



## REGULAMENTO INTERNO

Proposta de alteração - Conselho Pedagógico – 19 fevereiro de 2014

Aprovado em Conselho Pedagógico a 19.10.2016  
Aprovado em Conselho Geral a 27.10.2017



## ÍNDICE

<b>Introdução</b> .....	<b>13</b>
<b>Capítulo I</b> .....	<b>13</b>
Objeto.....	13
Âmbito.....	13
Caraterização geral.....	14
<b>Funcionamento dos Estabelecimentos de Educação/Ensino</b> .....	<b>14</b>
Jardins de Infância e Escolas Básicas do 1º Ciclo.....	14
Escola B 2,3/S Mestre Martins Correia.....	14
Condições de acesso aos espaços escolares.....	15
Convocatórias, comunicações e ordens de serviço.....	15
Convocatórias e comunicações dirigidas aos alunos.....	16
Convocatórias e comunicações dirigidas aos funcionários.....	16
Afixação de cartazes, distribuição de comunicados e outra Informação.....	16
Afixação e distribuição de cartazes e outra informação.....	16
<b>Capítulo II</b> .....	<b>16</b>
<b>Órgãos e Estruturas de Administração, Gestão e Organização Pedagógica</b> .....	<b>16</b>
Definição.....	16
Órgãos de administração e gestão.....	18
Estruturas de supervisão e coordenação.....	18
Serviços.....	18
<b>Órgãos de Administração e Gestão</b> .....	<b>18</b>
Definição.....	18
<b>Conselho Geral</b> .....	<b>18</b>
Definição.....	19
Composição.....	19
Competências.....	19
Funcionamento.....	20
Designação de representantes.....	20
Processos eleitorais.....	21



Mandatos.....	21
<b>Diretor.....</b>	<b>21</b>
Definição.....	21
Subdiretor e Adjuntos do Diretor.....	22
Competências.....	22
Recrutamento.....	22
Posse.....	23
Mandato.....	23
Direitos e deveres do Diretor, Subdiretor e Adjuntos.....	24
Assessorias.....	24
<b>Conselho Pedagógico.....</b>	<b>24</b>
Definição.....	24
Composição.....	24
Competências.....	25
Funcionamento.....	26
Comissão especializada.....	26
Designação dos representantes.....	26
Mandatos.....	27
<b>Conselho Administrativo.....</b>	<b>27</b>
Definição.....	27
Composição.....	27
Competências.....	27
Funcionamento.....	27
<b>Coordenação de Escola e de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.....</b>	<b>28</b>
Coordenador.....	28
Competências.....	28
<b>Estruturas de Coordenação e Supervisão.....</b>	<b>28</b>
Definição.....	28
<b>Departamentos.....</b>	<b>29</b>
Definição.....	29
Composição.....	29
Competências do departamento.....	29



Designação, perfil e mandato dos coordenadores.....	30
Competências do coordenador.....	30
Funcionamento dos departamentos.....	31
Redução da componente letiva.....	32
<b>Grupos de Recrutamento</b> .....	<b>32</b>
Subcoordenador .....	32
Competências do Subcoordenador .....	32
Funcionamento .....	33
<b>Conselho de Ciclo</b> .....	<b>33</b>
Definição.....	33
Designação e mandato do coordenador de ciclo.....	34
Competências do coordenador de ciclo.....	34
Redução da componente letiva.....	34
Funcionamento.....	34
<b>Conselho de Ano</b> .....	<b>35</b>
Definição .....	35
Funcionamento .....	35
Designação e mandato .....	35
Competências do conselho de ano .....	35
Competências do coordenador de ano .....	36
<b>Coordenação de Grupo/Turma</b> .....	<b>36</b>
Definição.....	36
Competências.....	37
Diretor de turma.....	38
Competências do Diretor de turma.....	38
Reuniões do conselho de turma.....	39
Conselho de turma de avaliação diagnóstica e formativa.....	39
Conselho de turma de avaliação sumativa.....	39
Conselho de turma de natureza disciplinar.....	40
Funcionamento do conselho de turma.....	40
Redução da componente letiva.....	40
<b>Outras estruturas de coordenação</b> .....	<b>40</b>



Tutoria .....	41
Designação .....	41
Competências .....	41
Perfil do professor tutor .....	42
Funções do professor tutor.....	42
<b>Secção de Avaliação do Desempenho docente.....</b>	<b>43</b>
Definição.....	43
Competências do Conselho Pedagógico .....	43
Composição da SAAD.....	44
Reuniões ordinárias e extraordinárias.....	44
<b>Equipa do Plano Tecnológico da Educação.....</b>	<b>44</b>
Definição.....	44
Competências.....	44
Composição.....	45
Funcionamento.....	45
<b>Observatório da Qualidade.....</b>	<b>45</b>
Definição.....	45
Competências.....	46
Composição.....	46
Coordenação.....	47
<b>Serviços.....</b>	<b>47</b>
Definição.....	47
<b>Serviços Administrativos.....</b>	<b>47</b>
Definição.....	47
Competências.....	47
<b>Capítulo III .....</b>	<b>48</b>
<b>Serviço de Psicologia e Orientação.....</b>	<b>48</b>
Atribuições.....	48
Colaboração com outros serviços.....	49
Modalidades de atendimento.....	49
Competências.....	49
<b>Educação Especial.....</b>	<b>51</b>



Constituição.....	51
Objetivos e competências.....	51
Funcionamento interno.....	52
Coordenação do Grupo de >Educação Especial .....	52
Competências do Coordenador de Educação Especial .....	52
Natureza e competências da equipa multidisciplinar de avaliação.....	53
Modalidades dos apoios.....	54
<b>Biblioteca Escolar.....</b>	<b>54</b>
Definição.....	54
Princípios .....	55
Objetivos .....	55
Recursos humanos .....	56
Competências do professor bibliotecário .....	57
Competências da equipa da BE .....	57
Competências dos professores colaboradores .....	57
Competências dos funcionários .....	58
Competências dos alunos colaboradores .....	58
Reuniões .....	58
Funcionamento .....	59
Recursos documentais .....	60
Parcerias .....	60
<b>Disposições Comuns.....</b>	<b>60</b>
Regimentos.....	60
Cessação do mandato.....	61
Procedimentos eleitorais.....	61
<b>Capítulo IV .....</b>	<b>62</b>
<b>Outras Estruturas e Serviços – Respetivo Funcionamento .....</b>	<b>62</b>
<b>Instalações e Equipamentos .....</b>	<b>62</b>
Definição .....	62
Cedência de instalações/equipamentos .....	62
Caracterização dos estabelecimentos de educação/ensino .....	62
<b>Serviços de Matrículas .....</b>	<b>65</b>
Matrículas e renovação de matrículas .....	65



Prioridades no ato de matrícula .....	65
<b>Ofertas Educativas</b> .....	66
Atividades curriculares .....	66
Atividades de complemento curricular .....	67
<b>Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico</b> .....	67
Definição .....	67
Período de funcionamento .....	67
Inscrições .....	68
Faltas e desistência dos alunos .....	68
Frequência .....	68
Docentes/técnicos .....	69
Pais e encarregados de educação .....	69
Disciplina .....	70
Competência disciplinar .....	71
Conselho disciplinar .....	71
Disposições finais .....	71
<b>Componente socioeducativa</b> .....	72
<b>Apoios socioeducativos</b> .....	72
Ação social escolar .....	72
Auxílios económicos à educação pré-escolar e ao 1º ciclo .....	73
<b>Papelaria</b> .....	73
<b>Reprografia</b> .....	73
<b>PPC/Telefone</b> .....	74
<b>Refeitórios</b> .....	74
Gestão dos refeitórios .....	75
Funcionamento dos refeitórios .....	76
Composição e preço das refeições .....	76
<b>Bufete/bar</b> .....	77
<b>Portaria</b> .....	77
<b>Suplementos alimentares</b> .....	77
<b>Transportes escolares</b> .....	78
<b>Seguro escolar</b> .....	78
<b>Representação e Parcerias</b> .....	79
Representação .....	79
Parcerias .....	80
Objetivos .....	80



Entidades envolvidas .....	80
<b>Comunidade Educativa</b> .....	<b>81</b>
Responsabilidade dos membros da comunidade educativa .....	81
Intervenção de outras entidades .....	82
<b>Alunos</b> .....	<b>82</b>
Valores nacionais e cultura de cidadania .....	82
Responsabilidade dos alunos .....	82
Direitos do aluno .....	83
Deveres do aluno .....	85
Frequência e assiduidade .....	86
Comportamentos relativos ao espaço da sala de aula .....	87
Representação dos alunos .....	87
Associação de estudantes .....	88
Competências do delegado e subdelegado de turma .....	88
Mandato do delegado e subdelegado .....	88
<b>Quadros de Valor e Excelência</b> .....	<b>89</b>
Enquadramento .....	89
Quadro de valor .....	89
Critérios de propositura .....	89
Quadro de excelência .....	90
Critérios de propositura .....	90
Iniciativa de proposituras .....	91
Avaliação das proposituras .....	91
Trâmites do processo .....	91
Atribuição de prémios .....	91
Prémio escolar Rotary Club .....	91
<b>Bolsas de mérito a alunos carenciados do ensino secundário</b> .....	<b>92</b>
Objeto .....	92
Bolsa de mérito .....	92
Mérito .....	92
Candidatura .....	92
Valor e pagamento da bolsa de mérito .....	93
Prémio de mérito do Ministério da Educação .....	93
<b>Processo Individual do Aluno</b> .....	<b>93</b>
Definição .....	93
Constituição .....	93



Acesso .....	94
<b>Faltas e sua natureza</b> .....	<b>94</b>
Dispensa da atividade física .....	95
Justificação de faltas .....	95
Faltas injustificadas .....	96
Excesso grave de faltas .....	97
Ultrapassagem dos limites de faltas .....	97
Medidas de recuperação e de integração .....	98
<b>Disciplina</b> .....	<b>99</b>
Infração .....	99
Qualificação da infração .....	99
Participação de ocorrência .....	100
Determinação da medida disciplinar .....	100
Medidas disciplinares corretivas .....	101
Medidas disciplinares sancionatórias .....	102
Cumulação de medidas disciplinares .....	103
<b>Procedimento Disciplinar</b> .....	<b>103</b>
Tramitação do procedimento disciplinar .....	103
Suspensão preventiva do aluno .....	104
Decisão final .....	105
Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias .....	106
Equipa multidisciplinar .....	106
Recurso e salvaguarda da convivência escolar .....	107
Responsabilidade civil e criminal .....	108
Responsabilidade e autonomia .....	108
<b>Avaliação dos Alunos</b> .....	<b>108</b>
Avaliação .....	108
<b>Capítulo V</b> .....	<b>108</b>
<b>Deveres Gerais do Pessoal Docente e Não Docente</b> .....	<b>109</b>
<b>Pessoal Docente</b> .....	<b>110</b>
Autoridade do professor .....	110
Papel especial dos professores .....	110
<b>Direitos</b> .....	<b>111</b>
Direitos profissionais .....	111
Direito de participação no processo educativo .....	111
Direito à formação e informação .....	112



Direito ao apoio técnico, material e documental .....	112
Direito à segurança na atividade profissional .....	112
Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa .....	112
<b>Deveres</b> .....	<b>113</b>
Deveres gerais .....	113
Deveres para com os alunos .....	113
Deveres para com a escola e os outros docentes .....	114
Deveres para com os pais e encarregados de educação .....	115
<b>Avaliação de desempenho do pessoal docente</b> .....	<b>115</b>
Princípios orientadores .....	115
<b>Pessoal Não Docente</b> .....	<b>115</b>
Papel do pessoal não docente das escolas .....	115
Direitos .....	116
Deveres específicos do pessoal não docente .....	116
Deveres do pessoal administrativo .....	117
Deveres específicos do encarregado operacional .....	118
Deveres dos assistentes operacionais .....	119
<b>Pais e/ou Encarregados de Educação</b> .....	<b>121</b>
Direitos e deveres dos pais e/ou encarregados de educação .....	121
Associações de pais / encarregados de educação .....	125
<b>Autarquia</b> .....	<b>125</b>
Definição .....	125
Direitos .....	125
Deveres .....	126
<b>Comunidade Local</b> .....	<b>126</b>
Comunidade local .....	126
<b>Capítulo VI</b> .....	<b>127</b>
<b>Iniciativa Novas Oportunidades</b> .....	<b>127</b>
Coordenação .....	127
Coordenador da iniciativa novas oportunidades .....	127
<b>Cursos de Educação e Formação</b> .....	<b>127</b>
Disposições gerais .....	127
Objeto e âmbito.....	127
Tipologia dos cursos e destinatários .....	128
Organização curricular .....	128
Estrutura curricular .....	128



Organização e desenvolvimento da formação.....	128
Constituição das turmas .....	128
Carga horária .....	128
Equipa pedagógica.....	129
Diretor de curso .....	129
Diretor de turma.....	130
Acompanhante de estágio.....	130
Formação prática em contexto de trabalho .....	131
<b>Regulamento de Estágio .....</b>	<b>131</b>
Disposições gerais .....	131
Organização .....	132
Condições de acesso.....	132
Critérios de distribuição dos alunos pelas entidades enquadradoras .....	132
Protocolo de estágio .....	132
Plano de estágio .....	133
Responsabilidades da escola .....	133
Responsabilidades da entidade enquadradora .....	134
Responsabilidades do aluno .....	134
Assiduidade .....	134
Avaliação .....	135
Prova de avaliação final – PAF .....	135
<b>Regulamento da prova de avaliação final .....</b>	<b>136</b>
Objeto e âmbito .....	136
Enquadramento legal .....	136
Natureza da prova .....	136
Objetivos .....	136
Admissão .....	136
Calendarização .....	136
Local de desenvolvimento .....	137
Constituição do júri .....	137
Competências do júri .....	137
Acompanhamento.....	137
Duração.....	138
Realização.....	138
Avaliação .....	138
Repetição da PAF .....	138



Reposição de aulas .....	139
Assiduidade.....	139
Avaliação das aprendizagens .....	140
Avaliação .....	140
Momentos de avaliação.....	140
Classificação, conclusão e certificação.....	141
Classificações finais .....	141
Realização da componente de formação prática.....	141
Progressão/conclusão do curso.....	141
Certificação.....	141
Prosseguimento de estudos .....	142
<b>Cursos Profissionais .....</b>	<b>142</b>
Regulamento da formação em contexto de trabalho .....	142
Disposições gerais .....	143
Âmbito e definição .....	143
Protocolo de colaboração .....	143
Planificação .....	144
Responsabilidades da escola.....	145
Responsabilidades do professor orientador .....	145
Responsabilidades da entidade de acolhimento.....	145
Responsabilidades do aluno-formando.....	146
Assiduidade na FCT .....	146
Avaliação da FCT .....	146
Disposições finais .....	147
Critérios de avaliação da prova de aptidão profissional .....	147
Direitos e deveres dos intervenientes .....	147
Calendarização do processo.....	148
Disposições finais .....	149
Reposição de aulas .....	149
Avaliação de módulos em atraso.....	149
Conselho de turma de avaliação .....	150
Registo e publicitação da avaliação.....	150
<b>Capítulo VII .....</b>	<b>151</b>
<b>Regulamento das Visitas de Estudo .....</b>	<b>151</b>
<b>Capítulo VIII .....</b>	<b>152</b>
<b>Revisão do Regulamento Interno .....</b>	<b>152</b>



<b>Divulgação do Regulamento Interno</b> .....	<b>152</b>
<b>Capítulo IX</b> .....	<b>153</b>
<b>Disposições finais e transitórias</b> .....	<b>153</b>
<b>Incompatibilidade</b> .....	<b>153</b>
<b>Capítulo X</b> .....	<b>153</b>
<b>Anexos</b> .....	<b>153</b>
Anexo I – Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro .....	<b>153</b>



## INTRODUÇÃO

Pensar a escola hoje não é tarefa fácil, antes exige de nós, disponibilidade, competência, criatividade. Disponibilidade para dar tempo a um projeto comum, tornando prioritários os interesses e necessidades de outros que não só os nossos pessoais. Competência para fazer um estudo sério sobre as questões sociais, culturais, religiosas, económicas, da sociedade em que vivemos, pois é nesse contexto que os jovens, aos quais a escola se destina, crescem e se tornam cidadãos adultos. Criatividade para conceber respostas possíveis a um futuro que, por ventura mais do que noutra época da história, se afigura de contornos imprecisos, invisíveis, inquietantes.

As novas tecnologias de informação e comunicação, nesta era da globalização, vieram tornar acessível aos nossos jovens, o contacto com realidades que muitos deles talvez nunca experienciassem ao longo da vida. Este facto, só por si, traz consigo, a inevitabilidade de repensar e reformular a conceção e organização do sistema de ensino e da escola.

Como comunidade educativa é importante tornar claro, para todos, de onde vimos e para onde queremos ir. É fundamental estabelecermos metas e projetá-las num horizonte mais vasto.

O Agrupamento de Escolas de Golegã, Azinhaga e Pombalinho, situa-se numa região cuja fertilidade do solo e proximidade da capital do país, a privilegiam em termos de desenvolvimento cultural e económico. Isso mesmo se tem vindo a verificar nos últimos anos, pelo que se prevê, num horizonte de dez anos, um crescimento populacional entre 6 a 10%.

O presente regulamento tem por objetivo propor às escolas deste Agrupamento, um modo de funcionamento que lhes permita proporcionar aos jovens deste concelho, as aprendizagens necessárias à sua formação integral, bem como um crescimento e desenvolvimento humanos conducentes ao exercício de uma cidadania responsável e solidária.

## CAPÍTULO I

### Artigo 1.º

#### Objeto

1. O presente regulamento estabelece as regras por que se regem os vários órgãos de administração e gestão do Agrupamento, as estruturas de orientação educativa, os serviços de educação especial, assim como os diversos serviços de apoio e respetivo funcionamento, e estabelece ainda os direitos e deveres dos alunos, pessoal docente e pessoal não docente, assim como dos diversos intervenientes na comunidade escolar.

### Artigo 2.º

#### Âmbito

1. O presente regulamento abrange todos os membros da comunidade educativa.
2. Entende-se por comunidade educativa o conjunto dos professores, funcionários, alunos, pais, encarregados de educação e outros técnicos de educação em serviço nas várias escolas do Agrupamento e ainda as entidades que ao nível local mantêm com ela relações de cooperação regular ao nível sócio-educativo.



### **Artigo 3.º**

#### **Caracterização geral**

1. O território educativo é constituído pelos jardins de infância e escolas abaixo indicadas e que constituem o Agrupamento de Escolas de Golegã, Azinhaga e Pombalinho:

- a) jardim de infância de Azinhaga;
- b) escola básica do 1.º ciclo de Azinhaga;
- c) jardim de infância de Golegã;
- d) escola básica do 1.º ciclo de Golegã;
- e) jardim de infância de Pombalinho;
- f) escola básica do 1.º ciclo de Pombalinho;
- g) escola básica do 2.º e 3.º ciclos com ensino secundário Mestre Martins Correia.

**Obs:** Patrono da escola b.2,3/s Mestre Martins Correia

Nasceu em 1910 na Golegã. Foi aluno da Casa Pia. Estudou belas-artes. Foi professor das escolas técnicas e posteriormente assistente na escola superior de belas-artes. Uma carreira longa em que o desenho, a pintura e a escultura estão presentes. Martins Correia, um homem de vasto curriculum, conhecido nacional e internacionalmente soma vários prémios que testemunham o seu inegável valor. Foi eleito patrono da escola Mestre Martins Correia em 1998.

## **FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO/ENSINO**

### **Artigo 4.º**

#### **Jardins de infância e escolas básicas do 1º ciclo**

1. Os estabelecimentos de ensino do Agrupamento iniciam e terminam as atividades letivas nos prazos previstos na legislação vigente.

2. Nos estabelecimentos de educação pré- escolar e do 1º ciclo do ensino básico, as aulas funcionarão em regime normal. O horário de cada estabelecimento é proposto pelo(a) coordenador(a) ou docente responsável por cada estabelecimento, ouvidos os pais/encarregados de educação, em cada ano letivo. Sempre que se considere necessário o cumprimento de horários duplos, os mesmos deverão ser distribuídos entre as 8.00h e as 18.30h, de acordo com a legislação em vigor. As alterações de horário serão avisadas atempadamente.

3. Os jardins de infância desenvolvem atividades de apoio sócio-educativo nomeadamente almoços e prolongamento de horário.

4. As escolas do 1.º ciclo do ensino básico desenvolvem atividades de enriquecimento curricular, à luz da legislação em vigor.

### **Artigo 5.º**

#### **Escola B 2,3/S Mestre Martins Correia**

1. A escola inicia e termina as atividades letivas nos prazos previstos na legislação vigente.



2. A escola funciona em regime diurno e noturno de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira:
  - a) o regime diurno funciona em horário normal;
  - b) o regime diurno engloba o 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e o ensino secundário;
3. A escola desenvolve as atividades extracurriculares definidas nos planos anual e plurianual de atividades.

## **Artigo 6.º**

### **Condições de Acesso aos Espaços Escolares**

1. A escola sede está munida de um serviço de gestão integrada para administração escolar (GIAE), que opera em uma boa parte dos serviços oferecidos pelo estabelecimento de ensino.

Este serviço funciona através de um cartão de banda magnética que permite ao utente da comunidade escolar da escola sede o acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bufete, papelaria, reprografia, refeitório e quiosques.

A utilização do cartão de banda magnética é extensível aos alunos do 1.º ciclo e ao pessoal docente e não docente da escola básica do 1.º ciclo e jardim de infância de Golegã, os quais têm acesso aos mesmos módulos do utente da escola sede.

2. O cartão de banda magnética funciona através de um carregamento em numerário que é efetuado nos serviços de Administração Escolar. O cartão permite várias operações tais como: validação de entrada, marcação de refeições, consulta de saldo e extrato a efetuar nos “Quiosques”. A perda deste cartão implica a sua substituição, com um custo de cinco euros.

#### 3. Condições gerais

- a) Só tem livre acesso às escolas do agrupamento, o pessoal docente, não docente e os alunos que a elas pertençam.
- b) Têm acesso condicionado às escolas do agrupamento, os pais e encarregados de educação dos alunos que as frequentam e qualquer outra pessoa que, por motivo justificado, tenha de tratar, nas mesmas, assuntos do seu interesse. No parque escolar de Golegã a identificação é feita perante o funcionário de serviço à portaria, mediante a apresentação de documento de identificação com fotografia. O funcionário de serviço regista a identificação, entrega um cartão de visitante e um impresso que vai ser rubricado pelo serviço onde vai ser recebido. No ato de saída, deve proceder à entrega do cartão de visitante e do respetivo impresso devidamente preenchido.

#### 4. Condições especiais

- a) Os espaços poderão ser utilizados, sem prejuízo das atividades letivas, por outras entidades, desde que solicitados pelas mesmas que, para o efeito, apresentarão o respetivo plano de atividades, assumindo a responsabilidade por eventuais danos que se verifiquem nas instalações, bem como a limpeza das mesmas.

### **Convocatórias, comunicações e ordens de serviço**

## **Artigo 7.º**



### **Convocatórias e comunicações dirigidas aos alunos**

1. As comunicações dirigidas aos alunos serão lidas nas salas de aula, sendo posteriormente afixadas ou arquivadas em dossiê próprio.
2. Todas as convocatórias dirigidas aos alunos a título individual devem ser assinadas pelos mesmos.

#### **Artigo 8.º**

### **Convocatórias e comunicações dirigidas aos funcionários**

1. As comunicações e convocatórias dirigidas aos funcionários devem ser entregues ao chefe dos serviços de administração escolar e ao chefe do pessoal de ação educativa que delas dará conhecimento aos interessados e as arquivará em dossiê próprio.
2. As convocatórias serão assinadas pelos interessados.

