioteca;
  - c) Os utilizadores são atendidos por ordem de chegada e devem aguardar a sua vez;
  - d) Têm acesso à parte inferior do balcão de atendimento o funcionário, professor bibliotecário e os professores cooperantes, sendo este espaço interdito aos utilizadores.
- 2. Área de leitura informal:
  - a) Na área de leitura informal devem estar presentes as últimas edições das revistas e o (s) jornal (ais) diário (s) adquiridos pela escola
  - b) Nesta área é permitido um ruído muito moderado, como o resultante de uma conversa entre duas pessoas em voz baixa
  - c) Em caso de extravio de algum documento desta área o utilizador deve proceder à sua substituição
- 3. Área de leitura:

- a) Todo o fundo documental da Biblioteca pode ser consultado e lido na Biblioteca, não sendo necessário proceder a qualquer requisição
  - b) Os utilizadores têm livre acesso às estantes e podem seleccionar os documentos que lhes interessam
  - c) Para que a ordem de arrumação não se altere, os documentos retirados não devem ser colocados nas estantes pelos utilizadores, mas antes entregues ao funcionário / professor ou colocados no carrinho de apoio
  - d) Os utilizadores não devem alterar o posicionamento e configurações do material e do equipamento da Biblioteca sem a autorização expressa do funcionário / professor
  - e) Em caso de extravio de alguma obra consultada o utilizador deve proceder à sua substituição
4. Área de utilização dos recursos audiovisuais:
- a) Os documentos áudio (cd's) e vídeo (vhs e dvd's) devem ser solicitados ao funcionário / professor no balcão de atendimento
  - b) Os equipamentos técnicos devem ser manuseados pelo funcionário / professor
5. Área dos computadores, multimédia e Internet:
- a) A utilização dos equipamentos informáticos e de acesso à Internet está condicionada a uma inscrição prévia feita em impresso próprio no balcão de atendimento;
  - b) Cada inscrição refere-se a um período de 30 minutos, renovável caso não haja outros utilizadores inscritos, e é feita por ordem de chegada;
  - c) Não é permitida a presença de mais de duas pessoas (um requisitante e um acompanhante) junto a cada computador, sendo permitido um ruído muito moderado, como o resultante de uma conversa entre duas pessoas em voz baixa;
  - d) Não é permitida a alteração da disposição física do equipamento informático, nem das configurações e ligações;
  - e) A utilização do equipamento informático destina-se ao trabalho de pesquisa e investigação e à realização de trabalhos escolares;
  - f) É proibida a utilização dos equipamentos informáticos para aceder a sites com conteúdo impróprio em ambiente escolar ou a utilização que, de alguma forma, infrinja as orientações do regulamento interno da escola ou do seu projeto educativo;
  - g) Não é permitida a utilização dos computadores para fins não académicos, nomeadamente para a realização de jogos, para download de jogos, música ou filmes ou para a utilização de sala de conversação, por exemplo, através do MSN Messenger, Windows Messenger ou outros;
  - h) Não é permitida a instalação de qualquer software, exceto nos casos devidamente autorizados pelo funcionário / professor;
  - i) A utilização dos computadores é monitorizada pelo funcionário / professor através da rede, o que significa que o uso dado aos computadores e ao acesso à Internet pelos utilizadores é do seu conhecimento e fica registado;
  - j) A consulta de CD-ROM faz-se mediante requisição junto do balcão de atendimento. Findo o uso do documento, o CD-ROM deve ser entregue ao funcionário / professor;
  - k) Periodicamente é feita uma limpeza de ficheiros do computador, pelo que a Biblioteca não se responsabiliza pelos dados guardados pelos utilizadores no disco rígido. Os utilizadores devem munir-se do material considerado necessário para gravar os seus trabalhos. Não existe qualquer tipo de obrigatoriedade por parte da Biblioteca no fornecimento de qualquer tipo de material informático;
  - l) No caso de detectarem alguma anomalia durante a utilização dos equipamentos, devem os utilizadores informar o funcionário;
  - m) Os problemas nos equipamentos causados por má utilização levam à responsabilização do utilizador;
  - n) No caso de infracção das normas descritas, o utilizador deixará imediatamente de usar o equipamento em causa;
  - o) A reincidência e a intencionalidade na infracção das normas descritas implicam a aplicação de penalização da interdição do uso dos computadores que, de acordo com a gravidade dos factos ocorridos, pode ir de duas semanas ao ano lectivo. A aplicação de penalização está sujeita a análise pelo professor bibliotecário, sendo sempre dada informação escrita dos factos ocorridos à Direção Executiva, que poderá optar por proceder disciplinarmente;