### **AFIXAÇÃO DE CARTAZES, DISTRIBUIÇÃO DE COMUNICADOS E OUTRA INFORMAÇÃO**

#### **Artigo 9.º**

### **Afixação e distribuição de cartazes e outra informação**

1. A afixação de cartazes no espaço pertencente à escola deverá ser efetuada, exclusivamente, nos locais destinados a tal efeito, depois de autorizada pelo Diretor.
2. Apenas será permitida a distribuição de comunicados ou qualquer outro tipo de informação desde que nela figure a identificação do responsável e depois de autorizada pelo Diretor.
3. Todo o material afixado deverá sê-lo de modo a que a sua remoção seja fácil, sem que daí resulte qualquer dano para as instalações ou equipamentos.
4. Ninguém pode afixar o que quer que seja sobre outro material já afixado.
5. Os sindicatos e associações profissionais têm direito a espaço próprio para divulgação de informação sindical.
6. A divulgação de informação referente às atividades aprovadas e constantes do plano de atividades carecem apenas da autorização de afixação do professor responsável.

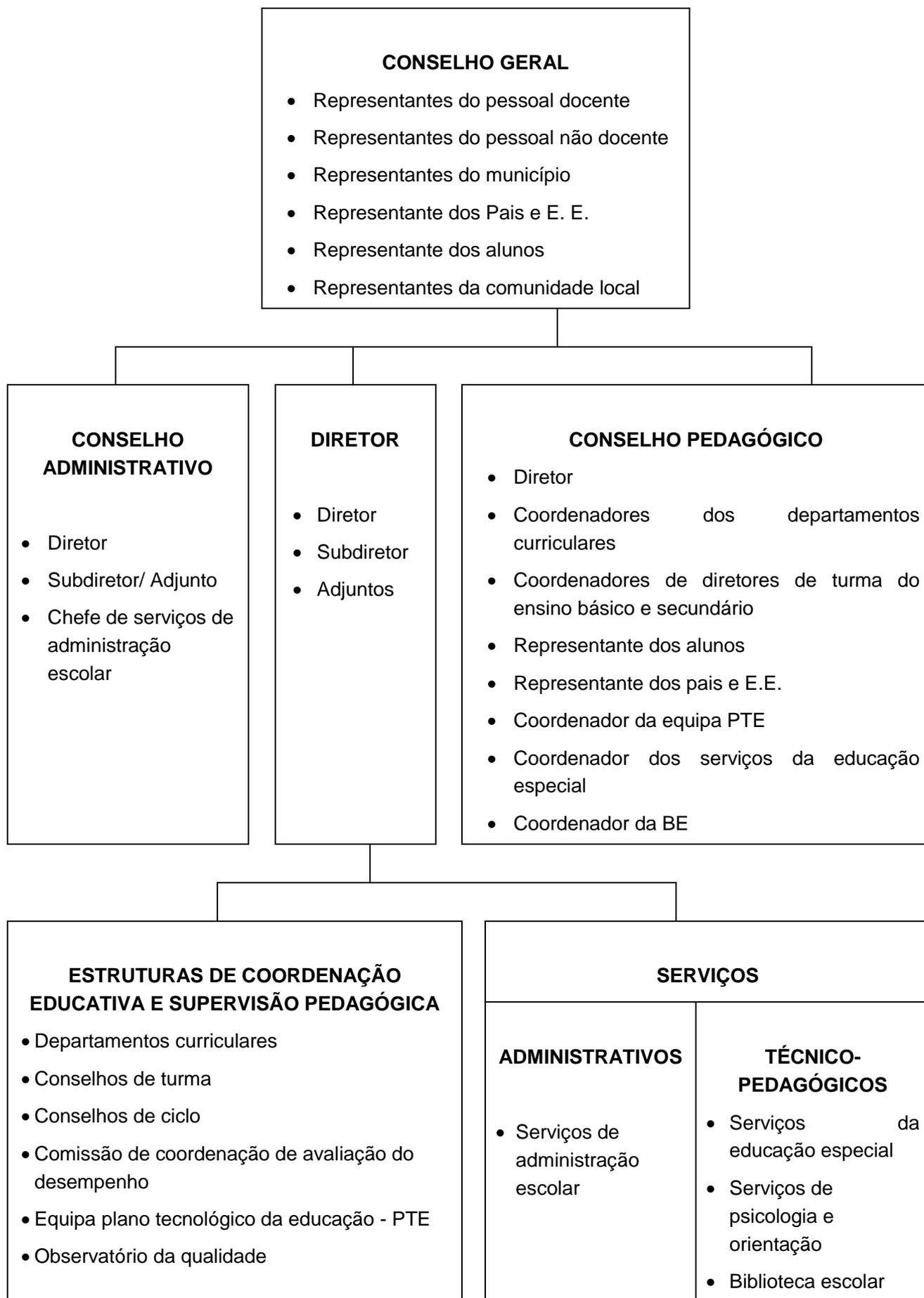
## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGÃOS E ESTRUTURAS DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **Artigo 10.º**

### **Definição**

1. A administração, gestão e organização pedagógica do Agrupamento é assegurada por um conjunto de órgãos e estruturas de acordo com o organograma:



**Artigo 11.º**



## **Órgãos de Administração e Gestão**

1. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento:

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

2. Na dependência direta do Diretor funciona a coordenação de escola e de estabelecimento de educação pré-escolar.

### **Artigo 12.º**

#### **Estruturas de supervisão e coordenação**

São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- a) departamentos;
- b) conselhos de turma;
- c) conselhos de ciclo;
- d) comissão de coordenação de avaliação do desempenho;
- e) equipa plano tecnológico da educação – PTE;
- f) observatório da qualidade.

### **Artigo 13.º**

#### **Serviços**

São serviços do Agrupamento que funcionam na dependência do Diretor:

- a) serviços de administração escolar;
- b) serviços de psicologia e orientação;
- c) biblioteca escolar.

## **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

### **Artigo 14.º**

#### **Definição**

A administração e gestão do Agrupamento é assegurada pelos órgãos de administração e gestão referidos no artigo 11º, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e normas definidos na lei e nos instrumentos de autonomia do Agrupamento.

## **CONSELHO GERAL**

### **Artigo 15.º**



## **Definição**

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da Comunidade Educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

## **Artigo 16.º**

### **Composição**

1. O Conselho Geral é composto por 21 (vinte e um) elementos, representativos da comunidade escolar. Desse número fazem parte:

- a) representantes do pessoal docente (7);
- b) representantes do pessoal não docente (2);
- c) representante dos alunos (1);
- d) representantes dos pais / encarregados de educação (5);
- e) representantes do município (3);
- f) representantes da comunidade local (3).

2. O Presidente do Conselho Geral é eleito nos termos da alínea a) do nº 1 e do nº 2 do artigo 13º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril.

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

## **Artigo 17.º**

### **Competências**

1. Ao Conselho Geral compete:

- a) eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
- b) eleger o Diretor nos termos legislados;
- 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, pelo Diretor, 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 do Agrupamento 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 do diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do diretor.

2. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos toda a documentação necessária 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.

### **Artigo 18.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 do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. Poderão ser formadas comissões no seio do conselho, constituídas em função dos assuntos a tratar.
4. As normas específicas de funcionamento constam no regimento do Conselho Geral.

### **Artigo 19.º**

#### **Designação de representantes**

Os representantes ao Conselho Geral são designados da seguinte forma:

- a) os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelos alunos do ensino secundário, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento;
- b) os representantes dos pais e dos encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas;
- c) os representantes dos municípios são designados pelas respetivas câmaras municipais;
- d) os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros na primeira reunião do órgão, decorridos os processos de designação dos restantes membros, ou na primeira reunião do ano escolar, a partir das sugestões apresentadas em conselho e que reúnam maior consenso. Caberá ao presidente diligenciar no sentido de contactar e receber a decisão de aceitação das individualidades ou representantes de instituições cooptados;



caso ainda não se encontre eleito o presidente do Conselho Geral, esta função será desempenhada pelo Diretor.

## **Artigo 20.º**

### **Processos eleitorais**

Os procedimentos eleitorais são os seguintes:

- a) os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente, candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas;
- b) as listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, ao número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes;
- c) as listas do pessoal docente devem integrar representantes de cada um dos níveis de ensino e educação pré-escolar;
- d) a conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
- e) O Presidente eleito, sendo docente, beneficiará de dois tempos de redução da componente não letiva.

## **Artigo 21.º**

### **Mandatos**

Os mandatos têm a seguinte duração:

- a) quatro anos para os representantes do pessoal docente, não docente e representantes do município e da comunidade local;
- b) dois anos para os restantes membros;
- c) os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;
- d) 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. No caso de não haver mais membros suplentes para substituição, deve realizar-se um novo processo eleitoral, imediatamente a seguir a essa situação;
- e) as vagas resultantes da cessação do mandato dos restantes membros são preenchidas segundo as normas estabelecidas nas alíneas c) e d) do artigo 19.º deste regulamento.

## **DIRETOR**

## **Artigo 22.º**

### **Definição**

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

## **Artigo 23.º**

### **Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por Adjuntos.
2. O número de Adjuntos é definido por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

## **Artigo 24.º**

### **Competências**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
  - a) elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i. as alterações ao Regulamento Interno;
    - ii. os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
    - iii. O relatório anual de atividades;
    - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b) aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor:
  - a) definir o regime de funcionamento do Agrupamento de escolas;
  - 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) designar os coordenadores de escola e de estabelecimentos de educação pré-escolar;
  - f) designar os coordenadores dos departamentos curriculares e 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;
  - j) proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
4. Compete ainda ao Diretor:
  - a) representar o Agrupamento;
  - b) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente;



- c) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d) intervir nos termos da lei no processo de avaliação do pessoal docente;

5. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pelas câmaras municipais de Golegã e Santarém.

6. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

7. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

## **Artigo 25.º**

### **Recrutamento**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral, nos termos dos artigos seguintes.

2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos dos números 3 e 4 do artigo 21º e do artigo 22º do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril e da Portaria 604/2008, de 9 de julho.

3. A comissão permanente do Conselho Geral, ou uma comissão especialmente designada para o efeito, aprecia as candidaturas para elaborar um relatório de avaliação.

4. Para efeitos de avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

- a) a análise do curriculum vitae;
- b) a análise do projeto de intervenção no Agrupamento de escolas;
- c) o resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

5. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes que cumpram os requisitos apresentados no ponto 5 do art.º 21º do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril.

## **Artigo 26.º**

### **Posse**

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Regional de Educação.

2. O Diretor designa o Subdiretor e os 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 27.º**

### **Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

2. Nos termos definidos no ponto 3 do artigo 25º do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril, o Conselho Geral pode deliberar a recondução do Diretor.

3. O mandato do Diretor pode cessar de acordo com o definido no ponto 6 do artigo 25º do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril.



4. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

### **Artigo 28.º**

#### **Direitos e deveres do Diretor, Subdiretor e Adjuntos**

1. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam de direitos conforme artigos 27º e 28º do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril.

2. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, Subdiretor e Adjuntos estão sujeitos aos deveres específicos constantes do artigo 29º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril.

### **Artigo 29.º**

#### **Assessorias**

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição e dotação das assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de escolas.

2. Os critérios para a constituição e dotação de assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

## **CONSELHO PEDAGÓGICO**

### **Artigo 30.º**

#### **Definição**

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

### **Artigo 31.º**

#### **Composição**

1. O Conselho Pedagógico é composto por quinze elementos:

- a) Diretor;
- b) coordenadores dos departamentos curriculares (6);
- c) coordenadores dos diretores de turma, do ensino básico e secundário (3);
- d) representante dos alunos do ensino secundário (1);
- e) representante dos pais e encarregados de educação (1);
- f) representante da equipa do PTE (1);
- g) coordenador dos serviços da educação especial (1);
- h) coordenador da biblioteca escolar (1).

2. O presidente do Conselho Pedagógico é o Diretor. Em situações de impedimento, será substituído pelo Subdiretor.



3. O presidente do Conselho Pedagógico pode convidar outros elementos para participarem em reuniões do Conselho Pedagógico se a ordem de trabalhos o justificar.

### **Artigo 32.º**

#### **Competências**

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

- a) elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- e) definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) definir os critérios gerais de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares e conselhos de ciclo, que se constituam como referenciais comuns no Agrupamento;
- g) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- h) definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- i) adotar manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- j) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- k) promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- l) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) decidir sobre os casos de segunda retenção, no mesmo ciclo, dos alunos do ensino básico;
- o) intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- p) analisar e propor, ao Diretor, a atribuição de diplomas de mérito, aos alunos com reconhecidos comportamentos meritórios em benefício da sociedade;
- q) definir os critérios de seleção dos alunos do quadro de honra;
- r) emitir parecer sobre os elementos, docentes e não docentes, a integrar o observatório de qualidade;
- s) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- t) emitir pareceres sobre qualquer outra matéria de natureza pedagógica.

### **Artigo 33.º**

#### **Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico ou a comissão especializada reúne, ordinariamente, uma vez por mês.
2. O Conselho Pedagógico ou a comissão especializada reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo seu 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.
3. A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos faz-se no âmbito de uma comissão especializada, que participa na construção e acompanhamento dos instrumentos de autonomia da escola.

### **Artigo 34.º**

#### **Comissão especializada**

1. A comissão especializada é constituída por todos os elementos do Conselho Pedagógico, incluindo o representante dos pais/ encarregados de educação e o representante dos alunos.
2. Esta comissão é coordenada pelo Diretor.
3. A comissão especializada reúne sempre que forem tratados os seguintes assuntos:
  - a) apresentar propostas para elaboração do Projeto Educativo;
  - b) apresentar propostas para a elaboração e alteração do Regulamento Interno;
  - c) elaborar o Plano Anual e Plurianual de Atividades, a partir das propostas apresentadas pelos diferentes setores do Agrupamento;
  - d) propor critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional dos alunos;
  - e) propor critérios gerais do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - f) pronunciar-se sobre a oferta educativa e propor a criação de disciplinas ou áreas disciplinares de conteúdo regional e local;
  - g) promover e apoiar iniciativas de carácter formativo e cultural;
  - h) propor critérios gerais a que devem obedecer a elaboração dos horários.

### **Artigo 35.º**

#### **Designação dos representantes**

Os membros do Conselho Pedagógico, com representatividade, são designados do seguinte modo:

- a) o representante dos alunos é eleito anualmente pela assembleia de delegados das turmas do ensino secundário, de entre os membros que constituem esta assembleia;
- b) a associação de pais e encarregados de educação designará o seu representante no Conselho Pedagógico; quando tal não seja possível, o representante dos pais e encarregados de educação será eleito numa assembleia-geral, convocada para o efeito pelo Diretor;
- c) os restantes elementos são designados pelo Diretor.



## **Artigo 36.º**

### **Mandatos**

O mandato dos representantes no Conselho Pedagógico será de:

- a) um ano para os representantes dos alunos e dos pais/encarregados de educação;
- b) quatro anos para os representantes do pessoal docente.

## **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

## **Artigo 37.º**

### **Definição**

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

## **Artigo 38.º**

### **Composição**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) o Diretor, que preside;
- b) o Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) o chefe dos serviços de administração escolar.

## **Artigo 39.º**

### **Competências**

Ao Conselho Administrativo compete:

- a) aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, 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 do Agrupamento;
- d) zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
- e) exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

## **Artigo 40.º**

### **Funcionamento**

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



## **COORDENAÇÃO DE ESCOLA E DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

### **Artigo 41.º**

#### **Coordenador**

1. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções no estabelecimento de educação e ensino.
2. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
4. A coordenação do centro escolar da freguesia de Azinhaga é assegurada por um coordenador que representará a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico.

### **Artigo 42.º**

#### **Competências**

Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

- a) coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- b) cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem confiadas;
- c) transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) no centro escolar de Azinhaga caberá ao respetivo coordenador promover a articulação entre os educadores de infância e os professores do 1.º ciclo;
- e) promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e das autarquias nas atividades educativas.

## **ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

### **Artigo 43.º**

#### **Definição**

Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do desempenho do pessoal docente as seguintes estruturas:

- a) departamentos;
- b) conselho de ciclo;
- c) conselho de ano;
- c) conselhos de turma;
- d) comissão de coordenação de avaliação do desempenho;
- e) equipa PTE;
- f) observatório de qualidade.

## DEPARTAMENTOS

### Artigo 44.º

#### Definição

1. O departamento é uma estrutura formada por grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

2. O departamento funciona como uma estrutura de orientação educativa e de apoio ao Conselho Pedagógico, visando a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento.

### Artigo 45.º

#### Composição

Os departamentos são constituídos pela totalidade dos professores e educadores de infância que integram o respetivo grupo de recrutamento ou agrupamento de disciplinas, conforme a seguir se indica:

Designação do Departamento	Grupos de Recrutamento
Departamento da Educação Pré-Escolar	100 – Educadores de infância
Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico	110 – 1º Ciclo do Ensino Básico
Matemática e Ciências Experimentais	230 – Matemática e Ciências da Natureza 500 – Matemática 510 – Física e Química 520 – Biologia e Geologia 550 – Informática 560 – Ciências Agropecuárias
Expressões	240 – Educação Visual e Tecnológica 250 – Educação Musical 260 – Educação Física 600 – Artes Visuais 530 – Educação Tecnológica 620 – Educação Física 910 – Educação Especial
Ciências Sociais e Humanas	200 – História e Geografia de Portugal 290 – Educação Moral e Religiosa Católica 400 – História 410 – Filosofia 420 – Geografia 430 – Economia e Contabilidade
Línguas	200 – História e Geografia de Portugal 220 – Português e Inglês 300 – Português 330 – Inglês

### Artigo 46.º

#### Competências do departamento

Sem prejuízo de outras competências definidas na lei, cabe ao departamento:

- articular a gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento de escolas;



- b) planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional;
- c) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- d) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer de planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- g) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica;
- h) apresentar, ao Conselho Pedagógico, propostas de critérios de avaliação que contemplem todas as modalidades de avaliação.
- i) identificar as necessidades de formação dos docentes;
- j) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- k) decidir e regulamentar a delegação de competências na figura do subcoordenador.

#### **Artigo 47.º**

##### **Designação, perfil e mandato dos coordenadores**

1. Os departamentos são coordenados por um coordenador eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo de acordo como ponto 7 do artigo 43ºo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho

2. Os coordenadores de departamento devem evidenciar capacidade de relacionamento e liderança, assim como disponibilidade para desempenhar as funções inerentes ao cargo.

3. O mandato dos coordenadores de departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

#### **Artigo 48.º**

##### **Competências do coordenador**

1. Sem prejuízo de outras competências definidas na lei, cabe ao coordenador de departamento:
  - a) representar os respetivos educadores e docentes no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e o departamento;
  - b) presidir às reuniões do departamento;
  - c) promover a articulação e gestão curricular, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos;
  - d) coordenar a planificação das atividades pedagógicas e didáticas;
  - e) promover o diálogo e a cooperação entre os docentes do Agrupamento em ordem:
    - i) a uma troca de experiências;



- ii) a uma solidariedade no desempenho das tarefas educativas;
- iii) a um empenhamento na apresentação de propostas inovadoras e ajustadas às necessidades educativas dos alunos;
- iv) a um apoio à dinamização de projetos de índole local e regional;
- v) a promover a interdisciplinaridade;
- f) coordenar a reflexão e monitorizar a aplicação dos critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
- g) organizar os dossiers de documentação do departamento;
- h) organizar o material específico do departamento:
  - i) zelando pela conservação e funcionalidade do material/equipamento;
  - ii) solicitando ao Diretor o equipamento/material necessário;
  - iii) apresentando, ao Diretor, no final de cada ano letivo, o inventário atualizado de material;
- i) tratando-se do coordenador do 1º ciclo, participar nas reuniões com os coordenadores e entidades responsáveis pelas atividades de enriquecimento curricular;
- j) apresentar, até 15 de outubro, propostas do departamento de atividades a incluir nos planos anual ou plurianual de atividades;
- k) apresentar ao Diretor, até 15 de julho de cada ano, um relatório das atividades desenvolvidas.

2. Cabe ao coordenador exercer a função de avaliador do desempenho dos docentes, podendo este delegar as suas competências de avaliador noutros professores, nos termos definidos no despacho nº 7465/2008 de 13 de março.

3. O coordenador de departamento é ainda responsável pela gestão e segurança dos laboratórios e/ou outros espaços específicos, incluindo os desportivos.

4. Atendendo às características específicas do departamento, o coordenador pode delegar num dos seus membros, sob proposta do departamento, algumas das suas competências, a definir em regimento próprio.

## **Artigo 49.º**

### **Funcionamento dos departamentos**

1. Os departamentos devem reunir ordinariamente uma vez por mês com a presença dos subcoordenadores de grupo de recrutamento, por convocação feita pelo coordenador do departamento comunicada ao Diretor.

2. Os departamentos podem reunir extraordinariamente sempre que necessário:

- a) por iniciativa do Diretor;
- b) por iniciativa do coordenador;
- c) a pedido de pelo menos um terço dos membros do departamento.

## **Artigo 50.º**

### **Redução da componente letiva**

O Diretor definirá a redução da componente letiva para o desempenho de cargos de natureza pedagógica, designadamente de orientação educativa e de supervisão pedagógica a que se refere o



Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, de acordo com o Despacho normativo n.º 13-A/2012 de 5 de junho

Relativamente aos tempos de redução da componente não letiva para Coordenadores de Departamento serão cinco, para Subcoordenadores de Departamento (Grupo de Recrutamento) um tempo não letivo. Todos os professores deverão ter um tempo semanal para trabalho colaborativo. No caso dos Coordenadores de Departamento este tempo está incluído nas cinco horas de coordenação.

Nas disciplinas ou grupos de recrutamento compostos por um único docente, as funções de subcoordenador de grupo de recrutamento não terão redução da componente não letiva.

Aos diretores de turma serão atribuídos noventa minutos para o desempenho das suas funções, acrescendo, nos segundo e terceiros ciclos, quarenta e cinco minutos para lecionar a disciplina de Educação para a Cidadania.

## **GRUPOS DE RECRUTAMENTO**

### **Artigo 51.º**

#### **Subcoordenador**

1. O subcoordenador de grupo de recrutamento será designado pelo Diretor entre os docentes que lecionem o mesmo grupo.
2. O cargo de subcoordenador de disciplinas lecionadas cumulativamente no 3º ciclo e no ensino secundário será desempenhado por um único docente.
3. O mandato do subcoordenador de grupo de recrutamento terá a duração de um ano.
4. No 1º CEB os docentes que lecionem na sua turma mais de um ano de escolaridade reúnem-se com o grupo de docentes do ano em que tenham maior número de alunos.

### **Artigo 52.º**

#### **Competências do Subcoordenador**

1. Presidir às reuniões de conselho de grupo de recrutamento.
2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo de recrutamento.
3. Assegurar a articulação entre os professores do respetivo grupo de recrutamento e o coordenador do departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.
4. Assegurar a articulação entre anos/ciclos.
5. Informar o coordenador do departamento curricular das necessidades de formação contínua dos professores do grupo de recrutamento.
6. Coordenar as ações tendentes à aplicação de medidas de reforço no domínio das didáticas específicas no seu grupo de recrutamento.
7. Propor os critérios específicos de avaliação, de acordo com os critérios gerais de avaliação constantes no Projeto Curricular de Agrupamento, bem como os respetivos instrumentos.
8. Coordenar, a partir de setembro de cada ano, a planificação, a longo e médio prazos, das atividades letivas a nível do respetivo grupo de recrutamento.
9. Promover a escolha dos manuais escolares a adotar.



10. Promover, em conjunto com os professores do grupo de recrutamento, medidas de planificação e avaliação das atividades do grupo.
11. Zelar pelo cumprimento dos programas, das planificações, dos critérios específicos de avaliação e decisões estabelecidas a nível do conselho de grupo de recrutamento.
12. Colaborar com os restantes membros do grupo de recrutamento nomeadamente no apoio à preparação de atividades letivas e não letivas.
13. Manter organizado e atualizado o dossier do grupo de recrutamento, no qual deverão constar o currículo nacional e os programas provenientes do Ministério da Educação, os horários dos professores, convocatórias das reuniões, planificações a médio e longo prazo, critérios específicos de avaliação e outros materiais pedagógico-didáticos.
14. Apresentar no prazo de cinco dias úteis ao coordenador de departamento os relatórios das atividades incluídas no plano anual de atividades, os quais devem ser elaborados pelos respetivos dinamizadores.
15. Assinar as folhas de presença que se encontram em livro próprio.
16. Entregar o registo de presenças das reuniões nos serviços administrativos.
17. Apresentar ao coordenador do departamento curricular, até 8 de julho de cada ano, o relatório final da sua atividade.
18. Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas.

### **Artigo 53.º**

#### **Funcionamento**

1. Os grupos de recrutamento devem reunir ordinariamente uma vez por mês, por convocação feita pelo subcoordenador, comunicada ao respetivo coordenador.  
Esta reunião tem início no grupo alargado que é o departamento, e continuará posteriormente com os elementos de cada grupo de recrutamento.
2. A reunião ordinária de setembro, tem lugar antes do início das atividades letivas e a última reunião tem lugar após o término das atividades letivas.
3. Os grupos de recrutamento podem reunir extraordinariamente sempre que necessário:
  - a) por iniciativa do diretor;
  - b) por iniciativa do coordenador;
  - c) por iniciativa do subcoordenador;
  - d) a pedido de pelo menos um terço dos membros do grupo de recrutamento.

### **CONSELHO DE CICLO**

#### **Artigo 54.º**

##### **Definição**

1. O conselho de ciclo é uma estrutura de organização, acompanhamento e avaliação das atividades da turma ou grupo de alunos.
2. A coordenação do conselho de ciclo compreende um coordenador para a educação pré-escolar, um coordenador para cada ciclo do ensino básico e um coordenador para o ensino secundário.



### **Artigo 55.º**

#### **Designação e mandato do coordenador de ciclo**

1. Os coordenadores de ciclo são designados pelo Diretor de entre os professores que exerçam as funções, respetivamente, de educador, de professor de 1º ciclo, e de diretor de turma no respetivo ciclo de ensino e que, preferencialmente, evidenciem capacidades de liderança e de relacionamento com a comunidade educativa.
2. O mandato dos coordenadores de ciclo tem a duração de quatro anos.
3. Na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico esta coordenação é exercida pelo coordenador do respetivo departamento.

### **Artigo 56.º**

#### **Competências do coordenador de ciclo**

Compete ao coordenador de ciclo:

- a) presidir ao respetivo conselho de ciclo;
- b) representar os docentes do 1º ciclo ou os diretores de turma do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário no Conselho Pedagógico;
- c) submeter as propostas dos respetivos conselhos aos órgãos competentes;
- d) colaborar, respetivamente, com os educadores, docentes do 1º ciclo, diretores de turma, e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena;
- e) divulgar junto dos elementos do conselho toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- f) planificar as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- g) apresentar ao Diretor até 15 de julho de cada ano, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

### **Artigo 57.º**

#### **Redução da componente letiva**

Os coordenadores de ciclo, do 2º e 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário, têm direito a uma redução da componente letiva a atribuir pelo Diretor, de acordo com a lei em vigor.

### **Artigo 58.º**

#### **Funcionamento**

1. O conselho de ciclo deve reunir ordinariamente uma vez por trimestre, por convocação feita pelo Diretor, sob proposta do coordenador de ciclo;
2. Os conselhos de ciclo podem reunir extraordinariamente sempre que necessário:
  - a) por iniciativa do Diretor;
  - b) por iniciativa do coordenador de ciclo;
  - c) por iniciativa de pelo menos um terço dos elementos do conselho.



## **CONSELHO DE ANO**

### **Artigo 59.º**

#### **Definição**

Os conselhos de ano são estruturas que asseguram a coordenação dos anos de escolaridade e são formados por todos os professores titulares de turma que lecionam cada um dos anos de escolaridade das escolas básicas do 1º ciclo do Agrupamento.

### **Artigo 60.º**

#### **Funcionamento**

Os conselhos de ano reúnem, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que disso houver necessidade, sendo convocados pelo coordenador, por sua iniciativa ou a solicitação do Diretor ou de um terço dos seus elementos.

### **Artigo 61.º**

#### **Designação e mandato**

1. Os conselhos de ano são coordenados por professores, eleitos de entre e pelos membros de cada ano de escolaridade.

2. O mandato dos coordenadores de ano é de quatro anos. Cada coordenador de ano vai assegurando a coordenação da estrutura que tenha a ver com o ano que leciona desde que dê continuidade ao seu grupo/turma. Podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### **Artigo 62.º**

#### **Competências do conselho de ano**

São competências específicas do conselho de ano:

- a) elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade do grupo de alunos;
- b) colaborar com o professor titular de turma na elaboração, acompanhamento e reajustamento do projeto curricular de turma;
- c) articular com os professores titulares a avaliação dos alunos;
- d) convocar, para as suas reuniões, os professores de apoio educativo com vista à adoção de medidas de interajuda e cooperação;
- e) elaborar a proposta para adoção de manuais escolares;
- f) elaborar propostas para a construção do projeto curricular do Agrupamento;
- g) decidir sobre a transferência excepcional de turma, de alunos retidos, ouvido o Conselho Pedagógico e os diferentes intervenientes no processo educativo do aluno;
- h) decidir sobre a possibilidade de 2ª retenção de um aluno, ouvido o Conselho Pedagógico e os diferentes intervenientes no processo educativo do aluno, analisados todos os documentos disponíveis;
- i) identificar necessidades de formação para o 1º ciclo.



## **Artigo 63.º**

### **Competências do coordenador de ano**

São competências dos coordenadores das estruturas de orientação educativa para a coordenação pedagógica:

- a) coordenar a ação dos docentes que compõem as respetivas estruturas, articulando estratégias e procedimentos;
- b) contribuir para a conceção e avaliação do projeto curricular do Agrupamento;
- c) submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos que coordenam;
- d) propor ao Conselho Pedagógico, a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- e) promover a articulação entre estruturas ou serviços das escolas do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- f) assegurar a coerência entre os projetos curriculares de turma e entre estes e o de Agrupamento.
- g) participar nas reuniões para as quais, como representantes das respetivas estruturas, sejam convocados.

## **COORDENAÇÃO DE GRUPO/TURMA**

### **Artigo 64.º**

#### **Definição**

1. Em cada estabelecimento de educação/ensino a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças/alunos e a articulação entre os jardins de infância/escolas e as famílias é assegurada:

- a) pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) pelos professores titulares de turmas, no 1º ciclo do ensino básico;
- c) pelo conselho de turma, no 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:
  - I. os professores da turma;
  - II. dois representantes dos pais e encarregados de educação;
  - III. um representante dos alunos, no caso do 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.

2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento.

3. Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma são eleitos pelo conjunto de pais e encarregados de educação em reunião marcada para o efeito, pelo Diretor de turma no início de cada ano letivo.

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

5. O Diretor pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.



## **Artigo 65.º**

### **Competências**

1. Compete aos educadores de infância planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com as famílias.
2. Aos professores titulares de turma e ao conselho de turma compete:
  - a) articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos ou grupos de recrutamento, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação das atividades interdisciplinares a nível de turma;
  - b) dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
  - c) analisar, em colaboração com o respetivo conselho de ciclo, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
  - d) colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
  - e) aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
  - f) elaborar e avaliar o projeto curricular de turma;
  - g) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - h) planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto da sala de aula;
  - i) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os serviços de psicologia e orientação e as professoras de apoio;
  - j) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - k) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - l) conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - m) identificar alunos com dificuldades na aprendizagem, em determinadas áreas disciplinares, por forma a elaborar uma lista de prioridade. Esta permitirá que, caso o aluno supere a suas dificuldades ou seja excluído do respetivo apoio, outro possa vir a beneficiar do mesmo de forma célere.
  - n) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - o) exercer outras competências que lhe estejam atribuídas na lei ou neste Regulamento Interno.

## **Artigo 66.º**

### **Diretor de turma**

1. A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma.
2. O diretor de turma é designado pelo Diretor de entre os professores da turma devendo ser,



preferencialmente:

- a) do quadro do Agrupamento;
- b) lecionar a totalidade dos alunos da turma;
- c) revelar capacidades de relacionamento com a comunidade educativa;
- d) evidenciar qualidades de liderança.

### **Artigo 67.º**

#### **Competências do diretor de turma**

São competências do diretor de turma:

- a) facilitar a integração dos alunos na escola e na turma;
- b) propor atividades e normas de socialização que garantam a perfeita integração social dos alunos;
- c) estimular e colaborar em atividades que promovam a relação escola-meio;
- d) detetar casos de alunos que necessitem de acompanhamento especial no domínio cognitivo, psicológico, físico e ainda no domínio da ação social escolar;
- e) facultar aos professores da turma toda a informação inerente à mesma;
- f) encaminhar / resolver conflitos entre alunos e entre alunos e restantes membros da comunidade educativa;
- g) fomentar o diálogo com a comunidade educativa;
- h) definir, em conselho de turma, os critérios de atuação a adotar na gestão do trabalho na sala de aula;
- i) garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração do aluno, aproveitamento e assiduidade;
- j) comunicar de imediato ao encarregado de educação a receção de participações disciplinares;
- k) promover projetos interdisciplinares;
- l) preparar as reuniões dos conselhos de turma;
- m) presidir aos conselhos de turma (à exceção dos disciplinares);
  - n) desencadear o processo de eleição do delegado e subdelegado de turma;
  - o) registar/controlar as faltas dos alunos;
  - p) organizar o dossier de direção de turma;
  - q) recolher informações sobre a avaliação dos alunos em datas a definir na primeira reunião de conselho de ciclo, por forma a coincidir com o meio dos períodos letivos;
  - r) apresentar sugestões/reclamações dos alunos aos órgãos de gestão e ao conselho de turma;
  - s) convocar os encarregados de educação sempre que se justifique;
  - t) propor ao Diretor a convocação de uma reunião extraordinária, sempre que um assunto de natureza pedagógica e disciplinar assim o justifique;
  - u) colaborar com os órgãos de gestão e estruturas de apoio educativo;



- v) organizar o dossier individual do aluno, procurando garantir a sua confidencialidade;
- w) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei.

### **Artigo 68.º**

#### **Reuniões do conselho de turma**

1. Para permitir a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades, o conselho de turma reúne:
  - a) nos meses de setembro ou outubro para início da construção ou reformulação do projeto curricular de turma;
  - b) no final de cada período para avaliação sumativa;
  - c) a meio do 2º período, nas turmas do 2º e 3º ciclo do ensino básico, para avaliação intercalar;
  - d) sempre que se justifique para avaliação formativa.
2. Reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
3. As reuniões são marcadas pelo Diretor por sua iniciativa ou por proposta do diretor de turma ou do coordenador de ciclo.

### **Artigo 69.º**

#### **Conselho de turma de avaliação diagnóstica e formativa**

1. O conselho de turma de avaliação diagnóstica e formativa é presidido pelo diretor de turma e tem a seguinte composição:
  - a) todos os professores da turma;
  - b) delegado de turma, no caso do 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário;
  - c) dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma;
  - d) representante do serviço de psicologia e da educação especial, sempre que se justifique;
  - e) outros elementos de acordo com a lei.
2. A reunião é secretariada por um dos professores do conselho de turma indicado pelo Diretor.

### **Artigo 70.º**

#### **Conselho de turma de avaliação sumativa**

1. O conselho de turma de avaliação sumativa é presidido pelo diretor de turma, com a seguinte composição:
  - a) professores da turma;
  - b) representante do serviço de psicologia e da educação especial, sempre que se justifique;
  - c) outros elementos de acordo com a lei.
2. A reunião é secretariada por um dos professores do conselho de turma indicado pelo Diretor.



## **Artigo 71.º**

### **Conselho de turma de natureza disciplinar**

O Conselho de Turma reunirá extraordinariamente sempre que o Diretor considere pertinente auscultá-lo nos termos do ponto 6 do artigo 28º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar

## **Artigo 72.º**

### **Funcionamento do conselho de turma**

1. Na situação de ausência imprevista do diretor de turma, a reunião do conselho de turma é adiada no máximo por 48 horas.
2. Em situação prevista, mas pontual, da ausência do diretor de turma à reunião, a mesma será presidida por um docente da turma a nomear pelo Diretor.
3. Sempre que por motivo imprevisto se verificar ausência de um membro do conselho de turma, a reunião deve ser adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.
4. 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.
5. Se na situação referida no ponto anterior os docentes considerarem que não existem condições para a realização da reunião, esta será adiada para data oportuna.

## **Artigo 73.º**

### **Redução da componente letiva**

1. Os diretores de turma têm uma redução da componente letiva, de acordo com a lei em vigor.
2. O Diretor, sempre que possível, pode atribuir mais uma hora de redução ao diretor de turma, retirada da sua componente não letiva de estabelecimento, após parecer favorável do Conselho Pedagógico.

## **Artigo 74.º**

### **Outras Estruturas de Coordenação**

1. No Agrupamento existem, ainda, os seguintes cargos de coordenação: desporto escolar; projeto educação para a saúde, plano tecnológico da educação, projetos e coordenador de formação.
2. A coordenação dos projetos, bem como a sua representação no Conselho Pedagógico é da responsabilidade de um docente nomeado pelo Diretor.
3. As diversas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são potenciais promotoras de projetos, oficinas e clubes que favoreçam o desenvolvimento formativo e/ou educativo no Agrupamento.
4. Os projetos de desenvolvimento formativo e/ou educativo visam:
  - a) o alargamento das atividades dinamizadas no Agrupamento, no sentido de responder a necessidades decorrentes de determinações superiores, prioridades do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como necessidades sentidas pelos professores e/ou alunos e para potenciar gostos e capacidades de natureza científica, tecnológica, artística, desportiva, cultural ou outras;



- b) contribuir para a formação integral dos seus membros e em diferentes planos: científico, artístico, cultural, social e/ou pessoal.
5. Os projetos de desenvolvimento formativo e/ou educativo poderão ser prosseguidos:
  - a) no âmbito dos projetos, clubes e oficinas;
  - b) através de iniciativas diversas, propostas e/ou apoiadas pelo Conselho Pedagógico e destinadas a promover a qualidade formativa e/ou educativa.
6. Os projetos, oficinas e clubes existentes no Agrupamento são os que constam do plano anual e plurianual de atividades.
7. Os projetos, oficinas e clubes enunciados no artigo anterior regem-se por regulamentos específicos, elaborados e submetidos, através do coordenador de projetos, ao Diretor e Conselho Pedagógico.
8. Os projetos, oficinas e clubes são propostos até ao final do ano escolar, devendo integrar o Plano Anual de Atividades do ano letivo seguinte.
9. Os professores responsáveis pelos projetos, oficinas e clubes usufruem de horas da componente não letiva ou letiva, incluindo os tempos supervenientes, de acordo com a sua situação e a legislação em vigor.
10. Os projetos, oficinas e clubes funcionam em horário a estabelecer nos respetivos regulamentos.
11. Tendo em vista a coordenação dos projetos, oficinas e clubes desenvolvidos no Agrupamento, efetua-se uma reunião, por período letivo, de todos os responsáveis, com o coordenador dos projetos.
12. Até ao final do mês de junho, os professores responsáveis pelos projetos, oficinas e clubes desenvolvidos elaboram e entregam ao coordenador dos projetos, um relatório de avaliação do trabalho realizado.
13. Até ao dia 15 de julho, o coordenador dos projetos, elabora um relatório final do trabalho desenvolvido por todos os projetos, oficinas e clubes que entrega ao Diretor e ao Conselho Pedagógico.

## **APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO**

### **Artigo 75.º**

#### **Designação**

- 1 — Apoio tutorial específico aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.
- 2 — Cada professor tutor acompanha um grupo de 10 alunos.
- 3 — Para o acompanhamento do grupo de alunos referido no número anterior, são atribuídas ao professor tutor quatro horas semanais.
- 4 — Os horários das turmas com alunos em situação de tutoria devem prever tempos comuns para a intervenção do professor tutor.

### **Artigo 76.º**

#### **Competências do professor tutor**

Ao professor tutor compete:

- a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
- b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
- c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
- d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;



- e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- g) Envolver a família no processo educativo do aluno;
- h) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos;
- i) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme previsto no Projeto Educativo do Agrupamento;
- j) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- k) Esclarecer os alunos sobre o mundo laboral e os procedimentos de acesso ao mesmo, promovendo atitudes de empreendedorismo;
- l) Esclarecer os alunos sobre as suas possibilidades educativas e os percursos de educação e formação disponíveis;
- m) Ensinar os alunos a expressarem-se, definirem objetivos pessoais, auto avaliarem-se de forma realista e serem capazes de valorizar e elogiar os outros;
- n) Trabalhar de modo mais direto e personalizado com os alunos que manifestem um baixo nível de auto estima ou dificuldade em atingirem os objetivos definidos;
- o) Desenvolver a ação de tutoria de forma articulada com os serviços técnico-pedagógicos, designadamente do grupo de educação especial e SPO;
- p) Elaborar relatórios periódicos (um por período) sobre os resultados da ação de tutoria, a serem entregues ao Diretor para esclarecimento dos Conselhos de Turma, do Conselho Pedagógico e da família. Os relatórios devem ser elaborados numa linguagem clara e sem tecnicismos.

### **Artigo 77.º**

#### **Perfil do professor tutor**

1. A figura do professor tutor deve ser entendida como a de um profissional que conhecendo bem os currículos e as opções dos alunos e das suas famílias, promove as ações necessárias para ajustar posições e expectativas.

2. A sua designação pelo Diretor deverá ter em conta os seguintes aspetos:

- a) ser docente profissionalizado com experiência adequada;
- b) ter facilidade em relacionar-se, nomeadamente com os alunos e respetivas famílias;
- c) ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
- d) ter capacidade de trabalhar em equipa;
- e) ser coerente, flexível e persistente;
- f) conhecer em profundidade o nível de escolaridade do grupo de alunos;
- g) ter capacidade para proporcionar experiências enriquecedoras e gratificantes para os alunos;
- h) comprometer os alunos e fazê-los participar na definição de objetivos, tornando-os mais responsáveis;



- i) fomentar um ensino participativo, por forma a desenvolver nos alunos o sentimento de serem agentes da sua aprendizagem;
- j) criar um clima de interação em que os alunos se sintam livres para se expressarem;
- k) criar pontes com a comunidade enquadrando, se necessário, apoio externo.

### **Artigo 78.º**

#### **Outras medidas de promoção do sucesso educativo**

##### **Efeitos das faltas às tutorias**

1. Os alunos referidos no n.º 1 do Artigo 75º beneficiam deste apoio tutorial, bem como de outras medidas de promoção do sucesso educativo, independentemente da tipologia de curso que frequentem.
2. Em casos excepcionais, podem os conselhos de turma propor tutorias individuais ou em pequenos grupos a que ficarão afetos apenas professores do quadro com insuficiência de horário ou utilizando a respetiva componente não letiva.
3. Nos casos em que houver necessidade de analisar e discutir as condições especiais de transição de um aluno, cujo absentismo injustificado às atividades de tutorias seja considerável (as faltas às tutorias devem reger-se pela legislação em vigor para as restantes disciplinas), devem os conselhos de turma de avaliação final do terceiro período, considerar o mesmo, na ponderação e decisão final.
4. Na falta de cumprimento da obrigação de assiduidade da parte do aluno às aulas de tutoria, os Pais/Encarregados de Educação do aluno devem ser responsabilizados, segundo a legislação em vigor.

## **SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE**

### **Artigo 79.º**

#### **Definição**

A Secção de Avaliação do Desempenho Docente, designada por SADD, é uma secção do Conselho Pedagógico, cujas funções e competências são específicas e exclusivamente relacionadas com a avaliação de desempenho.

### **Artigo 80.º**

#### **Competências do Conselho Pedagógico**

- a) Eleger os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente;
- b) Aprovar os documentos de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro;
- c) Aprovar os parâmetros previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro.

### **Artigo 81º**

#### **Composição da SADD**

1. Ao abrigo do artigo 12.º do Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro, a SADD é



constituída pelo diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico

### **Artigo 82º**

#### **Reuniões ordinárias e extraordinárias**

1. A SADD reúne ordinariamente por convocação do presidente de acordo com o cronograma definido para a avaliação de desempenho docente.

2. A SAAD reúne extraordinariamente sempre que necessário, convocada pelo Diretor ou por solicitação de metade dos seus membros.

### **EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO**

### **Artigo 83º**

#### **Definição**

A equipa do plano tecnológico da educação (equipa PTE) é a estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível do Agrupamento.

### **Artigo 84º**

#### **Competências**

São competências da equipa PTE:

- a) elaborar o plano anual do Agrupamento para as TIC;
- b) contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia do Agrupamento, integrando a estratégia TIC na estratégia global do Agrupamento;
- c) coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- d) promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do Agrupamento;
- e) colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- f) fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- g) zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos, sendo a interlocutora junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
- h) articular com os técnicos da câmara municipal que apoiam as escolas do 1º ciclo do ensino básico.

### **Artigo 85.º**

#### **Composição**



1. A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo Diretor, podendo ser delegada em docentes do Agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos PTE ao nível do Agrupamento.

2. O número de elementos da equipa PTE é definido pelo Diretor, incluindo obrigatoriamente:

- a) um responsável pela componente pedagógica do PTE, com assento no Conselho Pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento e os diretores de curso;
- b) um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança no Agrupamento;
- c) o coordenador da biblioteca escolar;
- d) não docentes com competências TIC;
- e) o chefe dos serviços de administração escolar, ou em quem ele possa delegar;
- f) docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnicas para a implementação dos projetos PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível da escola.

3. Os membros da equipa PTE são designados pelo Diretor.

### **Artigo 86º**

#### **Funcionamento**

1. A equipa PTE reúne, ordinariamente, trimestralmente.

2. Reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo seu coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

## **OBSERVATÓRIO DA QUALIDADE**

### **Artigo 87º**

#### **Definição**

O observatório de qualidade é uma estrutura de coordenação educativa que tem por funções produzir informação sistematizada acerca do desempenho global do Agrupamento e suscitar processos participativos de reflexão interna, tendo em vista a corresponsabilização de todos os membros da comunidade educativa na definição de estratégias organizativas que promovam a melhoria dos serviços prestados.

### **Artigo 88º**

#### **Competências**

Compete ao observatório de qualidade:

- a) executar, como tarefa prioritária, a organização e atualização de uma base de dados informatizada, acessível à comunidade escolar;



- b) propor ao Conselho Pedagógico, ouvidas as diferentes estruturas representativas da comunidade escolar, um modelo de indicadores do desempenho do Agrupamento que represente os traços fundamentais a observar e a avaliar;
- c) rever anualmente o modelo referido na alínea anterior;
- d) adotar e/ou construir modelos de observação e de avaliação do desempenho do Agrupamento, de acordo com os indicadores previamente selecionados;
- e) recolher e analisar a informação necessária, tendo como referência os indicadores previamente identificados como críticos;
- f) elaborar e apresentar ao Diretor, antes da última reunião ordinária do Conselho Pedagógico, um relatório anual que contemple as seguintes vertentes:
  - i. organização condensada da informação recolhida;
  - ii. clarificação dos resultados obtidos, por indicador ou grupos de indicadores afins;
  - iii. Inclusão de comentários ou notas que realcem o essencial e sirvam de referências orientadoras das mudanças necessárias;
- g) divulgar as conclusões da análise efetuada, juntos das diferentes estruturas da comunidade escolar e de outras que considerem de interesse;
- h) garantir a participação de todos os membros da comunidade escolar na análise reflexiva das conclusões divulgadas.