- p) Em caso de destruição de software ou de hardware, o utilizador pagará o custo correspondente à reposição do mesmo.
6. Área de estudo e trabalho em pequenos grupos:
- Na área de estudo e trabalho em pequenos grupos, é permitido um ruído moderado como o decorrente do trabalho em voz baixa que não perturbe os restantes utilizadores da Biblioteca;
  - Os utilizadores não devem proceder a alterações na configuração dos equipamentos, incluindo mesas e cadeiras, sem a autorização do funcionário/professor;
  - Para consulta de documentação, seguem-se as regras instituídas para a área de leitura.
7. Área de divulgação e de exposições:
- A coordenação da divulgação de informação e das exposições na Biblioteca cabe ao professor bibliotecário e sua equipe;
  - As actividades de divulgação e de exposição não devem prolongar-se por mais de 5 dias úteis, para evitar a degradação de materiais e possibilitar a utilização do espaço por outros interessados;
  - As actividades de divulgação e de exposição não devem prejudicar o normal funcionamento da Biblioteca;
  - A solicitação dos espaços de divulgação e de exposição deve ser feita com o mínimo de 48 horas de antecedência e a atividade coordenada com a equipe educativa.

### CAPITULO III TRATAMENTO DO FUNDO DOCUMENTAL

#### ARTIGO 7º - CLASSIFICAÇÃO, CATALOGAÇÃO E COTAÇÃO

- O fundo documental está disponível perto das áreas funcionais em que é utilizado com mais frequência, de acordo com o seu suporte.
- A classificação do fundo documental, no caso dos livros e publicações em série, está elaborada de acordo com a tabela de Classificação Decimal Universal (CDU) e com as Normas Internacionais de Descrição Bibliográfica (ISBN). Os materiais audiovisuais e multimédia são organizados de acordo com a tabela da Federação Internacional dos Arquivos de Filmes (FIAF).
- O fundo documental em regime de livre acesso está repartido por temas, correspondentes a diversas cores e a estantes identificadas no topo, segundo as cotas:

<b>Cota</b>	<b>Tema</b>	<b>Cor</b>
<b>0</b>	Generalidade. Ciências e Conhecimento. Informação. Biblioteconomia. Instituições	<b>Branco</b>
<b>1</b>	Filosofia. Psicologia	<b>Laranja</b>
<b>2</b>	Religião. Teologia	<b>Vermelho</b>
<b>3</b>	Ciências Sociais – Sociologia, Política. Economia, Direito, Administração Pública, Educação, Etnologia, Etnografia	<b>Roxo</b>
<b>5</b>	Matemática. Ciências naturais	<b>Verde</b>
<b>6</b>	Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia	<b>Amarelo</b>
<b>7</b>	Arte, Desporto. Recreação	<b>Rosa</b>
<b>8</b>	Linguística. Literatura	<b>Azul</b>
<b>9</b>	Geografia. Biografias. História	<b>Castanho</b>

A cada documento corresponde uma cota constituída pelos seguintes elementos:

- os primeiros números da classificação da CDU
- as três primeiras letras do apelido do autor
- caso o documento tenha mais que um autor é colocado as três primeiras letras do título

- para os documentos da classe zero simplifica-se os primeiros algarismos da classificação como se pode observar:

Dicionários: 030 DIC	Enciclopédias: 030 ENC
----------------------------	------------------------------

- no caso das publicações periódicas faz-se:

050 PP
-----------

- no caso da banda desenhada, a seguir às iniciais **BD** colocam-se as três iniciais do ilustrador.