### **Artigo 89º**

#### **Composição**

1. O observatório de qualidade é constituído por:
  - a) quatro docentes que reúnam condições ao nível pedagógico, de gestão e técnico para implementação do processo de autoavaliação do Agrupamento;
  - b) um representante dos pais e encarregados de educação;
  - c) um representante do pessoal não docente;
  - d) um representante dos alunos do ensino secundário.
2. Os membros do observatório de qualidade são designados/eleitos:
  - a) pelo Diretor, no caso do pessoal docente e não docente;
  - b) pelas associações de pais e encarregados e de educação;
  - c) o representante dos alunos será eleito entre os delegados e subdelegados.

### **Artigo 90º**

#### **Coordenação**

1. O coordenador é um elemento da direção designado pelo Diretor.
2. Ao coordenador compete:
  - a) coordenar as atividades do observatório;
  - b) organizar a produção de informação.

## **SERVIÇOS**

### **Artigo 91º**

#### **Definição**

O Agrupamento dispõe de serviços administrativos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do Diretor, compreendendo:

- a) os serviços administrativos;
- b) os serviços de psicologia e orientação (spo);
- c) os serviços de educação especial;
- d) a biblioteca escolar.

## **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

### **Artigo 92º**

#### **Definição**

1. Os serviços administrativos garantem o suporte administrativo de funcionamento do Agrupamento, nas áreas da gestão dos alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente, sendo responsáveis pela gestão dos recursos e controlo interno das suas operações.

2. Os serviços administrativos são chefiados por um chefe de administração escolar.

### **Artigo 93º**

#### **Competências**

1. Aos serviços administrativos compete:

- a) organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- 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;
- c) recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas;
- d) assegurar as funções de tesouraria, através de um dos seus assistentes nomeado pelo Diretor;
- e) desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento;
- f) organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- g) assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do Agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;



- h) providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
- i) preparar, apoiar e secretariar reuniões da direção do Agrupamento, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas se necessário;
- j) exercer as demais competências conferidas por lei.

2. Ao chefe de serviços de administração escolar compete, para além de participar no Conselho Administrativo e de coordenar a atividade dos serviços administrativos:

- a) dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
- c) propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d) preparar e submeter a despacho do Diretor do Agrupamento todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
- e) assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor;
- f) coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
- g) exercer as demais competências conferidas por lei.

### **CAPÍTULO III**

#### **SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

##### **Artigo 94º**

##### **Atribuições**

1. Os serviços de psicologia e orientação asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

2. São atribuições dos serviços:

- a) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;



- e) contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- f) promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- g) desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- h) colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

### **Artigo 95º**

#### **Colaboração com outros serviços**

Os serviços desenvolvem as suas atividades de forma integrada, articulando-se, entre outros, com os serviços locais de educação especial e com os de saúde escolar.

### **Artigo 96º**

#### **Modalidades de atendimento**

As modalidades de atendimento para o serviço de psicologia e orientação correspondem ao:

- a) atendimento a alunos, individualmente ou em grupo, promovendo a sua orientação e apoiando as escolhas de cursos, disciplinas e de profissões e no acesso ao ensino superior;
- b) atendimento a pais e encarregados de educação;
- c) apoio psicopedagógico a alunos e professores, de forma individualizada ou em grupo (dentro e/ou fora de sala de aula).

### **Artigo 97º**

#### **Competências**

1. Os serviços desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
2. No 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, os serviços exercem ainda a sua atividade no domínio da orientação escolar e profissional.
3. A nível do apoio psicopedagógico compete-lhes, designadamente:
  - a) colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
  - b) identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
  - c) proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;



- d) elaborar os planos educativos individuais, ouvidos os restantes intervenientes no processo educativo, e acompanhar as situações de colocação dos alunos em regime educativo especial;
- e) articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanta a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;
- f) propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.

4. A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes, designadamente:

- a) colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da escola em que se inserem;
- b) colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
- c) articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- d) estabelecer articulações com outros serviços de apoio sócio-educativo necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais;
- e) colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
- f) colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu acompanhamento psicossocial.
- g) propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;
- h) na educação pré-escolar e nos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico, desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem.

5. A nível da orientação escolar e profissional compete-lhes, designadamente:

- a) apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- b) planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
- c) colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
- d) colaborar com outros serviços, designadamente do instituto do emprego e formação profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional.

## EDUCAÇÃO ESPECIAL

## **Artigo 98º**

### **Constituição**

O grupo de educação especial integra o departamento de expressões. É constituído por docentes especializados do grupo 910, que desenvolvem a sua intervenção na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário do Agrupamento.

## **Artigo 99.º**

### **Objetivos e Competências**

1. O grupo de educação especial tem como objetivos gerais promover a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada transição para a vida pós-escolar ou profissional das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

2. O enquadramento, objetivos e princípios orientadores, do grupo de educação especial tem como referência a legislação em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro. Visa este serviço:

- a) contribuir para o despiste, o apoio e/ou o encaminhamento de crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- b) criar condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais (NEE) dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e participação num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social;
- c) desenvolver a sua ação no domínio pedagógico e técnico-pedagógico com alunos, docentes e agentes educativos que colaborem no sentido de promover condições facilitadoras da diversificação das práticas pedagógicas, assim como, uma mais eficaz gestão dos recursos especializados existentes dentro e fora do Agrupamento, perspetivando a otimização das condições para a plena inclusão;
- d) reger-se pelos princípios da justiça e solidariedade social, da não discriminação e do combate à exclusão social, da igualdade de oportunidades no acesso e sucesso educativo, da participação dos pais e da confidencialidade da informação;
- e) colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
- f) colaborar com o serviço de psicologia nas atividades de orientação escolar e profissional dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- g) articular com os diretores de turma e encarregados de educação, quer no planeamento quer na elaboração do programa educativo individual (PEI) e plano individual de transição para a vida ativa (PIT);
- h) apoiar os alunos no processo de desenvolvimento do seu projeto de vida, nomeadamente, no desenvolvimento do seu plano individual de transição para a vida ativa (PIT);



- i) promover a articulação com as parcerias, centro de recursos para a inclusão (CRI) - CRIT, por forma a ter os recursos necessários à implementação dos currículos específicos individuais (CEI) e para a transição para a vida ativa (TVA);
- j) propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.

## **Artigo 100.º**

### **Funcionamento interno**

#### **Coordenação do Grupo de Educação Especial**

- 1- O Coordenador de Grupo é designado pelo Diretor entre os docentes que lecionem o mesmo grupo.
- 2- O mandato do Coordenador de Grupo terá a duração de um ano.
- 3- Para o desempenho da função, o Coordenador de Grupo tem no seu horário uma redução da componente não letiva de dois tempos, um tempo para o cargo de coordenação mais um tempo para o trabalho colaborativo.
- 4- O grupo de educação especial reúne ordinariamente, uma vez por mês, por convocação feita pelo coordenador do grupo ou sob diretrizes do órgão de gestão. Esta reunião realiza-se após a reunião do Conselho Pedagógico e das reuniões de Departamento de Expressões.
- 5- O grupo de educação especial pode reunir extraordinariamente sempre que necessário:
  - a) por iniciativa do Diretor;
  - b) por iniciativa do coordenador de departamento;
  - c) por iniciativa do coordenador do grupo;
  - d) a pedido de pelo menos um terço dos membros do grupo.
- 6- O grupo de educação especial é coordenado por um coordenador, docente de educação especial, designado pelo Diretor entre os docentes que lecionem o mesmo grupo. O seu mandato tem a duração de um ano.
- 7- O grupo de educação especial articula/colabora com outros técnicos que prestam serviço no Agrupamento através de parcerias estabelecidas com a câmara municipal, com o centro de recursos para a inclusão – centro de reabilitação e integração torrejano (CRI – CRIT) e outros.

## **Artigo 101º**

### **Competências do Coordenador de Educação Especial**

- 1 - No exercício das suas funções o Coordenador do Grupo de Educação Especial é membro do Conselho Pedagógico. Cabe ao Coordenador levar à consideração do Conselho Pedagógico as propostas e deliberações resultantes das reuniões do Grupo de Educação Especial.
- 2 - O Coordenador do Grupo de Educação Especial tem competências para:
  - a) Convocar as reuniões do Grupo de Educação Especial;
  - b) Presidir às reuniões de acordo com a ordem de trabalhos;
  - c) Dar conhecimento ao Grupo das informações recebidas e de toda a correspondência que lhe for dirigida;
  - d) Promover a articulação e gestão curricular, procurando adequar o currículo às



Necessidades Educativas Individuais dos alunos;

e) Promover o diálogo e a cooperação entre os docentes do Agrupamento em ordem:

i) a uma troca de experiências;

ii) a uma solidariedade no desempenho das tarefas educativas;

iii) a um empenhamento na apresentação de propostas inovadoras e ajustadas às Necessidades Educativas Individuais dos alunos;

iv) a um apoio à dinamização de projetos de índole local e regional;

v) a promover a interdisciplinaridade;

f) Coordenar a reflexão e monitorizar a aplicação dos critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;

g) Organizar os dossiers de documentação do grupo;

h) Organizar o material específico do grupo:

i) Zelando pela conservação e funcionalidade do material/equipamento;

ii) solicitando ao Diretor o equipamento/material necessário;

iii) apresentando, ao Diretor, no final de cada ano letivo, o inventário atualizado de material;

j) Apresentar, até 15 de outubro, propostas do grupo de atividades a incluir nos planos anual ou plurianual de atividades;

k) Apresentar ao Diretor, até 15 de julho de cada ano, um relatório das atividades desenvolvidas.

## Artigo 102º

### Natureza e Competências da Equipa Multidisciplinar de Avaliação

1- O processo de avaliação dos alunos com NEE (necessidades educativas especiais) deve ser feito por uma equipa multidisciplinar, de modo a legitimar o processo e a torná-lo o mais célere possível. Os processos de referenciação e avaliação cumprem o previsto nos artigos 5.º, 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 3/2008 e concretizam-se nos seguintes procedimentos:

a) a referenciação dos alunos com necessidades educativas especiais pode efetuar-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou jovem ou que tenham conhecimento da eventual existência de necessidades educativas especiais;

b) a referenciação é entregue ao Diretor, mediante o preenchimento de um documento elaborado para o efeito onde se explicitam as razões da referenciação e se anexa toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação;

c) referenciada a criança ou jovem, nos termos do artigo anterior, compete ao Diretor desencadear o processo de avaliação;

d) o Diretor solicita ao grupo de educação especial, ao serviço de psicologia e a outros serviços necessários, a avaliação das crianças referenciadas e a elaboração do respetivo relatório técnico-pedagógico como resultado decorrente da avaliação, obtida por referência à CIF (Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, Organização Mundial de Saúde);

e) nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção da educação especial, cabe ao grupo de educação



- especial e ao serviço de psicologia o encaminhamento dos alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica;
- f) nos casos em que se considere necessária a intervenção da educação especial, devem constar no relatório técnico-pedagógico a tipologia das necessidades educativas, designadamente as condições de saúde, doença ou incapacidade por referência à CIF, servindo de base à elaboração do programa educativo individual (PEI);
  - g) a avaliação deve ficar concluída 60 dias após a referenciação;
  - h) o PEI (programa educativo individual) é elaborado pelo diretor de turma/docente titular de turma, docente de educação especial, encarregado de educação e outros serviços ou técnicos considerados necessários. Seguem-se os procedimentos legais mencionados nos artigos n.º 9º, 10º, 11º, 12º e 13º do Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro;
  - i) sempre que os alunos apresentem NEE (necessidades educativas especiais) de carácter permanente que os impeçam de adquirir as aprendizagens e competências definidas no currículo comum deve a escola, três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória, complementar o PEI (programa educativo individual) com um PIT (plano individual de transição), (artigos n.º 14.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 3/2008);
  - j) cabe aos docentes de educação especial a determinação dos apoios especializados, das adequações do processo de ensino e de aprendizagem e das tecnologias de apoio (ponto 1, alínea b) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 3/2008). As medidas educativas a adotar visam promover a aprendizagem e a participação dos alunos com NEE (necessidades educativas especiais) de carácter permanente e constam dos artigos 16.º ao 22.º do Decreto-Lei 3/2008.

### **Artigo 103º**

#### **Modalidades dos apoios**

As modalidades dos apoios para a educação especial correspondem às seguintes (ponto 1, alínea d) do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 3/2008):

- a) apoio individualizado/pequeno grupo na sala de aula ou fora da sala de aula sempre que se justifique.
- b) apoio individualizado/pequeno grupo fora da sala de aula de acordo com as atividades estipuladas no currículo específico individual do aluno.

### **BIBLIOTECA ESCOLAR**

#### **Artigo 104º**

##### **Definição**

1.As duas bibliotecas escolares (BE) estão instaladas, uma no r/c do bloco D da escola sede e outra no 1º andar do centro escolar de Azinhaga. Encontram-se divididas, respetivamente, em nove e sete zonas funcionais de características diferentes:

- 1 - Zona de acolhimento.
- 2 - Zona de leitura informal.
- 3- Zona de audiovisuais.
- 4- Zona de informática.



- 5- Zona de trabalho individual
- 6- Zona de trabalho em grupo
- 7- Zona infantil “o cantinho dos mestres”.
- 8- Zona de produção (escola sede)
- 9- Zona de consulta/auditório (escola sede)

2. As BE constituem-se como pólos dinamizadores do Agrupamento, promotores de práticas pedagógicas diversificadas, através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer. Estas estruturas educativas prestam, por isso, serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa, com vista à formação dos membros da comunidade educativa, ao nível das literacias, e à aprendizagem ao longo da vida. Funcionam em livre acesso a toda a comunidade escolar e de forma condicionada à comunidade educativa e meio envolvente, promovendo a utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.

### **Artigo 105º**

#### **Princípios**

As BE integram o programa da rede nacional de bibliotecas escolares dos Ministérios da Educação e da Cultura, pelo que se propõe a:

- a) aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do programa rede de biblioteca escolares;
- b) desenvolver a sua ação conforme o estabelecido no projeto educativo e as orientações definidas pelos órgãos de gestão do Agrupamento.

### **Artigo 106º**

#### **Objetivos**

- 1. Proporcionar a todos os alunos do Agrupamento igualdade de oportunidades.
- 2. Proporcionar à comunidade escolar um espaço aberto e facultativo onde poderão desenvolver as suas competências/interesses pessoais e sociais.
- 3. Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar, de acordo com os objetivos do projeto educativo do Agrupamento.
- 4. Facilitar o acesso às diferentes fontes de transmissão/formação cultural.
- 5. Divulgar o acervo bibliográfico e cultural da comunidade em que se insere.
- 6. Preparar as crianças/jovens para a frequência das bibliotecas.
- 7. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes.



8. Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação, procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de pesquisa/informação e lazer.
9. Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores.
10. Fomentar hábitos de trabalho/pesquisa e comunicação utilizando tecnologias da informação e da comunicação.
11. Modernizar/atualizar as bibliotecas para que se constituam como um centro de recursos de informação de diversa índole capaz de estimular o trabalho pedagógico;
12. Promover atividades de dinamização/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade.
13. Promover atividades de intercâmbio com outras bibliotecas.
14. No caso específico do centro escolar de Azinhaga, garantir o funcionamento da BE, com recurso à utilização autónoma (individual ou coletiva) por parte dos docentes.

### **Artigo 107º**

#### **Recursos humanos**

1. Para a sua gestão, as BE do Agrupamento dispõem de:
  - a) um professor bibliotecário designado pelo Diretor de acordo com o estabelecido no art.º 5.º da Portaria n.º 756/2009 de 14 de julho, o qual assume a coordenação da mesma;
  - b) uma equipa educativa, nomeada pelo Diretor, com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais, cuja composição não deve exceder o limite de quatro docentes, incluindo o respetivo coordenador. Os professores que integram esta equipa são designados de entre os docentes do Agrupamento que apresentem um dos requisitos estabelecidos no n.º 4 do art.º 9.º do Despacho n.º 19.117/2008, de 17 de julho.
  - c) um funcionário na BE da escola sede, a tempo inteiro, com formação específica em bibliotecas escolares, ou com experiência comprovada nesta área.
  - d) Um funcionário a tempo parcial no centro escolar de Azinhaga, que assegure o intervalo da manhã e a hora de almoço.
2. O mandato da equipa educativa tem a duração de quatro anos, devendo coincidir com o mandato do Diretor.
3. Para o seu funcionamento, a BE da escola sede dispõe de uma equipa de professores colaboradores, provenientes dos diversos departamentos curriculares.

### **Artigo 108º**

#### **Competências do professor bibliotecário**

Ao professor bibliotecário cabe desenvolver as seguintes funções:

- a) coordenar uma equipa, previamente definida com o Diretor;
- b) promover a integração das bibliotecas no Agrupamento (Projeto Educativo, Regulamento Interno);



- c) definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de política documental do Agrupamento;
- d) assegurar a gestão das bibliotecas e dos recursos humanos e materiais a elas afetos;
- e) favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- f) promover o uso das bibliotecas e dos seus recursos dentro e fora do Agrupamento;
- g) representar as bibliotecas no Conselho Pedagógico.

### **Artigo 109º**

#### **Competências da equipa da BE**

À equipa da BE cabe desenvolver as seguintes funções:

- a) assegurar que os recursos de informação sejam adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos e ajustados às necessidades dos utilizadores;
- b) perspetivar as BE e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo do Agrupamento, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos diversos recursos por parte de alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no âmbito de ocupação de tempos livres;
- c) divulgar, junto da comunidade escolar, as novas aquisições de recursos, após a sua catalogação;
- d) colaborar e apoiar as iniciativas de todos os grupos do Agrupamento;
- e) articular a sua atividade com os órgãos de gestão do Agrupamento (Conselho Geral, Diretor, Conselho Pedagógico) de forma a viabilizar as funções das BE's e assegurar a ligação ao exterior;
- f) elaborar, no início de cada ano, um plano de atividades, por BE, a integrar no plano anual de atividades do Agrupamento;
- g) diligenciar, junto das entidades formadoras competentes, a realização de ações de formação nesta área, direcionadas para professores e funcionários das BE;
- h) apresentar ao Diretor, no final de cada ano letivo, um relatório de avaliação, por BE, das atividades desenvolvidas.

### **Artigo 110º**

#### **Competências dos professores colaboradores**

1. Aos professores colaboradores caberá desenvolver as seguintes funções:
  - a) coordenar as atividades pelas quais são responsáveis;
  - b) dinamizar as atividades constantes do plano anual, assim como outras que se possam vir a realizar;
  - c) apoiar os utilizadores das BE;
  - d) avaliar as atividades realizadas.
2. No caso específico da BE do centro escolar de Azinhaga é considerado professor colaborador aquele que mantém a ligação com a professora bibliotecária/equipa de forma a assegurar as diferentes formas de funcionamento deste espaço.

### **Artigo 111º**

### **Competências dos funcionários**

Aos funcionários das BE caberá desenvolver as seguintes funções:

- a) assegurar o funcionamento das BE dentro do horário estabelecido pelo Diretor;
- b) manter as BE conforme as orientações do plano de organização e funcionamento estabelecido pela equipa coordenadora;
- c) proceder ao registo de saída e entrada dos diferentes suportes de informação;
- d) proceder à arrumação dos materiais, após a sua entrada nas BE;
- e) preencher os mapas estatísticos;
- f) manter um bom funcionamento, criar um ambiente de simpatia e confiança, apoiar os utilizadores, assumir uma atitude de formação, de forma a proporcionar condições indispensáveis de utilização para a comunidade escolar;
- g) comunicar à equipa as ocorrências que dificultem o funcionamento das BE.

### **Artigo 112º**

#### **Competências dos alunos colaboradores**

Aos alunos colaboradores caberá desenvolver as seguintes funções:

- a) cumprir o horário em que se inscreveu para colaborar com a BE;
- b) participar nas reuniões de coordenação de trabalho, apresentando sugestões e críticas;
- c) ajudar as funcionárias das BE a fazer o levantamento mensal das presenças, por turma e ano de escolaridade;
- d) colaborar no lançamento dos dados e na elaboração dos gráficos e dos diplomas atribuir às turmas que ficarem no “*top de presenças*”;
- e) participar no levantamento das sugestões e críticas dos utilizadores das BE;
- f) participar nas atividades de animação organizadas pelas BE;
- g) fazer o registo de todas as anomalias que não conseguir resolver, durante o período da sua permanência nas BE's, como monitor;
- h) cumprir as funções específicas do setor em que está a desenvolver a sua colaboração nas BE.

### **Artigo 113º**

#### **Reuniões**

1. A equipa da BE reúne, ordinariamente, uma vez por período letivo e, extraordinariamente, sempre que necessário e possível de acordo com os horários dos seus membros. A presidência da reunião é da responsabilidade do coordenador da equipa ou do seu substituto. Sempre que não seja possível a presença do professor bibliotecário/coordenador da equipa, este será substituído por um dos membros da equipa, atendendo aos seguintes critérios:

- a) o tempo de serviço na equipa da BE (antiguidade)
- b) as funções atribuídas na equipa, tendo em conta a ordem de trabalhos.

2. De cada reunião, ordinária ou extraordinária, será elaborada uma ata em modelo próprio da BE.



3. As reuniões podem ser realizadas com 50% dos membros da equipa presentes. As deliberações serão tomadas por maioria, tendo o professor bibliotecário/coordenador da equipa voto de qualidade.

### **Artigo 114º**

#### **Funcionamento**

1. Os elementos da comunidade escolar devem proceder à sua inscrição como utilizadores da BE, que é confirmada através da emissão de um cartão ou número que os identifica perante o funcionário.

2. As duas BE do Agrupamento têm normas gerais e específicas de funcionamento.

3. A BE encontra-se aberta à utilização de toda a comunidade escolar.

4. Os utentes podem utilizar:

a) a BE para atividades curriculares e extracurriculares;

b) o conjunto dos recursos disponíveis na BE, mediante uma requisição.

5. O cartão ou número da BE deve acompanhar o utilizador e ser apresentado ao funcionário.

6. Outras pessoas podem utilizar a BE, para consulta local, mediante a autorização do Diretor.

7. Cada BE elabora anualmente o seu plano anual de atividades, que, por sua vez é integrado no do Agrupamento, tendo como referentes os instrumentos de gestão pedagógica do Agrupamento.

8. No final de cada ano escolar, cada BE elabora um relatório a apresentar ao Conselho Pedagógico e à RBE.

9. Para cada BE devem ser elaborados no início de cada mandato:

a) o plano de ação, no qual define as linhas de orientação e as grandes metas para o quadriénio, a serem operacionalizados pelos diferentes planos de atividades anuais.

b) o documento orientador da política documental do Agrupamento;

c) o manual de procedimentos, em conformidade com o acordo de cooperação estabelecido com a biblioteca municipal.

10. A cada BE caberá a gestão de uma verba, negociada anualmente, entre o professor coordenador e o Diretor, a ser aprovada pelo Conselho Administrativo, de modo a fazer face, nomeadamente, a despesas de gestão de coleção e a despesas exigidas pela consecução do seu plano anual de atividades. Os materiais consumíveis e os equipamentos não estão considerados nesta verba negociada.

11. No caso da BE da escola sede, o seu funcionamento é assegurado durante o período de funcionamento das atividades letivas.

12. No caso da BE do centro escolar de Azinhaga, o seu funcionamento é assegurado de acordo com o calendário escolar e em função dos recursos humanos disponíveis, em dois regimes diferenciados:

a) horário de funcionamento da responsabilidade de um funcionário;

b) horário de funcionamento autónomo sob a supervisão de educadores/professores.

13. Sempre que a BE não se encontre em funcionamento, de acordo com o ponto anterior, deverá estar encerrada a fim de se garantir a segurança do referido espaço.

### **Artigo 115º**

## **Recursos documentais**

A professora bibliotecária define a política documental do Agrupamento, tendo em conta a especificidade de cada uma das BE, submetido ao Conselho Pedagógico, assegurando, desta forma, uma gestão da coleção adequada às necessidades reais da comunidade escolar.

### **Artigo 116º**

#### **Parcerias**

1. As BE cooperam com o exterior, através das parcerias com a biblioteca municipal e com o grupo interconcelhio de bibliotecas.

2. Esta cooperação desenvolve-se através da participação das BE, na pessoa do professor bibliotecário, em grupos de trabalho concelhios e interconcelhios, que visam não só a aferição e partilha de boas práticas, mas também a planificação de atividades em conjunto, bem como na dinamização de atividades, de acordo com as suas competências.

3. No caso específico da BE do Centro Escolar de Azinhaga:

- a) as responsabilidades de gestão, organização e dinamização de atividades estão adstritas à equipa da BE, de acordo com a sua autonomia pedagógica e diretrizes do Diretor do Agrupamento;
- b) sempre que das suas atividades possam surgir consequências com implicações a nível da estrutura ao da manutenção do espaço devem as mesmas ser do conhecimento/autorização da Câmara Municipal da Golegã;
- c) as responsabilidades de manutenção do espaço e de disponibilização de recursos humanos e materiais para assegurar a abertura da BE à comunidade escolar, cabem à Câmara Municipal da Golegã;

## **DISPOSIÇÕES COMUNS**

### **Artigo 117º**

#### **Regimentos**

1. Todos os órgãos e estruturas devem elaborar ou rever o seu regimento próprio trinta dias após a sua entrada em funções.

2. Os regimentos devem estar de acordo com o Regulamento Interno e com o enquadramento legal.

3. Os regimentos internos de todos os órgãos e estruturas educativas devem incluir, entre outros, as seguintes disposições:

- a) definição do órgão ou estrutura;
- b) composição;
- c) designação;
- d) mandato;
- e) competências;
- f) delegação de competências;
- g) reuniões;



- h) convocatória para reuniões;
  - i) presidência das reuniões e sua substituição;
  - j) quórum para reuniões e deliberações;
  - k) atas.
4. Os regimentos devem estar disponíveis para consulta no dossier do respetivo órgão.
5. Os regimentos devem ser entregues ao Diretor que verificará o referido no ponto anterior.

### **Artigo 118º**

#### **Cessação do mandato**

Nos cargos em que há lugar à designação por parte do Diretor, pode verificar-se a exoneração do cargo, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ou por perda de qualidade das funções pelo qual foi designado.

### **Artigo 119º**

#### **Procedimentos eleitorais**

1. Todas as eleições a que se faz menção no presente regulamento, serão realizadas por escrutínio presencial e secreto.
2. As assembleias eleitorais previstas neste regulamento serão convocadas pelo presidente em exercício de funções do órgão a que respeitam ou por quem legalmente o substitua.
3. Todos os processos eleitorais que impliquem a apresentação de listas regem-se pelos procedimentos seguintes:
  - a) as convocatórias mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local, ou locais do escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência de sete dias úteis, nos lugares habituais;
  - b) o corpo docente, não docente e alunos deverão reunir em separado, e previamente para decidir da composição das respetivas mesas que presidirão às assembleias e aos escrutínios, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários;
  - c) as urnas manter-se-ão abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores;
  - d) a abertura e fecho das urnas será efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata que, para além dos elementos da mesa, será assinada pelos componentes da assembleia que o desejarem e afixada nos locais de estilo;
  - e) as listas dos candidatos ao Conselho Geral, deverão ser entregues ao Diretor durante os oito dias úteis após a realização das reuniões gerais nos termos do número 3, alínea a), deste artigo. O ato eleitoral deverá ocorrer três dias úteis após o prazo limite da entrega das listas, sendo os dois primeiros reservados à campanha eleitoral;
  - f) caso não se constituam listas de candidatura para o Conselho Geral, proceder-se-á à eleição nominal, por voto secreto, nas respetivas assembleias eleitorais, definidas no presente regulamento. O elemento mais votado será responsável pela formação de cada uma das equipas;



- g) na situação de recrutamento do Diretor e caso não tenham sido entregues candidaturas, a situação será resolvida por uma estrutura hierarquicamente superior.
4. Qualquer elemento da comunidade educativa apenas tem direito a um voto em qualquer ato eleitoral.
5. Todos os órgãos de gestão e administração e as estruturas intermédias devem tomar posse dos seus cargos até 15 de julho de cada ano.

## **CAPÍTULO IV**

### **OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS – RESPETIVO FUNCIONAMENTO**

#### **INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

##### **Artigo 120º**

###### **Definição**

1. Consideram-se instalações escolares todos os espaços, edificados ou não, delimitados pelo muro exterior.
2. Por equipamento entende-se o conjunto de bens duradouros utilizados pela comunidade educativa.

##### **Artigo 121º**

###### **Cedência de instalações/equipamentos**

Definem-se como normas de utilização e cedência do equipamento e material:

- a) a cedência de instalações e/ou equipamento a outras instituições será feita numa perspetiva de mútua colaboração devendo o requerente responsabilizar-se, junto do Diretor, pela correta utilização e devolução aprazada do mesmo;
- b) a cedência de instalações ou equipamento deverá conferir ao Agrupamento as contrapartidas correspondentes que constituirão fonte de receita do orçamento privativo do Agrupamento.

##### **Artigo 122º**

###### **Caracterização dos estabelecimentos de educação/ensino**

###### **1. Jardim de Infância de Golegã**

- Um edifício “antiga escola básica do 1.º ciclo - plano dos centenários”, que após remodelação/ampliação possui quatro salas;
- Um refeitório com copa/cozinha e uma despensa;
- Um espaço interior coberto;
- Uma sala de educadores;
- Uma sala dos prolongamentos;



- Um recreio exterior composto por dois componentes: parque infantil com pavimento “aborrachado” e recreio cimentado;
- Outros: sanitários e arrecadações.

## 2. Escola Básica do 1.º Ciclo de Golegã

- Um edifício com dez salas de aula;
- Biblioteca e sala polivalente;
- Sala de professores;
- Sanitários;
- Arrecadações;
- Um espaço interior coberto, e dois pátios exteriores cobertos;
- Dois espaços lúdicos com piso “aborrachado”;
- Recreio, parte relvada e uma parte de piso betuminoso.

## 3. Jardim de Infância e Escola Básica do 1.º Ciclo de Pombalinho

- Um edifício pertencente ao plano dos centenários construído em 1965. Tem três salas de aula, uma utilizada pelo jardim de infância e duas pela escola básica do 1.º ciclo. O edifício é de rés do chão do lado do jardim de infância e de dois pisos do lado da escola básica do 1.º ciclo. Tem duas entradas principais;
- Tem instalações sanitárias, situadas nos alpendres. O alpendre que serve o jardim de infância foi fechado para criar mais um espaço de atividades para as crianças, sendo utilizado também como refeitório para as crianças do 1.º ciclo e do jardim de infância;
- A área de recreio tem um parque infantil com piso “aborrachado” e algumas árvores de fruto.

## 4. Centro Escolar de Azinhaga

- Um edifício construído para o efeito em 2010;
- O mesmo divide-se em dois pisos, sendo o mesmo composto da seguinte maneira:

### Rés do chão

- portaria;
- duas salas de aula destinadas à educação pré-escolar, possuindo as mesmas sanitários e despensa incorporados;
- uma sala multiusos destinada à educação pré-escolar, sanitários para adultos, duas despensas e um hall de acesso às salas de aula, um hall de entrada no edifício (comum a todo o edifício, uma sala de professores/coordenação dotada de sanitários;
- uma sala específica para aulas dotada de equipamento informática;
- um bloco de sanitários para raparigas e outro para rapazes;
- uma receção/ppc e quatro despensas/arrecadações
- uma cozinha composta por zona de confeção de refeições, despensas, zona de lavagens, vestiários e sanitários;
- um refeitório;
- casa de máquinas (climatização);



- duas escadarias independentes e um elevador de ligação ao primeiro andar;
- dois recreios independentes, ambos compostos por parques infantis com piso "aborrachado";
- horta pedagógica;
- parque infantil coberto.

#### Primeiro Andar

- quatro salas de aula destinadas ao primeiro ciclo cada uma com despensa;
- duas zonas sujas, sendo que cada uma serve duas salas de aula;
- uma sala destinada a biblioteca;
- uma despensa, um bloco de sanitários para raparigas e outro bloco de sanitários destinado aos rapazes.

### 5. Escola Básica do 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário Mestre Martins Correia

- Está implantada no interior da vila num terreno cuja área ronda os 3 hectares.
- Este espaço é ocupado por seis edifícios, a saber:

Bloco A - Sete salas de aula, sendo uma delas específica para educação visual, serviços de administração escolar, gabinete de gestão, sala de acompanhamento disciplinar, reprografia, sala de pessoal não docente e duas salas de pessoal docente, sendo uma de trabalho, sala de diretores de turma, P. B. X., arrecadações e sanitários.

Bloco B - Onze salas de aula, nas quais estão incluídas duas de E.V.T., uma de E.T., apoiadas por duas arrecadações de material, um laboratório de química e um de ciências, apoiados por uma sala de preparações, arrecadações e sanitários.

Bloco C - Neste edifício funcionam o bar, o refeitório a cozinha e respetiva despensa, a papelaria, sala de pessoal, arrecadações e sanitários.

Bloco D - Nove salas de aula, nas quais estão incluídos dois laboratórios, um de química e outro de biologia, apoiados por uma sala de preparações, e uma sala de informática, arrecadações e sanitários. Funciona ainda neste bloco a biblioteca escolar e o gabinete de apoios educativos.

Existem três espaços destinados à prática de educação física, a saber:

- a) um edifício dotado com uma sala de ginástica e respetivos balneários e sanitários e arrecadações;
- b) um pavilhão gimnodesportivo constituído por um espaço polivalente e uma sala de ginástica devidamente equipada, uma arrecadação de apoio e balneários.
- c) um amplo espaço exterior destinado à prática de diferentes modalidades desportivas.

Noutro pavilhão funciona a sala do aluno sob a responsabilidade da associação de estudantes, e supervisionada pela equipa de docentes que acompanham o desenvolvimento do Projeto Educativo.

## **SERVIÇOS DE MATRÍCULAS**

### **Artigo 123º**



### **Matrículas e renovação de matrículas**

1. A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, na educação pré-escolar, no ensino básico ou no ensino secundário.
2. Para a educação pré-escolar e primeiro ciclo do ensino básico, caso a área de residência da criança ou da atividade profissional dos pais corresponder à do Agrupamento, a matrícula é apresentada nos respetivos estabelecimentos de educação/ensino, entre o início de janeiro e 20 de junho do ano anterior aquele a que a matrícula respeita.
3. Para o segundo e terceiro ciclos do ensino básico, a renovação de matrícula dos alunos deve ser efetuada nos prazos definidos pela escola sede, nunca podendo ultrapassar o dia 15 de julho.
4. No ensino secundário a matrícula deve ser efetuada, na escola onde concluiu o terceiro ciclo do ensino básico, nos prazos definidos pela escola sede, nunca podendo ultrapassar o dia 15 de julho.
5. Nos anos subsequentes e até se verificar a conclusão do ciclo de estudos, procede-se à renovação da matrícula, no estabelecimento de educação e ensino, nos termos definidos no Agrupamento.
6. A retenção de alunos no 2º e 3º ano, quando não acompanham a turma a que pertenciam, carece de um parecer fundamentado do docente titular de turma, ratificado pelo conselho de docentes e Conselho Pedagógico.

### **Artigo 124º**

#### **Prioridades no ato de matrícula**

1. As prioridades no ato de matrícula encontram-se definidas pelo Despacho n.º 13.170/2009, de 4 de junho.
2. No jardim de infância, deverá ser dada preferência às crianças que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro. Segue-se a prioridade na matrícula às crianças com necessidades educativas especiais, nas escolas de referência, de acordo com o processo de referência efetuado pelos órgãos de administração e gestão. Na prioridade seguinte encontram-se as crianças filhas de pais estudantes menores.
3. No ensino básico, as vagas existentes em cada escola ou para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
  - a) com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade e que careçam de adequação das instalações e ou da existência de apoio especializado às exigências da ação educativa ou de ensino especial;
  - b) com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade não abrangidos nas condições referidas na alínea anterior;
  - c) com irmãos já matriculados no ensino básico no estabelecimento de ensino;
  - d) cuja residência ou área de atividade profissional, devidamente comprovada, dos pais ou encarregado de educação se situe na área de influência do estabelecimento de ensino;
  - e) que frequentaram, no ano letivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento;
  - f) que frequentaram, no ano letivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico em outro estabelecimento do mesmo Agrupamento de escolas;



- g) mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção dos alunos sem situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de ensino.

6. No ensino secundário, as vagas existentes na escola para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

- a) com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade;
- b) que frequentaram a escola no ensino secundário no ano letivo anterior;
- c) que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no 10.º ano de escolaridade, em função do curso pretendido;
- d) aos candidatos à matrícula, pela primeira vez, no 10.º ano de escolaridade é dada prioridade de acordo com os seguintes critérios:
  - i. alunos com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade;
  - ii. alunos que frequentaram a escola no ensino secundário no ano anterior;
  - iii. alunos com irmãos já matriculados na escola ou Agrupamento de escolas;
  - iv. alunos cuja residência ou área de atividade profissional dos pais ou encarregado de educação se situe na área geográfica do estabelecimento de ensino;
  - v. alunos mais novos.

## **OFERTAS EDUCATIVAS**

### **Artigo 125º**

#### **Atividades curriculares**

1. O Agrupamento ministra aos seus alunos os seguintes currículos:
  - a) educação pré-escolar;
  - b) 1º ciclo do ensino básico;
  - c) 2º e 3º ciclos do ensino básico em regime diurno;
  - d) ensino secundário:
    - i. cursos científico-humanísticos;
    - ii. cursos profissionais.
  - e) cursos educação formação (CEF).
2. As atividades curriculares são de frequência obrigatória, excetuando-se a educação pré-escolar, e estruturam-se de acordo com o nível de ensino e os programas/orientações curriculares disciplinares.
3. Foi criada como oferta de escola a disciplina Educação para a Cidadania a ser lecionada pelo diretor de turma do 2º e 3º ciclos do ensino básico.
4. Os temas a desenvolver na Educação para a Cidadania devem seguir as orientações do Ministério da Educação e Ciência.
5. O Agrupamento poderá, ouvido o Conselho Pedagógico, propor e gerir diferentes ofertas curriculares e formativas ao nível dos 2º e 3º ciclos do ensino básico, tendo em vista o desenvolvimento do seu Projeto Educativo.

6. Compete aos órgãos de gestão do Agrupamento publicitar, pelos meios mais convenientes, a sua oferta educativa de modo a facultar a informação junto de toda a comunidade educativa, com especial incidência junto dos alunos e dos pais e encarregados de educação.

### **Artigo 126º**

#### **Atividades de complemento curricular**

1. As atividades de complemento curricular são orientadas para o enriquecimento científico, para a educação física e desportiva, a educação para a saúde, a educação artística, educação ambiental e a educação para a cidadania.

2. As atividades de complemento curricular desenvolvem-se para além do tempo letivo dos alunos e são de frequência facultativa.

3. Estas atividades estão organizadas em clubes, constituídos por docentes, alunos e outros membros da comunidade, ou por comissões.

#### **Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico**

### **Artigo 127º**

#### **Definição**

1. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1º ciclo do ensino básico as atividades de carácter lúdico-pedagógicas, 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, nomeadamente:

- a) educação para a cidadania e vida ativa;
- b) ensino do inglês;
- c) ensino de outras línguas estrangeiras;
- d) atividade física e desportiva;
- e) ensino da música;
- f) outras expressões artísticas;
- g) outras atividades que incidam nos domínios identificados.

### **Artigo 128º**

#### **Período de funcionamento**

1. As atividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas. Sempre que haja interrupção das atividades letivas, nos termos do calendário escolar aprovado superiormente, haverá também interrupção destas atividades.

2. O horário de funcionamento das atividades será estabelecido anualmente.

## **Artigo 129º**

### **Inscrições**

1. As AEC são de frequência gratuita e de inscrição facultativa, cabendo aos pais e encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.
2. A inscrição nas AEC implica a obrigatoriedade da sua frequência, estando os alunos sujeitos à respetiva marcação de faltas em cada uma das atividades.
3. A inscrição tem lugar na escola que o aluno frequenta, no período de matrículas, junto do professor titular de turma ou dos serviços de administração escolar, ou em alternativa, no Serviço de Educação da Câmara Municipal da Golegã, nos prazos a estabelecer anualmente.
4. Excecionalmente, poderá ser autorizada a inscrição de novos alunos ao longo do ano, desde que não haja necessidade de abrir novo grupo de alunos.
5. A inscrição nas AEC não implica a frequência da totalidade das atividades, podendo os pais/encarregados de educação inscrever os seus educandos apenas em algumas atividades.

## **Artigo 130º**

### **Faltas e desistência dos alunos**

1. A desistência de participação no programa de atividades de enriquecimento curricular deverá ser comunicada por escrito, pelos encarregados de educação, ao Diretor do Agrupamento, através do coordenador de estabelecimento ou do professor titular de turma. O Diretor, após tomar conhecimento da desistência, dá conhecimento à entidade promotora (Câmara Municipal de Golegã).
2. Uma vez solicitada a desistência numa atividade, o aluno não poderá reinscrever-se durante o mesmo ano letivo na mesma.
3. As desistências darão lugar à criação de vagas nas turmas, as quais serão, de imediato, ocupadas por crianças cujos encarregados de educação tenham manifestado tardiamente o seu interesse em inscrever os respetivos educandos no programa.
4. Os dinamizadores das AEC podem dar ordem de saída de aula aos alunos cujo comportamento impeça o normal funcionamento das atividades, garantindo o seu acompanhamento por parte do pessoal não docente em funções e marcando a respetiva falta que não poderá ser justificada. Sempre que tal aconteça, o dinamizador responsável pela atividade deverá fazer participação disciplinar em impresso próprio e encaminhá-lo para o Coordenador da Escola.
5. O aluno será excluído das AEC sempre que ocorrer um número de faltas consecutivas injustificadas superior a três ou um número de faltas interpoladas injustificadas superiores a cinco.
6. As faltas deverão ser justificadas por escrito, no prazo de dois dias úteis após a sua ocorrência.
7. As faltas são registadas pelo dinamizador da atividade na Plataforma Eletrónica da Câmara Municipal da Golegã existente para o efeito e, sempre que não sejam justificadas, o dinamizador da atividade comunicará aos pais/encarregados de educação, por escrito, na caderneta relativa às AEC.
8. Na situação de ausência de justificação de faltas dadas pelo aluno, compete ao Serviço de Educação da Câmara da Golegã desenvolver as devidas diligências junto dos respetivos pais/encarregados de educação no sentido do apuramento dos factos e posterior decisão.

## **Artigo 131º**

### **Frequência**

1. Uma vez aceite a inscrição do aluno para frequência de atividades de enriquecimento curricular, este só poderá sair da escola, antes do término das atividades, desde que acompanhado pela pessoa indicada na ficha de inscrição, e a título excepcional, acompanhados por uma pessoa ou sozinho, desde que autorizado por escrito.
2. A frequência das AEC implica a obrigatoriedade do aluno se fazer acompanhar pela caderneta das AEC e pelo material solicitado pelos dinamizadores responsáveis pelas atividades.
3. Os direitos e deveres dos alunos estão definidos no Regulamento Interno do Agrupamento e em legislação em vigor.

## **Artigo 132º**

### **Dinamizadores**

1. Todos os dinamizadores das atividades de enriquecimento curricular deverão conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento, designadamente os artigos relativos às AEC.
2. Os dinamizadores facultarão à entidade promotora (Câmara Municipal da Golegã) as planificações das atividades de enriquecimento curricular que os remeterá ao Agrupamento de Escolas para aprovação em Conselho Pedagógico.
3. Após aprovação, as planificações das atividades de enriquecimento curricular serão disponibilizadas na página web do Município em [www.cm-golega.pt](http://www.cm-golega.pt).
4. É da competência do dinamizador o preenchimento do formulário para participação disciplinar e encaminhamento para o coordenador da escola.
5. Em caso de acidente, não deverá o dinamizador abandonar o grupo, mas antes chamar um assistente operacional que deverá colaborar no ato de socorro ao aluno e, caso se julgue necessário, proceder ao acompanhamento deste à unidade de prestação de assistência. Cabe ainda ao dinamizador assegurar que os pais/encarregados de educação são informados.
6. O dinamizador deverá garantir que o material utilizado na atividade fica devidamente arrumado, em local próprio.
7. No caso das condições climáticas não permitirem a realização das atividades no exterior, devem existir atividades de substituição (previstas pelo dinamizador) para serem realizadas em espaços protegidos.
8. Sempre que previamente um dinamizador necessitar de faltar em período que possa afetar a sua atividade, deverá ser substituído por outro, sempre que possível, a colocar pela entidade promotora da referida atividade.
9. O dinamizador deverá dar informação na reunião de avaliação das atividades de enriquecimento curricular, a realizar no final de cada período letivo, sobre as atividades realizadas, cuja finalidade é avaliar os pontos fortes e identificar os pontos a melhorar.
10. O dinamizador deverá elaborar informação de avaliação a ser distribuída aos encarregados de educação no final de cada período.
11. A supervisão pedagógica das atividades cabe aos professores titulares de turma, devendo ser realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento, de acordo com os seguintes objetivos:
  - 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.

### **Artigo 133º**

#### **Pais e encarregados de educação**

1. O encarregado de educação é responsável por eventuais danos causados pelo seu educando, sempre que comprovadamente este tenha agido intencionalmente.
2. As faltas dadas pelo aluno devem ser sempre justificadas na respetiva caderneta das AEC.
3. O encarregado de educação deverá usar sempre a caderneta das AEC para comunicar com o dinamizador da atividade.
4. O encarregado de educação deve zelar pelo cumprimento do horário do programa das atividades de enriquecimento curricular, devendo autorizar a saída do seu educando, só ou acompanhado por outra pessoa, desde que este não o possa garantir, usando para o efeito a caderneta das AEC do aluno.
5. Os direitos e deveres dos pais/encarregados de educação estão definidos no Regulamento Interno do Agrupamento e em legislação em vigor.

### **Artigo 134º**

#### **Disciplina**

1. A violação, por parte do aluno, de deveres previstos neste artigo, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades, constitui uma infração disciplinar.

##### Medidas disciplinares

##### 1.1 Repreensão

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades, passível de ser considerado infração disciplinar, alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento que, por isso deve cessar e ser evitado.

##### 1.2. Repreensão registada

A advertência registada consiste numa advertência escrita ao aluno, com conhecimento aos pais/encarregados de educação e registo na plataforma eletrónica das AEC (Câmara Municipal da Golegã), nos termos e com os objetos referidos no nº 1.1. deste artigo, mas em que a gravidade ou a reiteração de comportamentos, tem como finalidade alertá-los para a necessidade de em colaboração com toda a comunidade escolar, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres enquanto aluno.