## CAPITULO IV SERVIÇO DE EMPRÉSTIMOS

### ARTIGO 8º - EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

- a) Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para leitura em espaços não pertencentes à Biblioteca.
- b) Ao proceder ao empréstimo domiciliário, o utilizador assume implicitamente o compromisso de devolver os documentos em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado. No acto do empréstimo os utilizadores devem verificar o estado de conservação do livro.
- c) O empréstimo domiciliário de documentos é pessoal e intransmissível e da exclusiva responsabilidade do utilizador.
- d) O empréstimo local ou domiciliário de documentos só pode ser feito se acompanhado dum registo de empréstimo.
- e) Cada utilizador poderá requisitar, de cada vez, para empréstimo domiciliário, por um período de 5 dias úteis, até 2 títulos de livros. Exceto durante o período de férias de Natal e Páscoa em que o documento poderá ser requisitado no último dia de aulas e entregue no primeiro.
- f) O empréstimo domiciliário poderá ser renovado ao fim de 5 dias úteis, excepto se estiver pendente um pedido de reserva do mesmo documento.
- g) O empréstimo para fotocópias é possível através de requisição (exceto enciclopédias e dicionários). O utilizador deve deslocar-se à Reprografia para efectuar as cópias pretendidas.
- h) Os professores e alunos poderão utilizar obras da Biblioteca na sala de aula. Para o efeito é feito e preenchido o registo de “leitura de presença”, devendo devolver a obra / material no final da aula.
- i) O utilizador responsável pela perda, deterioração ou outros danos produzidos no documento, será notificado e obrigado a reparar o dano.
- j) Os livros de referência (enciclopédias, dicionários), não podem ser requisitados para leitura domiciliária.
- k) Sempre que se verifique a não entrega de um livro requisitado, no período de 2 semanas, o funcionário / professor avisa o utilizador do seu atraso.
- l) A requisição de documentos para empréstimo domiciliário deve ser efectuada até 15 minutos antes do encerramento da Biblioteca.
- m) Os cd's e vídeos não podem ser requisitados para empréstimo domiciliário.

---

### ARTIGO 9º - EMPRÉSTIMO PARA A SALA DE AULA

---

- a) Todos os recursos da Biblioteca podem ser requisitados para uso na sala de aula pelos professores ou pelos alunos, à exceção das enciclopédias.
- b) Os utilizadores devem reservar no balcão de atendimento os recursos de que necessitam com 24 horas de antecedência, para que a Biblioteca possa verificar se estão disponíveis para a aula.
- c) Os dicionários podem ser requisitados antes do início da aula e devolvidos depois da aula. No entanto, a biblioteca não pode verificar a disponibilidade de dicionários em número suficiente quando o número de requisitantes é elevado, sem a reserva feita com 24 horas de antecedência.
- d) É preenchida a requisição e os documentos ficam à guarda do requisitante, que deve igualmente garantir pessoalmente a sua devolução após o final da aula.

---

### ARTIGO 10º - EMPRÉSTIMO INTER-BIBLIOTECAS

---

- a) O empréstimo inter bibliotecas obedece aos princípios do empréstimo para leitura domiciliária, exceto no que diz respeito ao prazo de devolução que pode ir até 30 dias, a contar da data de envio do documento para a biblioteca requisitante.
- b) Para efeitos de empréstimos inter bibliotecas, a biblioteca requisitante é responsável pelos documentos emprestados.
- c) O pedido de empréstimo inter bibliotecas tem que ser sempre assinado pelo bibliotecário ou professor responsável da biblioteca requisitante.

---

### ARTIGO 11º - ACESSO À INFORMAÇÃO

---

1. Do acesso físico / espacial aos documentos:
  - Livre acesso aos documentos
  - Utilização de expositores apropriados para cada tipologia documental
  - Relativamente aos documentos audiovisuais, as caixas encontram-se em exposição e o seu conteúdo deve ser solicitado no atendimento.
2. Do ponto de vista do conteúdo a BE disponibiliza serviços de pesquisa e difusão da informação:
  - Catálogo on-line – Bibliobase (através da consulta por autor, por título e por cota
  - Bibliografias
  - Classificação e arrumação dos documentos através da CDU e da FIAF.

## CAPITULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

---

### ARTIGO 12º - CASOS OMISSOS

---

1. Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pelo Direção Executiva.