##### 1.3. Suspensão das atividades

A suspensão das atividades consiste em impedir o aluno de frequentar as atividades de enriquecimento curricular, quando perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das mesmas ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do

cumprimento dos seus deveres como aluno. A medida disciplinar de suspensão das atividades pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter uma duração máxima de 10 dias.

#### 1.4. Expulsão das atividades

A expulsão das atividades consiste na proibição do acesso às atividades de enriquecimento e pode ocorrer perante a acumulação de três faltas disciplinares ou uma muito grave em que um comportamento do aluno perturbe gravemente o funcionamento normal das atividades ou as relações no âmbito da comunidade educativa.

### **Artigo 135º**

#### **Competência disciplinar**

##### 1. Repreensão

Fora do espaço de aula, qualquer dinamizador, técnico, docente ou assistente operacional pode advertir o aluno, de acordo com o disposto anteriormente.

##### 2. Repreensão registada

O dinamizador responsável pelas atividades é responsável pela regulação de comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação de medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo. O dinamizador pode aplicar a medida disciplinar de repreensão registada, estando obrigado a registar tal infração disciplinar na Plataforma Eletrónica das AEC existente, comunicar a mesma aos pais/encarregados de educação utilizando para o efeito a caderneta das AEC existente e igualmente comunicá-la ao coordenador da escola utilizando para o efeito o impresso próprio existente.

Participados os eventuais comportamentos, o coordenador tem competência para, mediante a prévia averiguação sumária, no prazo de dois dias úteis, e depois de ouvidos o aluno na presença do encarregado de educação, o participante e eventuais testemunhas, propor ao conselho disciplinar, qualquer das outras medidas disciplinares constantes neste regulamento.

### **Artigo 136º**

#### **Conselho disciplinar**

1. O conselho disciplinar é constituído pelo Diretor, que convoca e preside, pelo dinamizador responsável pela atividade, pelo coordenador de estabelecimento e por dois representantes da entidade promotora.

2. As reuniões do conselho disciplinar terão lugar em horário posterior ao final do turno da tarde do respetivo estabelecimento de ensino.

3. O conselho disciplinar é competente para aplicar as medidas disciplinares de suspensão das atividades e expulsão das atividades.

### **Artigo 137º**

#### **Disposições finais**



1. A decisão sobre matérias que não estejam previstas no presente regulamento, designadamente aquelas de natureza pedagógica, serão da responsabilidade do Diretor, após audição prévia do Conselho Pedagógico.

2. Todos os casos omissos neste regulamento deverão ser apreciados pelo conselho disciplinar.

7. A entidade promotora das AEC (Câmara Municipal de Golegã) não será responsabilizada por todo e qualquer acidente envolvendo algum aluno no espaço onde decorra a atividade escolar no período de funcionamento das AEC, desde que o aluno em questão não se encontre inscrito nas referidas atividades.

### **Artigo 138º**

#### **Componente sócio-educativa**

1. Será oferecida a possibilidade de frequência das componentes sócio-educativas – refeição e/ou prolongamento de horário – nos termos dos regulamentos aprovados pelas câmaras municipais de Golegã e Santarém.

2. Na perspetiva do enriquecimento curricular, a autarquia também poderá oferecer o ensino de uma área de expressões em articulação com o Agrupamento.

### **APOIOS SOCIOEDUCATIVOS**

#### **Artigo 139º**

##### **Ação social escolar**

1. O serviço de ação social escolar (ASE) visa satisfazer as necessidades dos alunos pertencentes aos estratos sociais mais desfavorecidos, em matéria de auxílios económicos, papelaria, reprografia, refeitório, bufete/bar, leite escolar, transportes escolares, seguro escolar e saúde escolar.

2. O ASE funcionará nos serviços administrativos da escola sede, de acordo com o horário de funcionamento deste serviço, sem prejuízo do estipulado na lei.

3. Para a prossecução dos objetivos a que o Agrupamento se propõe no âmbito dos apoios socioeducativos aos alunos, os serviços de ação social escolar deverão organizar e gerir modalidades de apoio socioeducativo, em resposta a necessidades identificadas que afetam o sucesso escolar dos alunos, nomeadamente:

4. Inventariar as carências e os recursos necessários no domínio do apoio sócio-educativo;

5. Decidir, com base nos documentos apresentados e em informações obtidas, em conjunto com o Diretor ou em quem este delegar competências para o efeito, sobre a atribuição dos auxílios económicos diretos e indiretos aos alunos carenciados;

6. Guardar sigilo relativamente a todos os assuntos tratados, dada a natureza dos mesmos;

7. Realizar estudos e análises de diagnóstico da evolução sócio-económica da população escolar;

8. Promover e apoiar atividades de carácter informativo, com vista à educação alimentar, sanitária e cívica;

9. Colaborar na seleção de material escolar vendido na papelaria da escola sede preenchendo sempre a respetiva requisição, que será entregue no sase;

10. Colaborar em ações a nível da segurança e prevenção de acidentes;

11. Manter atualizada toda a escrituração, balancetes, mapas e demais documentação inerente à atividade do serviço.

### **Artigo 140º**

#### **Auxílios económicos à educação pré-escolar e ao 1º ciclo**

1. Da competência da autarquia, os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio sócio-educativo destinada aos alunos oriundos de agregados familiares socioeconomicamente carenciados.

2. A atribuição dos auxílios económicos pressupõe a apresentação da respetiva candidatura pelo encarregado de educação do aluno, respeitando as datas, normas e documentação exigidas em documento afixado nos locais destinados ao efeito em todos os estabelecimentos e na página da internet do Agrupamento.

3. Os auxílios económicos consistem na comparticipação, em função do escalão de carência atribuído, dos encargos assumidos pelas famílias na aquisição dos manuais e material escolares, refeições, visitas de estudo e atividades de complemento curricular para prosseguimento da escolaridade.

### **Artigo 141º**

#### **Papelaria**

1. A funcionar na escola sede, compete à papelaria, para além de proporcionar a toda a comunidade escolar um conjunto diversificado de produtos necessários às atividades letivas:

- a) a venda de material escolar e impressos;
- b) orientar os alunos subsidiados na aquisição do material escolar.

2. O horário de funcionamento da papelaria será estabelecido pelo Diretor devendo ser afixado, tal como o preço dos produtos, em local bem visível por todos os utentes.

3. Os funcionários de serviço deverão:

- a) fazer a requisição atempada do material necessário, evitando a rutura de reservas;
- b) conferir a entrega do material requisitado;
- c) alertar o Diretor para o tipo de produtos mais procurados pela comunidade escolar e ao que a papelaria deve satisfazer.

4. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas a este serviço.

5. Os preços praticados na papelaria pressupõem a obtenção de uma margem de lucros estabelecida por lei.

### **Artigo 142º**

#### **Reprografia**

1. A reprografia destina-se a prestar apoio aos alunos e professores nos domínios pedagógico-didático.

2. O horário de funcionamento da reprografia será estabelecido pelo Diretor devendo ser afixado em local bem visível por todos os utentes.



3. Sempre que os professores necessitem de fotocópias, serviço de duplicador, encadernações ou outros serviços deverão fazer as requisições nos seguintes prazos:
  - a) serviço de duplicador (24H);
  - b) fotocópias (24H);
  - c) até 10 fotocópias podem ser pedidas no momento.
4. Só é permitido o serviço de fotocópias, quando se tornar mais oneroso o serviço executado através do duplicador.
5. As requisições de serviços feitos pelos funcionários da secretaria à reprografia, carecem de visto do chefe dos serviços de administração escolar ou quem as suas vezes fizer.
6. A responsabilidade da sala de reprografia compete ao respetivo funcionário. Este deverá cumprir e fazer cumprir o presente regulamento, além de organizar os seus serviços por forma a estar apto para, em qualquer altura prestar informações ao Diretor e ao Conselho Administrativo sobre o trabalho realizado.
7. Quando o funcionário responsável pela reprografia estiver ausente da escola, por qualquer motivo, será substituído por outro funcionário a designar pelo chefe do pessoal operacional.
8. Os trabalhos particulares serão pagos.
9. As fotocópias destinadas a elaborar testes, reproduzir testes, fichas formativas e material de apoio aos alunos são gratuitas.
10. Enquanto durarem as reuniões de conselho de turma de final de período, estará um funcionário de serviço que assegurará o trabalho necessário ao apoio dos conselhos de turma em termos documentais.
11. As eventuais dúvidas quanto à interpretação ou omissão do presente regulamento serão esclarecidas pelo Diretor.
12. Todos os preços em vigor serão afixados em local visível.
13. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas a este serviço.

### **Artigo 143º**

#### **PPC/Telefone**

1. Este serviço tem como objetivo receber e fazer as chamadas telefónicas solicitadas pela comunidade escolar, receber informações e transmitir mensagens:
  - a) as chamadas oficiais recebidas no PPC serão conduzidas para os diferentes setores, conforme o assunto;
  - b) todas as chamadas feitas na escola serão registadas em impresso próprio à guarda da funcionária responsável.
2. O responsável pelo PPC/Telefone não poderá ausentar-se do seu local de trabalho, a não ser por motivos excecionais.
3. Entregar pessoalmente a correspondência considerada sigilosa ou não aos membros da comunidade escolar.
4. O horário de funcionamento da rececionista corresponde ao horário escolar.
5. Compete ao funcionário cumprir e fazer cumprir o presente artigo;



6. As eventuais dúvidas quanto à interpretação ou omissão do presente regulamento serão esclarecidas pela direção.

## **Artigo 144º**

### **Refeitórios**

1. Os refeitórios constituem um serviço de ação social escolar, destinando-se a assegurar aos alunos uma alimentação equilibrada, complementando a função educativa da escola.

2. Para além dos alunos, os refeitórios podem ser utilizados pelos professores e outros funcionários do Agrupamento, instituições pertencentes ao Ministério da Educação ou a outras instituições que o Diretor, ouvidas as respetivas câmaras municipais, julgue ser de toda a conveniência, em termos de protocolos e parcerias, desde que tal não prejudique a sua utilização por parte dos alunos;

3. Extraordinariamente, o refeitório pode ser utilizado, pelos alunos, professores ou outros funcionários do Agrupamento fora do tempo das aulas para refeições de confraternização, cursos, encontros e outras reuniões de trabalho, desde que autorizado pelo Diretor, após consulta da respetiva câmara municipal;

4. O refeitório pode ser utilizado por pessoas coletivas e/ou de utilidade pública, como corporações de bombeiros, associações culturais ou outras, desde que autorizados pelo Diretor, após consulta da respetiva câmara municipal;

5. O preço das refeições está de acordo com a legislação em vigor. Quando a senha de refeição for adquirida no próprio dia, até às 10 horas, acresce uma taxa adicional;

6. O preço das refeições a fornecer a alunos autorizados a utilizar o refeitório, ocasionalmente, por se deslocarem das suas áreas pedagógicas, integrados em movimentos desportivos ou culturais, é o que estiver em vigor como preço de refeição.

7. Faltas a refeições previamente marcadas pelos alunos:

- a) Após três faltas injustificadas os encarregados de educação são avisados, por carta, que se os seus educandos continuarem a faltar injustificadamente às refeições passam a pagar as mesmas por inteiro.
- b) Se, depois do aviso descrito na alínea anterior, o aluno faltar injustificadamente a mais duas refeições o respetivo encarregado de educação é convocado para uma reunião com o objetivo de lhe serem explicadas as consequências das faltas do seu educando.
- c) Independentemente da comparência do encarregado de educação à reunião referida na alínea anterior, se o aluno voltar a faltar injustificadamente às refeições é enviada uma carta registada com aviso de receção informando o encarregado de educação da data a partir da qual o aluno passa a pagar o custo integral da refeição.
- d) Em qualquer momento o responsável pela ASE pode anular esta penalização se o aluno deixar de faltar às refeições previamente marcadas, devendo no entanto pagar por inteiro um número de refeições igual ao número de faltas injustificadas às mesmas.
- e) Consideram-se como justificadas as faltas às refeições quando estas não são da responsabilidade do aluno nem do seu encarregado de educação ou quando estas ocorram devido a motivos imprevistos depois da 10 horas.
- f) As refeições podem ser alteradas para outro dia até às 10 horas do dia previsto para a refeição, se for apresentado um motivo válido. Esta alteração pode ser feita presencialmente pelo aluno ou pelo respetivo encarregado de educação ou telefonicamente por este último.

## **Artigo 145º**

### **Gestão dos refeitórios**

No Agrupamento existem quatro refeitórios, todos da responsabilidade das autarquias, de acordo com o Decreto-lei n.º 144/2008, de 28 de julho, que servem toda a sua comunidade escolar.

## **Artigo 146º**

### **Funcionamento dos refeitórios**

1. Nos jardins de infância e escolas do primeiro ciclo do ensino básico:
  - a) é garantido, durante o ano letivo, o fornecimento de refeições, de segunda a sexta-feira, aos estabelecimentos de educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico conforme horário afixado no local;
  - b) o acompanhamento dos alunos é assegurado por assistentes operacionais;
  - c) o preço das refeições servidas é fixado anualmente por despacho governamental;
  - d) a refeição dos alunos com escalão A atribuído é gratuita e os que têm escalão B apenas pagarão 50% do custo normal da refeição servida;
  - e) no início de cada semana a ementa deve ser afixada no átrio da escola e no refeitório para conhecimento dos alunos e encarregados de educação.
2. Na escola-sede:
  - a) o refeitório fornece apenas o almoço, o qual deverá constituir uma refeição equilibrada, segundo os princípios dietéticos preconizados nas “Normas Gerais de Alimentação”;
  - b) o pagamento das refeições é feito através de cartão eletrónico;
  - c) o preço das refeições está de acordo com a legislação em vigor. Quando a marcação da refeição for feita no próprio dia, até às 10:00h, acresce de uma taxa adicional;
  - d) o preço das refeições a fornecer a alunos autorizados a utilizar o refeitório ocasionalmente por se deslocarem das suas áreas pedagógicas, integrados em movimentos desportivos ou culturais, é o que estiver em vigor como preço de refeição.
  - e) é expressamente proibido o fornecimento de refeições ou qualquer tipo de alimentos para o exterior do refeitório;
  - f) as instalações, equipamentos e materiais do refeitório devem ser utilizadas de acordo com as regras de bom funcionamento e de respeito por parte de todos os utentes;
  - g) os alunos devem, concretamente nas filas de entrada, na linha de self-service e durante o período de tempo necessário para o consumo das refeições, respeitar as regras básicas de harmonia e sã convivência;
  - h) qualquer atitude de desrespeito pelas regras de funcionamento do refeitório por parte dos utilizadores poderá ser alvo de procedimento disciplinar.

## **Artigo 147º**

### **Composição e preço das refeições**

1. A refeição completa deve constar de:



- a) sopa;
  - b) prato de peixe ou de carne e respetivos acompanhamentos;
  - c) pão;
  - d) uma peça de fruta, doce ou iogurte.
2. É proibido o consumo de bebidas alcoólicas no refeitório tanto por alunos como por outros utentes.
3. Poderá eventualmente ser servida uma refeição de dieta, desde que prescrita pelo médico.
4. Para além da dieta não é permitido o fornecimento de pratos extra.

### **Artigo 148º**

#### **Bufete/bar**

1. A funcionar diariamente apenas na escola sede do Agrupamento, segundo horário afixado no local, o bufete constitui um serviço complementar do refeitório, assegura o fornecimento de produtos de qualidade, selecionados de acordo com os princípios de uma alimentação racional.
2. O atendimento dos utentes pressupõe a apresentação do cartão eletrónico;
3. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas a este serviço, na área de confeção e de balcão.
4. Todos os artigos vendidos no bufete deverão ser manipulados nas melhores condições de higiene e segurança alimentar;
5. Todos os artigos serão vendidos de acordo com a tabela de preços afixada em lugar visível.
6. Não é permitida a venda nem o consumo de bebidas alcoólicas.
7. O bufete funcionará no horário afixado no local.
8. Os utilizadores deverão formar fila e esperar ordeiramente o momento em que serão atendidos, devendo, em caso de utilização conjunta do bufete, ser atendido um adulto por cada três alunos.
9. Os preços praticados no bufete pressupõem a obtenção de uma margem de lucros estabelecida por lei.

### **Artigo 149º**

#### **Portaria**

1. Compete ao funcionário da portaria da escola sede:
  - a) controlar a entrada e saída de pessoas e veículos;
  - b) atender e encaminhar os visitantes para os contactos solicitados;
  - c) o funcionário de serviço regista a identificação, entrega um cartão de visitante e um impresso que vai ser rubricado pelo serviço onde vai ser recebido. No ato de saída, o visitante deve proceder à entrega desse cartão e do respetivo impresso devidamente preenchido;
  - d) controlar as entradas e saídas dos alunos dos 1.º, 2º e 3º ciclo do ensino básico e dos alunos do ensino secundário durante o horário escolar;
  - e) comunicar aos diferentes serviços a entrada dos visitantes.

## **Artigo 150º**

### **Suplementos alimentares**

1. Anualmente o Agrupamento dará cumprimento ao procedimento concursal para aquisição de leite escolar.
2. Diariamente será distribuído a cada criança da educação pré-escolar e aluno do 1º ciclo do ensino básico um pacote de leite de 200 ml, exceto nos casos justificados pelos pais ou por declaração médica.
3. Poderá ser distribuída a cada criança uma peça de fruta e/ou legumes, desde que fornecidas pelas respetivas autarquias.
4. Poderão ser incluídos no âmbito do Programa Escolar de Reforço Alimentar (PERA) os alunos com necessidades e que não estejam abrangidos pelos Serviços de Ação Social Escolar.

## **Artigo 151º**

### **Transportes escolares**

1. A organização e financiamento e gestão de funcionamento dos transportes escolares é da responsabilidade do município.
2. Mediante a celebração de protocolo, o Agrupamento colabora com o município na organização e gestão de funcionamento dos transportes escolares.
3. De acordo com o Decreto-lei nº 299/84, de 5 de setembro, têm direito ao transporte escolar todos os alunos que residam a uma distância superior a três ou quatro quilómetros da escola que frequentam conforme disponham ou não de refeitório escolar.
4. O transporte é gratuito para os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória e comparticipada em cinquenta por cento para os restantes.
5. Para a elaboração do plano anual de transportes escolares, o Agrupamento enviará, até ao dia 15 de fevereiro, a previsão dos alunos, por idades, anos de escolaridade e local de residência, que necessitarão de transporte escolar.
6. No ato da matrícula, os alunos que têm necessidade de utilizar os transportes escolares e satisfazem os requisitos exigidos por lei para serem comparticipados, deverão inscrever-se para o efeito.

## **Artigo 152º**

### **Seguro escolar**

1. O seguro escolar, modalidade de apoio sócio-educativo legalmente regulamentada pela Portaria n.º 413/99, constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de acidente escolar.
2. O seguro escolar abrange as crianças e os alunos de todos os níveis de educação e ensino que integram o Agrupamento, em todas as atividades que constam do Projeto Educativo e do plano anual de atividades.
3. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pela escola ou no percurso casa-escola-casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso desde que se desloque a pé ou em transporte público.

4. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema de saúde públicos, e apenas cobre danos pessoais do aluno.
5. Apenas está coberto pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços.
6. Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado sase o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência.
7. Nos casos de atropelamento, o seguro escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o encarregado de educação apresente participação do acidente no tribunal judicial da comarca para ser definida a responsabilidade do mesmo. Neste tipo de acidente, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes.
8. Para garantir a cobertura de acidente escolar pelo seguro escolar deverá adotar-se os seguintes procedimentos:
  - a) no ato da inscrição/renovação de matrícula ou matrícula, devem ser obtidas cópias dos cartões, ou outros documentos, onde constem todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde de que as crianças/alunos sejam beneficiários e que devem fazer parte integrante do respetivo processo individual;
  - b) todas as atividades, com saída prevista para o exterior, a realizar a pé ou em transporte, devem constar do Projeto Educativo e do plano anual de atividades do Agrupamento, de cada ano letivo;
  - c) todas as atividades referidas no número anterior carecem de autorização escrita por parte dos pais e encarregados de educação;
  - d) todas as atividades referidas na alínea b) do número 3 do presente artigo, devem ser comunicadas ao Diretor do Agrupamento, antecipadamente à sua realização, através do preenchimento e entrega de impresso próprio, anexando-se lista nominal de todas as crianças/alunos e adultos acompanhantes;
  - e) em caso de acidente, deve o adulto (educador/professor ou assistente operacional/assalariada) providenciar a condução do sinistrado à entidade hospitalar mais próxima e comunicar o facto, em tempo útil, ao respetivo encarregado de educação;
  - f) nos estabelecimentos de educação e ensino de lugar único do Agrupamento, sempre que ocorrer a situação referida no número anterior e o encarregado de educação não puder deslocar-se à entidade hospitalar, deverá o educador/professor participar de imediato a ocorrência ao Diretor do Agrupamento.
  - g) a participação do acidente ao ASE do Agrupamento deve ocorrer no mais curto intervalo de tempo possível;
  - h) o serviço da ASE facultará aos interessados todos os esclarecimentos complementares necessários, nomeadamente a leitura das instruções completas sobre o seguro escolar;
  - i) no que respeita à educação pré-escolar e ao 1º ciclo do ensino básico, serão assegurados pelo professor titular de turma os serviços da responsabilidade do Agrupamento.

## REPRESENTAÇÃO E PARCERIAS



### **Artigo 153º**

#### **Representação**

1. O Agrupamento está representado:
  - a) no conselho municipal de educação do concelho de Golegã, órgão essencial de institucionalização da intervenção das comunidades educativas a nível do concelho e instrumento fundamental de ordenamento da rede de ofertas de educação e ensino;
  - b) no centro de formação de escolas A 23.

### **Artigo 154º**

#### **Parcerias**

1. A política do Agrupamento deve ser pautada pela abertura ao exterior. A escola aberta, nos dias de hoje, é fundamental para criar na comunidade escolar um espírito de universalidade e modernidade.
2. A autarquia (biblioteca, piscinas, pavilhão desportivo) deve ser parceiro privilegiado do Agrupamento quer na participação em projetos comuns, quer na partilha de recursos.
3. O centro de formação da associação de escolas A23 é fundamental para a formação do pessoal docente e não docente.

### **Artigo 155º**

#### **Objetivos**

1. Contribuir para uma educação/formação dos alunos em qualidade.
2. Ajudar a uma despistagem pré-profissional e formação profissional.
3. Maximizar recursos.
4. Ocupação dos tempos livres dos alunos.
5. Proporcionar a intercomunicabilidade e colaboração entre os vários ciclos de ensino.

### **Artigo 156º**

#### **Entidades envolvidas**

1. O Agrupamento estabelece parcerias com as seguintes entidades:
  - a) Autarquias;
  - b) CRIT (Centro de Recuperação Infantil Torrejano);
  - c) Centro de Saúde;
  - d) Centro de Formação de Associação de escolas da A-23;
  - e) CME (Conselho Municipal de Educação);
  - f) Conservatório Regional de Música de Golegã;
  - g) ANTE (Associação Nacional de Turismo Equestre);
  - h) Conservatório Regional Choral Phydellius (ensino articulado);
  - i) Escola Superior de Educação de Torres Novas;



- j) Escola Superior de Educação de Santarém;
- k) Comissão de Proteção Crianças e Jovens;
- l) Rede Social;
- m) Intervenção Precoce;
- n) Órgãos de Comunicação Social da Região;
- o) Guarda Nacional Republicana (Escola Segura);
- p) Proteção Civil;
- q) Associação empresarial de Torres Novas, Entroncamento, Alcanena e Golegã (ACIS).

2. No âmbito dos cursos de educação e formação - CEF, o Agrupamento estabelece parcerias com as seguintes entidades:

- a) Autarquias;
- b) Agrotejo;
- c) Tecnigol;
- d) Agromais
- e) Luz&Irmão;
- f) Agromais Plus;
- g) Intermarché;
- h) DecoReis;
- i) Renfe;
- j) Santa Casa da Misericórdia de Golegã;
- k) Santa Casa da Misericórdia de Azinhaga;
- l) Mendes Gonçalves SA
- m) Outras que possam ir ao encontro do estabelecido no art.º 145.º.

## **COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Artigo 157º**

#### **Responsabilidade dos membros da comunidade educativa**

1. A autonomia dos Agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e na promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar, pela prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sócio -cultural e desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, de democracia no exercício responsável da liberdade individual e no 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 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e 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 158º**

#### **Intervenção de outras entidades**

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor do Agrupamento de escolas diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor do Agrupamento, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor do Agrupamento deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens – CPCJ, com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do ministério público junto do tribunal competente.

4. Se a escola, no exercício da competência referida nos números 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor do Agrupamento comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

### **Alunos**

### **Artigo 159º**

#### **Valores nacionais e cultura de cidadania**

No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

### **Artigo 160º**

#### **Responsabilidade dos alunos**

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

2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do estatuto do aluno, do Regulamento Interno do Agrupamento, do património do Agrupamento, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.

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

### **Artigo 161º**

#### **Direitos do aluno**

1 — O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- 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.
  - u) utilizar o equipamento didático, oficial, laboratorial, de jardinagem e de educação física, desde que acompanhados de professores ou assistentes operacionais especialmente autorizados para o efeito;
  - v) ao apoio dos assistentes operacionais;
  - w) ao apoio dos professores, especialmente do diretor de turma;
  - x) à utilização dos pátios e da sala de alunos nos tempos livres, desde que cumpram as disposições gerais de utilização, nomeadamente no que diz respeito a horários, silêncio, entradas, saídas e outras;
  - y) utilizar a BE dentro dos horários e regulamentos específicos;
  - z) requerer na secretaria da escola certidões, requerimentos, informações e outros serviços inerentes, a que deverão ter resposta no prazo máximo de 10 dias se motivos fortes não justificarem adiamentos;
  - aa) utilizar o bufete e do refeitório de maneira ordeira, sem atropelos;
  - bb) colaborar diretamente com o diretor de turma, no sentido de resolver os problemas da turma;
- cc) usufruir do seguro escolar.

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 Estatuto do aluno e Ética Escolar.



3 - O aluno tem ainda direito a ser informado sobre os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:

- a) modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos/competências essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
- b) matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
- c) normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
- d) normas de utilização de instalações específicas, designadamente BE, laboratório, refeitório, bufete e instalações desportivas;
- e) iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.

4. O direito à educação e a aprendizagens bem sucedidas compreende, para cada aluno, as seguintes garantias de equidade:

- a) beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços de Ação Social Escolar;
- b) beneficiar de atividades e medidas de apoio específico, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional;
- c) beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas.

### **Artigo 162º**

#### **Deveres do aluno**

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e dos demais deveres previstos no regulamento interno da escola, de:

- a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou



- dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
  - k) Zelar pela preservação, conservação e 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 163º**

### **Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade;
2. 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 em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem;

## **Artigo 164º**

### **Comportamentos relativos ao espaço da sala de aula**

Deve o aluno:

- a) após a entrada na sala, dirigir-se, de imediato, para o seu lugar e retirar o material necessário aos trabalhos a efetuar na disciplina. Cada professor definirá, com antecedência, o material imprescindível ao normal acompanhamento (desenvolvimento) da sua aula;
- b) a saída da sala de aula bem como do bloco far-se-á ordeiramente;
- c) atender às recomendações e ensinamentos de todos os professores;
- d) colaborar ativa e ordenadamente com o professor e colegas, em todas as atividades, de modo a possibilitar um diálogo construtivo;
- e) fazer-se acompanhar do material necessário e em bom estado de conservação;
- f) não danificar o material escolar (oficinal, laboratorial, de jardinagem, mesas, cadeiras, etc.);
- g) manter limpa e arrumada a sala de aula;
- h) nas salas equipadas com material didático específico, respeitar o que se encontra dentro dos armários, deixar o material arrumado e limpo para que os outros colegas o possam utilizar;
- i) solicitar autorização ao professor quando necessitar de se ausentar da sala de aula, por motivo de indisposição física ou outra;
- j) abster-se absolutamente de mastigar, durante as aulas, pastilhas elásticas, gomas ou rebuçados ou comer seja que alimento for;
- l) solicitar, em momento oportuno, a ajuda do professor no sentido de dissipar eventuais dúvidas que impeçam o seu regular progresso na disciplina;
- m) respeitar todos os colegas e todos os professores. Será considerada infração grave a falta de respeito, a linguagem incorreta ou o facto de, por qualquer meio, impedir um colega de seguir o desenrolar das atividades letivas nas melhores condições.



## **Artigo 165º**

### **Representação dos alunos**

1. Os alunos têm direito a ser representados pelo delegado e subdelegado, pelos seus membros no Conselho Geral, no Conselho Pedagógico e pelos membros dirigentes da associação de estudantes.
2. Os alunos do ensino secundário têm ainda o direito de eleger os seus representantes no Conselho Pedagógico e no Conselho Geral do Agrupamento.

## **Artigo 166º**

### **Associação de estudantes**

1. Prevê a legislação, ao propor a elaboração e realização de um Projeto Educativo da escola em benefício dos alunos, que a escola deve existir em função dos alunos que acolhe e serve.
2. Tal perspetiva confere aos alunos a capacidade de participar institucionalmente na escola, colaborando com os professores e demais intervenientes no processo educativo, a nível dos conselhos de turma, Conselho Pedagógico e Conselho Geral de Agrupamento.
3. Pode, ainda, a referida participação dos alunos na vida da escola concretizar-se, quer a nível pessoal, quer através dos representantes da associação por eles eleitos.
4. Deve a associação de estudantes desenvolver as ações necessárias a uma participação esclarecida e capaz de fazer com que os seus membros se tornem atuantes na defesa dos seus interesses, solidários na resolução dos seus problemas e colaboradores na dinamização da vida da escola.
5. A vida da associação de estudantes rege-se por estatutos próprios.

## **Artigo 167º**

### **Competências do delegado e subdelegado de turma**

1. São competências do delegado de turma:
  - a) suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma, ouvindo os colegas e tentando conciliar diferentes pontos de vista;
  - b) ser porta-voz dos alunos da turma junto dos seus professores, diretor de turma, órgão de administração e gestão e auxiliares de ação educativa;
  - c) representar os colegas nos conselhos de turma e assembleias de delegados para os quais for convocado;
  - d) promover o cumprimento do Regulamento Interno por todos os alunos da turma;
  - e) compete ao subdelegado de turma apoiar o delegado no exercício das suas competências e substituí-lo aquando da sua ausência, nos termos deste regulamento;
  - f) os alunos têm ainda direito, por intermédio do delegado ou subdelegado, de requerer reuniões de turma com o respetivo Diretor de turma ou professor titular de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

## **Artigo 168º**



### **Mandato do delegado e subdelegado**

1. Os mandatos do delegado e subdelegado de turma têm a duração de um ano letivo.
2. Quer o delegado quer o subdelegado de turma perdem o seu mandato, quando:
  - a) ultrapassem o limite legal de faltas, em qualquer disciplina;
  - b) lhes forem aplicadas medidas corretivas e/ou medidas disciplinares sancionatórias;
  - c) por solicitação de dois terços dos alunos de turma.
3. A pedido dos próprios, desde que por razões devidamente fundamentadas.
4. Quando o delegado ou subdelegado perderem a qualidade de alunos.

## **QUADROS DE VALOR E EXCELÊNCIA**

### **Artigo 169º**

#### **Enquadramento**

Nos termos do Despacho Normativo n.º 102/90, de 12 de setembro e Lei n.º 30/2002, art.º 13.º alínea c), foram criados a partir do ano 1992/93, na escola básica dos 2.º e 3.º ciclos com ensino secundário da Golegã, agora sede do denominado Agrupamento de escolas de Golegã, Azinhaga e Pombalinho, os quadros de valor e de excelência, destinados a reconhecer as aptidões e atitudes dos alunos, turmas, clubes ou grupos de alunos que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal, social e psicomotor.

### **Artigo 170º**

#### **Quadro de valor**

O quadro de valor é destinado a reconhecer os alunos que revelem capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade na escola ou fora dela.

### **Artigo 171º**

#### **Critérios de propositura**

1. São critérios de acesso ao quadro de valor:
  - 1.1. A nível individual:
    - a) respeito, aceitação das regras e valores de cada um e de todos os membros da escola e da comunidade;
    - b) apoio persistente aos colegas que dele necessitarem no desempenho das atividades escolares;
    - c) realização de ações concretas de solidariedade social e de serviço à comunidade;
    - d) apoio persistente às atividades individuais e em grupo;
    - e) esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades.



1.2. A nível de turma:

- a) espírito de camaradagem entre os membros da turma e com as outras turmas;
- b) empenhamento e participação ativa nas atividades da escola e da comunidade;
- c) entusiasmo pelas atividades culturais assumidas de acordo com a temática do ano, dentro do plano de atividades escolares.

1.3. A nível de clubes/grupos:

- a) espírito de iniciativa e criatividade nas atividades de grupo ou em atividades culturais específicas;
- b) empenhamento na superação das dificuldades do grupo;
- c) participação e/ou iniciativa em ações de solidariedade social e de serviço à comunidade.

### **Artigo 172º**

#### **Quadro de excelência**

O quadro de excelência é destinado a reconhecer os alunos, turmas, clubes ou grupos que revelem excelentes resultados escolares ou produzam trabalhos académicos ou realizem atividades de excelente qualidade.

### **Artigo 173º**

#### **Critérios de propositura**

1. O quadro de excelência reconhece:

1.1. A nível individual, os alunos que cumulativamente reúnam as seguintes condições:

- a) tenham obtido no final do ano de um determinado ciclo do ensino básico média de 5 (cinco) nas disciplinas ou áreas disciplinares sem que tenham obtido níveis inferiores a 3 (três);
- b) no ensino secundário, tenham obtido média de 16 (dezasseis) sem que, nesse ano, tenham obtido em qualquer disciplina classificação inferior a 14 (catorze);
- c) usem a língua portuguesa com correção e se expressem com facilidade, de acordo com as diversas situações de comunicação;
- d) sejam capazes de relacionar as diversas áreas do saber, realizando trabalhos de investigação cultural e/ou científica ou outras atividades de qualidade, que se enquadrem no âmbito curricular ou dos complementos curriculares.

1.2. A nível de turmas, as que cumulativamente obedeçam às seguintes condições:

- a) 25% de alunos com média final de 5 ou 16;
- b) 85% de alunos com todos os níveis/classificações positivos;
- c) a generalidade da turma use a língua portuguesa com correção e se exprima com facilidade, de acordo com as diversas situações de comunicação;
- d) a generalidade da turma seja capaz de relacionar as diversas áreas do saber realizando trabalhos de investigação cultural e/ou científica ou outras atividades de qualidade, que se enquadrem no âmbito curricular ou dos complementos curriculares.

1.3. A nível de clubes/grupos, os que cumulativamente reúnam os seguintes requisitos:



- a) tenham executado um trabalho de investigação no âmbito dos conteúdos curriculares ou de temática cultural de qualidade, acrescido de evidente empenhamento na criação duma boa relação entre os elementos do grupo.

#### **Artigo 174º**

##### **Iniciativa de proposituras**

1. Compete aos diretores de turma, ouvido o conselho de turma, propor ao Diretor os alunos e/ou turma que reúnam as condições estabelecidas. Do dossiê de propositura constará obrigatoriamente um relatório elaborado pelo Diretor de turma que fundamente o/os critérios de propositura.
2. Competirá aos professores coordenadores de clubes/grupos propor ao Diretor os alunos que reúnam as condições estabelecidas. Do dossiê de propositura constará igualmente um pequeno relatório dos trabalhos ou das atividades desenvolvidas pelos alunos propostos.
3. Os alunos que preenchem os requisitos estabelecidos, devem ser propostos para os quadros de valor e de excelência, somente na reunião de avaliação do 3.º período.

#### **Artigo 175º**

##### **Avaliação das proposituras**

O Diretor analisará as propostas e submetê-las-á ao Conselho Pedagógico que decidirá em conformidade.

#### **Artigo 176º**

##### **Trâmites do processo**

1. Os processos de candidatura iniciar-se-ão findas as reuniões do 3º período letivo, mas deve-se ao longo do ano ir anotando dados sobre os alunos, turmas ou grupos que se destaquem pelas suas qualidades. O processo deve ser acelerado a partir do fim do 2º período.
2. Os dossiês de propositura serão entregues no prazo máximo de cinco dias após a afixação das pautas do 3º período, salvo motivo de força maior.
3. O Conselho Pedagógico reunirá depois de os seus elementos terem tido ocasião de analisar cada um dos dossiês postos no gabinete do Diretor.
4. A constituição dos quadros de valor e de excelência será afixada em lugar de destaque antes do encerramento do ano escolar (31 de agosto).

#### **Artigo 177º**

##### **Atribuição de prémios**

1. Aos alunos, turmas, clubes/grupos, serão atribuídos diplomas.
2. A entrega de diplomas será feita no ano letivo seguinte.

#### **Artigo 178º**

##### **Prémio escolar Rotary Club**



1. Este prémio tem como objetivos ajudar a criar uma verdadeira consciência cívica, condição indispensável para viver em sociedade e enfrentar os desafios da modernidade e da excelência, homenageando jovens conscientes das suas capacidades e cidadania.
2. O Rotary Club do Entroncamento atribui, anualmente, um prémio escolar ao aluno do 12.º ano que tenha feito o seu percurso escolar no Agrupamento de Escolas de Golegã, Azinhaga e Pombalinho, e que obtenha a classificação final mais elevada.
3. O prémio será atribuído ao aluno mais novo, no caso de existirem vários alunos com a mesma classificação final.
4. O prémio será constituído por um diploma de mérito e por um prémio pecuniário a definir anualmente pelo conselho diretor do Rotary Club do Entroncamento.
5. O prémio será entregue em sessão festiva do Rotary Club do Entroncamento.
6. Em situações omissas as decisões serão tomadas em consonância entre o Diretor do Agrupamento e o Rotary Club do Entroncamento.
7. O prémio manter-se-á em vigor, enquanto não for denunciado por qualquer das partes.

## **BOLSAS DE MÉRITO A ALUNOS CARENCIADOS DO ENSINO SECUNDÁRIO**

### **Artigo 179º**

#### **Objeto**

O presente regulamento estabelece o regime de atribuição de bolsas de mérito a alunos matriculados no ensino secundário.

### **Artigo 180º**

#### **Bolsa de mérito**

1. Por bolsa de mérito entende-se uma prestação pecuniária anual, destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ensino secundário.
2. A bolsa de mérito é integralmente suportada pelo Estado a fundo perdido.

### **Artigo 181º**

#### **Mérito**

Para efeitos do estabelecido no presente Regulamento, entende-se por mérito a obtenção pelo aluno candidato à atribuição da bolsa da seguinte classificação de média anual, relativa ao ano de escolaridade anterior, com aprovação em todas as disciplinas e na área de projeto do respetivo plano de estudos:

- a) 9.º ano de escolaridade — classificação igual ou superior a 4 e menção de *Satisfaz* ou superior na área de projeto;
- b) 10.º ou 11.º de escolaridade — classificação igual ou superior a 14 valores.

### **Artigo 182º**



## **Candidatura**

1. Pode candidatar-se à atribuição de bolsa de mérito o aluno que satisfaça, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) encontrar-se em situação de ser abrangido por auxílios económicos, da secção 3 do Decreto Lei n.º 55/2009, de 2 de março, e demais legislação complementar;
- b) ter tido classificação no ano letivo anterior que revele o mérito, nos termos do artigo anterior.

2. A candidatura à bolsa de mérito é apresentada no estabelecimento de ensino frequentado ou a frequentar pelo aluno, em simultâneo com o pedido de atribuição da bolsa de estudo referida na alínea a) do número anterior.

## **Artigo 183º**

### **Valor e pagamento da bolsa de mérito**

1. O valor da bolsa é fixado por despacho do Ministério da Educação.
2. A bolsa de mérito é anualmente processada em três prestações, a pagar uma em cada período letivo.

## **Artigo 184º**

### **Prémio de mérito do Ministério da Educação**

O Despacho n.º 20.513/2008, de 5 de agosto, institui o prémio de mérito do Ministério da Educação a atribuir ao aluno que tenha obtido relativamente a cada um dos cursos a melhor classificação final de conclusão do ensino secundário.

## **PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

## **Artigo 185º**

### **Definição**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.

2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

3. O processo individual do aluno constitui -se como registo exclusivo em termos disciplinares.

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

## **Artigo 186º**

### **Constituição**



O processo individual do aluno deve ser constituído pelos seguintes elementos:

- a) os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) os registos de avaliação sumativa do final de cada ano letivo;
- c) relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- e) o programa educativo individual, no caso do aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
- f) os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o percurso escolar e sejam comportáveis para a escola, em termos de espaço;
- g) uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção dos 1º e 2º anos, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino.

### **Artigo 187º**

#### **Acesso**

Terão acesso ao processo individual do aluno, os professores, os alunos, os encarregados de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, nos seguintes termos:

- a) Professores – têm acesso livre ao processo individual do aluno, após comunicação ao professor titular da turma, no 1º Ciclo, ou ao diretor de turma, nos restantes ciclos.
- b) Alunos:
  - i) o aluno com menos de 16 anos não tem acesso direto, salvo na presença do encarregado de educação;
  - ii) o aluno de idade igual ou superior a 16 anos tem acesso ao processo individual do aluno, após apresentação de pedido fundamentado ao diretor de turma;
  - iii) em qualquer uma das situações anteriores, o processo individual do aluno será consultado na presença do diretor de turma.
- c) Encarregados de Educação – os encarregados de educação têm acesso direto ao processo individual do aluno, após apresentação de pedido fundamentado ao professor titular da turma ou Diretor de turma, com a antecedência mínima de 48 horas e na presença do mesmo.
- d) Outros - os serviços especializados de apoio educativo têm acesso livre ao processo individual do aluno, após comunicação ao professor titular da turma ou diretor de turma.

### **Artigo 188º**

#### **Dever de Assiduidade**

#### **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, nos termos estabelecidos no presente Estatuto.

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.
5. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
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.
7. Aos alunos do 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário que compareçam sem o material necessário que impeça a sua conveniente participação nas aulas, será averbada uma falta de material nos registos do professor. À segunda falta deste tipo contínua ou intercalada, será dado conhecimento ao diretor de turma o qual informará o encarregado de educação. À quarta falta será marcada falta de presença, injustificada, com os mesmos efeitos de uma falta de presença, devendo o encarregado de educação ser informado do facto.
8. Aos alunos que faltem injustificadamente, conforme o caso, às atividades de compensação educativa, apoio ao estudo, salas de estudo sempre que ultrapassem as três faltas injustificadas serão excluídos das atividades em referência.

### **Artigo 189º**

#### **Dispensa da atividade física**

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

### **Artigo 190º**

#### **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) Outros factos previstos no regulamento interno da escola.

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, nos termos estabelecidos no artigo 194º do Regulamento Interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

### **Artigo 191º**

#### **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 192º**

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

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

- a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
- b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no regulamento interno da escola.

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.

## **Ultrapassagem dos limites de faltas**

### **Artigo 193º**

#### **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 presente Estatuto.

2 — A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no regulamento interno da escola, 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 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4 — Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

5 — A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa, que se registará à quarta falta injustificada.

### **Artigo 194º**

#### **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 192.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 — 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, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico e previstas no regulamento interno da escola, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

3 — Tratando -se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 192.º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas, 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.

4 - Outras situações – Artigo 20º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro

5 – Atividades de recuperação e de integração definidas pelo Agrupamento

5. 1. Os alunos que violem o limite de faltas injustificadas ficarão obrigados ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou integração escolar e comunitária sendo os alunos e respetivos encarregados de educação corresponsáveis pelo seu cumprimento.

Será proposto ao aluno um plano de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas (ou áreas no caso do 1º ciclo) em que ultrapassou o referido limite de faltas de modo a recuperar o atraso das aprendizagens.

5. 2. O recurso ao plano de trabalho previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo.

5. 3. O cumprimento do plano de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário lectivo e consiste na realização de uma/várias actividade(s) orientada(s) que permita(m) ao aluno recuperar o atraso das aprendizagens.

No 1º ciclo deve incidir sobre todas as áreas leccionadas e o responsável pela sua implementação é o professor titular. Após o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas, permitidas por lei, o professor deve no prazo de uma semana elaborar e iniciar o cumprimento do plano. A avaliação do plano deve ser tida em conta quando em reunião final de avaliação o departamento curricular decidir a retenção ou progressão dos alunos.

No 2º e 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário o plano deve incidir sobre a(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas, sendo a responsabilidade do professor de cada uma das disciplinas. Após o director de turma dar conhecimento por escrito ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s), em que os alunos ultrapassaram o limite de faltas injustificadas, permitidas por lei, seguem-se os seguintes passos:

- a) – O(s) professor(es) interveniente(s) tem/têm até 10 dias úteis para elaborar a (s) actividade (s) que irão constar do plano;
- b) – O prazo para o aluno realizar a(s) actividade(s) proposta(s) no plano, é estipulado pelo(s) professor(s), sendo no máximo de 10 dias úteis;
- c) – O Diretor de Turma deve dar a conhecer ao encarregado de educação, a(s) actividade(s) proposta(s) no plano do aluno, de modo a facilitar a supervisão da efectiva realização da(s) tarefa(s);
- d) – Depois de concluída(s) a(s) actividade (s) proposta (s) no plano do aluno, o(s) interveniente(s) deve(m) fazer a avaliação da(s) mesma(s), a qual deverá ser dada a conhecer ao director de turma, no prazo de 5 dias úteis;
- e) – O plano é avaliado tendo por base o nível de consecução da(s) actividade(s) proposta(s);
- f) – A Avaliação do plano deverá ser tida em conta quando em reunião final de avaliação de conselho de turma, no caso dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário;
- g) – O plano deve constar do processo individual do aluno.

5.7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso. O conselho de turma/conselho escolar de avaliação do final do ano lectivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

5.8. Verificando-se o incumprimento ou ineficácia das medidas definidas aplicar-se-á o dispôs no artigo 21º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

**Disciplina**

**Infração**

## **Artigo 195º**

### **Qualificação de infração**

1 — A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º ou no regulamento interno da escola, 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,(...)

2 - Outras situações – Artigo 20º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro

## **Artigo 196º**

### **Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento de escolas.

2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunica-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, ao Diretor do Agrupamento.

## **MEDIDAS DISCIPLINARES**

### **FINALIDADES E DETERMINAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

## **Artigo 197º**

### **Finalidades das medidas disciplinares**

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

2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente 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 do Agrupamento, nos termos deste Regulamento Interno.

## **Artigo 198º**

## **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 199º**

### **Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 197.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 esse 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 a utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e. 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.

6. Quando o professor aplica a medida de ordem de saída da sala de aula deve encaminhar o aluno para a Sala de Acompanhamento ao Aluno e à Família (SAAF) recorrendo a um assistente operacional. No final da aula deve elaborar os relatórios respetivos: encaminhamento do aluno para a SAAF e participação de ocorrência ao respetivo Diretor de Turma.

7. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade referidas na alínea c) do ponto 2 poderão ser do seguinte tipo:



- apoiar os assistentes operacionais através da realização de trabalhos de limpeza de espaços interiores/exteriores;
- executar tarefas na biblioteca escolar definidas pelo coordenador da biblioteca;
- frequentar atividades de orientação ocupacional, desenvolvimento cognitivo e métodos de estudo no SPO da escola;
- realização de atividades de jardinagem orientadas ou de embelezamento da escola, devidamente acompanhadas por um assistente operacional;
- realização de tarefas de carácter cívico de reparação, recuperação e substituição de equipamentos, devidamente acompanhados por um assistente operacional;
- realização de tarefas de cooperação em eventos que constem no Plano de Atividades do Agrupamento;
- outras consideradas pertinentes pelo Diretor do Agrupamento ou pelo conselho de turma em cada caso específico.

8. As medidas previstas nas alíneas c), d) e e) são da competência do diretor ouvidos o diretor de turma ou professor titular da turma. A aplicação destas medidas é comunicada aos pais/encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

## **Artigo 200.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 configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, ao diretor de turma ou ao professor titular da turma.

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 é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

4. A suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos fatos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, após os exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5 — Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no artigo anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6 — Compete ao diretor 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 202.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 artigo anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 198.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 202.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 202.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 ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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 201º**

### **Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, 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.

## **PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

### **Artigo 202.º**

#### **Tramitação do procedimento disciplinar**



1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar é do Diretor do Agrupamento de escolas

2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, 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. O diretor 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 pelo diretor.

8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor 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 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- 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 203º**

### **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, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

- a) a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola; ou
- c) a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente Regulamento Interno.

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 28.º da Lei n.º 51/2012 a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da referida Lei.

5. Os pais e os encarregados de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento de escolas 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 28.º da Lei n.º 51/2012.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor 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 204º**

### **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 28.º da Lei n.º 51/2012, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em 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, notificado 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 números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor do Agrupamento à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

## **Artigo 205º**

### **Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao diretor de turma e ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular de turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais 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 nos termos do artigo seguinte.

## **Artigo 206º**

### **Equipa multidisciplinar**

1. É constituída uma equipa multidisciplinar pelo Diretor de Turma/Professor Titular, Psicólogo, Professor de Educação Especial, Médico Escolar e o Professor Tutor (caso existam), um representante dos serviços de ação social escolar e um elemento do Projeto da Saúde.

Esta equipa é 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 e Ética Escolar.

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 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.

4. 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 envolvência 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 no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - 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 números 4 e 5 do artigo 44.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - j) Promover a formação em gestão comportamental, constante no número 4 do artigo 46.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - 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.

5. Nos termos do n.º 1, no âmbito do agrupamento de escolas, a equipa multidisciplinar oferece, 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 207º**

### **Recurso e salvaguarda da convivência escolar**

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 ou escola não agrupada e dirigido:



- a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
- b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor -geral da educação.

2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

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 é constituída uma comissão especializada do conselho geral constituída, 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 números 6 e 7 do artigo 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do número 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

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

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

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

### **Artigo 208º**

#### **Responsabilidade civil e criminal**

Artigo 38º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei 51/2012 de 5 de setembro).

### **Artigo 209º**

#### **Responsabilidade e autonomia**

Artigos 39º ao 51º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei 51/2012 de 5 de setembro).

## **AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

## **Artigo 210º**

### **Avaliação**

A avaliação, constituindo -se como um processo regulador do ensino, é orientadora do percurso escolar e tem por objetivo a melhoria da qualidade do ensino através da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico. Esta verificação deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, suprir as dificuldades de aprendizagem. A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado geral do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas em função dos objetivos curriculares fixados.

No que respeita, em particular, à escala a adotar na classificação dos alunos, mantém -se a escala de 1 a 5, de acordo como previsto no Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.

No âmbito da promoção do sucesso escolar, a autonomia pedagógica e organizativa da escola ou agrupamento de escolas assume particular importância na gestão e na aplicação do currículo, adaptando -o às características dos alunos. É assim imperativo criar as condições necessárias, disponibilizando ofertas curriculares complementares que permitam a todos os alunos colmatar dificuldades de aprendizagem.

A avaliação incide sobre as competências/metastas curriculares de aprendizagem e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas, de cada ciclo, expressas no Projeto Educativo e no Projeto Curricular de Agrupamento.

As datas da realização das fichas de avaliação devem ser registadas em folha própria para o efeito, integrada no “livro de registo diário da turma”. Em caso algum deverá ser marcada mais do que uma ficha de avaliação no mesmo dia. Só em casos excecionais devidamente justificados e aprovados pelo Diretor, poderão ser marcadas fichas de avaliação, na última semana de aulas do período. São exceção a esta regra os testes dos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação.

As aprendizagens ligadas a componentes do currículo de carácter transversal, nomeadamente no âmbito de educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa ou utilização das tecnologias de informação e comunicação, são objeto de avaliação em todas as áreas curriculares e disciplinas.

O processo de avaliação é regulamentado pelo Despacho Normativo nº 24-A/2012 de 6 de dezembro

## **CAPÍTULO V**

### **Artigo 211º**

#### **Deveres gerais do pessoal docente e não docente**

1. Os funcionários e agentes no exercício das suas funções estão exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido nos termos da lei, pelo que se consideram deveres gerais:

- a) o dever de isenção – consiste em não retirar vantagens diretas ou indiretas pecuniárias ou outras, das funções que exerce, atuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;
- b) o dever de zelo – consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho, de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção.



- c) o dever de obediência – consiste em acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com forma legal.
  - d) o dever de lealdade – consiste em desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspetiva da prossecução do interesse público.
  - e) o dever de sigilo – consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos que tenha conhecimento, em virtude do exercício das suas funções, que não se destinem a ser do domínio público.
  - f) o dever de correção – consiste em tratar com respeito quer os utentes do serviço, quer os colegas, quer ainda os superiores hierárquicos.
  - g) o dever de assiduidade – consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço, justificando as suas faltas de acordo com as disposições a elas inerentes.
  - h) o dever de pontualidade – consiste em comparecer ao serviço dentro dos prazos designados.
2. São ainda considerados deveres gerais do pessoal docente e não docente:
- a) tratar os alunos, encarregados de educação e colegas com correção, estabelecendo um saudável convívio entre todos;
  - b) respeitar qualquer elemento da comunidade escolar, na sua individualidade e diferença;
  - c) colaborar com os vários órgãos de direção do Agrupamento sempre que necessário;
  - d) contribuir direta ou indiretamente para a limpeza dos estabelecimentos de ensino e boa manutenção dos seus bens;
  - e) ter uma atitude de disponibilidade para colaborar nas atividades da comunidade educativa, assegurando a articulação entre as atividades desenvolvidas pelo Agrupamento;
  - f) desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação, inculcando-lhe a ideia de respeito pela pessoa humana e pela natureza;
  - g) não fumar dentro do recinto escolar;
  - h) apresentar-se na escola com vestuário adequado e de forma apropriada;
  - i) conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

## **PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 212º**

#### **Autoridade do professor**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

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

3. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

Regulamentado pela Lei nº 51/2012 de 5 de setembro (Artigo 42.º - Autoridade do professor).

## **Artigo 213º**

### **Papel especial dos professores**

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

2. O diretor de turma ou, tratando -se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-

-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

## **DIREITOS**

### **Artigo 214º**

#### **Direitos profissionais**

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente - ECD.

2. É garantido o direito a não haver lugar a marcação de falta ao serviço distribuído quando a ausência decorrer de participação em atividades ou reuniões para os quais o docente foi convocado superiormente.

3. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- a) direito de participação no processo educativo;
- b) direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) direito à segurança na atividade profissional;
- e) direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

### **Artigo 215º**

#### **Direito de participação no processo educativo**

1. O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.

2. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:

- a) o direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
- b) o direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;

- c) o direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
- d) o direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- e) o direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.

3. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

### **Artigo 216º**

#### **Direito à formação e informação**

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
  - a) pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
  - b) pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

### **Artigo 217º**

#### **Direito ao apoio técnico, material e documental**

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

### **Artigo 218º**

#### **Direito à segurança na atividade profissional**

1. O direito à segurança na atividade profissional compreende:
  - a) a prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
  - b) a prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.

2. O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

## **Artigo 219º**

### **Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa**

1. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.

2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

## **Deveres**

## **Artigo 220º**

### **Deveres gerais**

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 profissionais:

- a) orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

## **Artigo 221º**

### **Deveres para com os alunos**

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:



- a) respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g) manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

## **Artigo 222º**

### **Deveres para com a escola e os outros docentes**

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- a) colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;



- f) refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

### **Artigo 223º**

#### **Deveres para com os pais e encarregados de educação**

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a) respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- d) facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

### **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo 224º**

##### **Princípios orientadores**

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve -se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e nos artigos 40.º a 49.º do ECD.
2. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes, mediante acompanhamento e supervisão da prática pedagógica, no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.
3. Os objetivos estão estabelecidos no n.º 3 do artigo 40.º do ECD.
4. O diagnóstico das necessidades de formação dos docentes, deve ser considerado no plano de formação do Agrupamento de escolas

### **PESSOAL NÃO DOCENTE**

## **Artigo 225º**

### **Papel do pessoal não docente das escolas**

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

## **Artigo 226º**

### **Direitos**

1. Serem respeitados dentro da escola como pessoa de dignidade pública pela sua função social e pedagógica.
2. Exigirem ambiente propício ao desempenho das suas funções.
3. Terem acesso a toda a legislação relativa ao desempenho das suas funções.
4. Elegerem e serem eleitos para os cargos dos órgãos de administração e gestão previstos no Regulamento Interno.
5. Receberem a colaboração de todos os intervenientes da comunidade escolar.
6. Reunirem periodicamente.
7. Conhecerem e fazerem cumprir o Regulamento Interno.
8. Apresentarem críticas e sugestões relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola.
9. Terem acesso a ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional.

## **Artigo 227º**

### **Deveres específicos do pessoal não docente**

Para além dos deveres previstos na lei, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c) colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o Diretor na prossecução desses objetivos;
- e) participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g) respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;

- h) respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- i) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- j) ser portador, em local visível, da respetiva identificação;
- k) Papel do pessoal não docente das escolas (artigo 46º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro)
- l) Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

## **Artigo 228º**

### **Deveres do pessoal administrativo**

#### **I - Carreira de chefe de serviços de administração escolar**

1. Ao chefe de serviços de administração escolar compete participar:

- a) no Conselho Administrativo;
- b) na dependência do Diretor, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão de expediente e arquivo.

2. Ao chefe dos serviços administrativos compete ainda:

- a) dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
- c) propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d) preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao seu funcionamento;
- e) assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor e sugeridas pelo Conselho Geral;
- f) coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

#### **II - Carreira de assistente técnico:**

1. Ao assistente técnico compete, genericamente, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, desenvolver todas as atividades inerentes aos serviços de administração escolar, de acordo com o Dec. Lei n.º 184/2004, de 29 de julho.

2. No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente técnico, designadamente:

- a) recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do Agrupamento;



- c) 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) organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
  - e) desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento;
  - f) assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do Agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
  - g) organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
  - h) providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do Agrupamento;
  - i) preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo do Agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.
3. Compete ainda ao assistente técnico:
- a) participar em serviços ou programas organizados pelo Agrupamento que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
  - b) organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e professores;
  - c) participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;
  - d) organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
  - e) participar na organização dos transportes escolares;
  - f) desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos;
  - g) colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.

## **Artigo 229º**

### **Deveres específicos do encarregado operacional**

1. Ao encarregado operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal sob a sua dependência hierárquica.
2. Ao encarregado operacional compete predominantemente:
  - a) orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal assistente operacional;
  - b) colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
  - c) controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;



- d) atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
- f) requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros;
- i) levantar autos de notícia ao pessoal assistente operacional relativos a infrações disciplinares verificadas.

### **Artigo 230º**

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

1. Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.

2. Ao assistente operacional compete, no exercício das suas funções, designadamente:

- a) participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
- c) cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- d) providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- e) exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- f) prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- g) estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- h) receber e transmitir mensagens;
- i) zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- j) efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- k) exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

3. Ao assistente operacional destacado para a área de apoio geral compete, no exercício das suas funções, designadamente:

- a) prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho, controlar saídas de alunos, verificando se estas estão de acordo com o respetivo horário;
- b) manter a vigilância no recinto escolar, junto das janelas de acesso às salas de aula, na portaria, na zona desportiva e na zona ajardinada, impedindo que os alunos saiam ou

danifiquem materiais, perturbem aulas a funcionar em salas acessíveis do rés do chão, ou saiam indevidamente do estabelecimento de ensino/educação;

- c) vigiar as entradas de pessoas nas escolas, exigindo a todos os elementos não pertencentes à comunidade escolar ou que não sejam conhecidos como tal, a identificação;
- d) aos visitantes deverá ser pedido o bilhete de identidade na portaria e tomada nota da sua identificação completa em impresso próprio. Ao visitante deverá receber um cartão que indique a sua qualidade de visitante e será conduzido ao hall da escola;
- e) efetuar, no interior e exterior do estabelecimento de ensino, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- f) assegurar a limpeza, arrumação e conservação dos espaços comuns (halls, escadas, instalações sanitárias, áreas circundantes e zona ajardinada) bem como das salas de aula e respetivo equipamento;
- g) vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas estranhas à comunidade escolar;
- h) abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro elétrico, ligar o alarme e entregar e receber as chaves do chaveiro que está a seu cargo.

4. Ao assistente operacional destacado para a área da BE compete, no exercício das suas funções, designadamente:

- a) assegurar o funcionamento da BE dentro do horário estabelecido pelo Diretor;
- b) manter a BE conforme as orientações do plano de organização e funcionamento estabelecido pela equipa coordenadora;
- c) proceder ao registo de saída e entrada dos diferentes suportes de informação;
- d) proceder ao registo da devolução das requisições, após a entrega dos recursos utilizados e, seguidamente, à arrumação dos mesmos;
- e) colaborar no levantamento de dados estatísticos;
- f) manter um bom funcionamento, criar um ambiente de simpatia e confiança, apoiar os utilizadores, assumir uma atitude de formação, de forma a proporcionar condições indispensáveis de utilização para a comunidade escolar;
- g) comunicar à equipa coordenadora as ocorrências que dificultem o funcionamento da BE.

5. Ao assistente operacional destacado para a área da reprografia compete, no exercício das suas funções, designadamente:

- a) reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- b) assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia.

6. Ao assistente operacional destacado para a área social compete, no exercício das suas funções, designadamente:

- a) distribuir o leite escolar pelas diferentes salas de aula, da educação pré-escolar e do 1º ciclo;
- b) preparar e vender produtos no bufete;



- c) vender, na papelaria, senhas de refeição, senhas/cartões para produtos de bufete, material escolar, impressos, textos de apoio, etc.
- d) distribuir aos alunos subsidiados, material escolar e fazer a marcação das suas senhas de refeição;
- e) apurar diariamente a receita realizada no bufete e papelaria e entregá-la ao tesoureiro.
- f) limpar e arrumar instalações do bufete e papelaria e respetivo equipamento e utensílios;
- g) comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

7. Ao assistente operacional com funções de guarda-noturno compete a vigilância noturna da escola-sede, procurando impedir a entrada de pessoas não autorizada e ainda:

- a) abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar as chaves do chaveiro à sua guarda;
- b) chamar as autoridades, quando necessário.

## **PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 231º**

#### **Direitos e deveres dos pais e/ou encarregados de educação**

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres dos pais/encarregados de educação consignados no regime de autonomia e gestão das escolas, nomeadamente acerca da sua representação no Conselho Geral, Conselho Pedagógico, conselhos de turma e assembleias eleitorais, o dever de educação dos filhos ou educandos, implica ainda o exercício dos direitos e deveres no estabelecimento de ensino do Agrupamento a seguir definidos.

2. São direitos dos pais ou encarregados de educação:

- a) organizar e colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização do ensino e do Agrupamento;
- b) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência na escola;
- c) informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- d) comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal solicitado;
- e) colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino aprendizagem dos seus educandos;
- f) ser convocado para reuniões com o educador de infância/professor titular de turma/diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- g) ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento dos seus educandos;
- h) participar, a título consultivo, no processo de avaliação dos seus educandos, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;



- i) solicitar a consulta do processo individual do aluno, que deverá ser feita na presença do diretor de turma ou professor titular de turma na respetiva hora de atendimento;
  - j) articular a educação na família com o trabalho desenvolvido na escola;
  - k) concretizar ações motivadoras de aprendizagem e assiduidade dos alunos;
  - l) requerer auxílios económicos para os seus educandos mediante impresso próprio, respeitando o prazo de entrega estabelecido;
  - m) participar, através dos seus representantes legalmente designados, no processo de elaboração do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno do Agrupamento;
  - n) participar nos conselhos de turma, nos conselhos de turma de caráter disciplinar, através do pai representante da turma, participando nas reuniões, à exceção, daquelas que dizem respeito à matéria de avaliação;
  - o) integrar ou estar representado no Conselho Geral do Agrupamento;
  - p) conhecer o Regulamento Interno.
3. São deveres dos pais ou encarregado de educação:
- a) proceder à matrícula das crianças e jovens em idade escolar que estejam à sua guarda;
  - b) responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e disciplina dos seus educandos;
  - c) prezar para que o seu educando se apresente na escola com vestuário adequado e de forma apropriada;
  - d) adotar, as normas de autorização de saída, constantes na caderneta escolar e definidas pela escola;
  - e) verificar, regularmente, os cadernos diários e a caderneta escolar dos seus educandos e assinar as fichas de avaliação, bem como todas as comunicações a si dirigidas;
  - f) justificar as faltas dadas pelos seus educandos, dentro do prazo previsto pela lei, utilizando a caderneta escolar ou por qualquer outro justificativo legal;
  - g) informar-se sobre todas as matérias relevantes para o processo educativo dos seus educandos;
  - h) comparecer na escola quando para tal for solicitado;
  - i) colaborar com os educadores de infância, professores titulares de turma do 1º Ciclo e/ou diretores de turma na busca de soluções para situações problema surgidas com os seus educandos;
  - j) articular a educação na família com o trabalho desenvolvido na escola;
  - k) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
  - l) responsabilizar-se pelos danos causados pelo seu educando em todo o espaço escolar e durante as visitas de estudo;
  - m) respeitar o horário de atendimento dos professores titulares de turma/diretores de turma e dos serviços do Agrupamento;



- n) colaborar na realização de atividades inerentes a atividades previstas no Projeto Educativo do Agrupamento;
  - o) participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação;
  - p) conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento, subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
4. São responsabilidade dos pais ou encarregados de educação:
- a) Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder –dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos;
  - b) Deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
    - Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
    - Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
    - Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
    - Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
    - 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;
    - 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;
    - Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
    - Conhecer o presente 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;
    - Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
    - 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.
  - c) Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
- 4.1. Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação
- a) Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:



- b) 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 16.º do Lei 51/2012 de 5 de setembro;
- c) 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 18.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, 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 30.º e 31.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro;
- d) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente 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.
- e) 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 presente Estatuto.
- f) 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 ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.
- g) 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, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro;
- h) 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.
- i) 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 30.º e 31.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro;

#### 4.2. Contraordenações

- a) 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 44º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

- b) 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 do artigo 45º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, 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.
- c) A negligência é punível.
- d) Compete ao diretor -geral da administração escolar, por proposta do diretor da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas;
- e) Outras definidas na da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro

### **Artigo 232º**

#### **Associações de Pais / Encarregados de Educação**

1. Tem a sensibilidade pedagógica mostrada a necessidade de a escola ouvir os pais e encarregados de educação e de contar com eles para a tomada de atitudes e decisões que aos filhos/educandos dizem respeito.

2. Devido à referida sensibilidade pedagógica a legislação confere aos pais/encarregados de educação capacidade para participar institucionalmente na escola, colaborando com os professores e demais intervenientes no processo educativo a nível dos conselhos de turma, Conselho Pedagógico e Conselho Geral.

3. Pode, ainda, a participação dos pais/encarregados de educação na vida da escola concretizar-se, quer a nível pessoal, quer através dos representantes da associação por eles eleitos.

4. Devem as associações de pais/encarregados de educação desenvolver as ações necessárias a uma participação esclarecida e capaz de fazer com que os seus membros se tornem atuantes na defesa da educação dos filhos/educandos, na convicção de que constituirá um importante fator de equilíbrio do Agrupamento de escolas, um importante elo de ligação entre a comunidade e o Agrupamento.

5. A vida das associações de pais/encarregados de educação rege-se por estatutos próprios.

### **Autarquia**

### **Artigo 233º**

#### **Definição**

Entende-se por autarquia a Câmara Municipal de Golegã, a Câmara Municipal de Santarém e as Juntas de Freguesia da área de influência do Agrupamento.

### **Artigo 234º**

#### **Direitos**

A autarquia tem direito a:

- a) participar na vida da escola;



- b) ter acesso à informação que lhe diz respeito;
- c) colaborar com os órgãos de gestão e administração da escola;
- d) acompanhar a execução orçamental e financeira das verbas por si atribuídas;
- e) conhecer o Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas;
- f) participar no Conselho Geral de Agrupamento;
- g) exercer os demais direitos consagrados na lei.

### **Artigo 235º**

#### **Deveres**

##### 1. São deveres da câmara municipal:

- a) nomear o representante para o Conselho Geral do Agrupamento;
- b) participar nas reuniões para as quais sejam convocados;
- c) responsabilizar-se pelo cumprimento das deliberações do Conselho Geral;
- d) acionar os mecanismos de desenvolvimento local que favoreçam a integração escolar dos alunos;
- e) cooperar na implementação e desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento;
- f) apoiar as atividades escolares que envolvam a ligação escola/meio;
- g) proceder à organização da rede de transportes escolares;
- h) promover as atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo;
- i) participar no processo de implementação de medidas de apoio social aos alunos de acordo com a legislação em vigor;
- j) garantir a manutenção e conservação dos jardins de infância e escolas básicas do Agrupamento;
- k) cumprir os demais deveres estipulados na lei.

##### 2. São deveres das juntas de freguesia:

- a) nomear (cada uma delas) um representante para o Conselho Geral;
- b) fornecer material de limpeza e expediente;
- c) outros deveres que lhe sejam legalmente atribuídos;

## **COMUNIDADE LOCAL**

### **Artigo 236º**

#### **Comunidade local**

1. O Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, prevê a representação da comunidade local no Conselho Geral do Agrupamento de escolas, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, cultural e científico.



2. A representação da comunidade local no Conselho Geral poderá ser fator de potenciação das parcerias sócio-educativas.

3. Para o desenvolvimento da sua ação sócio-educativa o Agrupamento estabelecerá relação com entidades e agentes locais com ação de relevo na comunidade envolvente.

4. Em cada caso, o Agrupamento define através dos órgãos competentes, as ações a desenvolver e as medidas a adotar no sentido de tornar eficaz e educativa a interação comunitária.

## **CAPÍTULO VI**

### **INICIATIVA NOVAS OPORTUNIDADES**

#### **Coordenação**

##### **Artigo 237º**

##### **Coordenador da iniciativa novas oportunidades**

1. O Diretor do Agrupamento designa o Subdiretor, Adjuntos ou assessores para acompanhar e articular as diferentes ofertas formativas e de qualificações existentes na escola, no âmbito da iniciativa novas oportunidades.

2. São competências do coordenador:

- a) planear a oferta formativa, em articulação com as outras escolas da rede, núcleos empresariais e de acordo com as orientações emanadas superiormente;
- b) apresentar candidaturas no âmbito da iniciativa novas oportunidades;
- c) acompanhar e articular as diferentes ofertas formativas da escola;
- d) assegurar o funcionamento dos cursos a nível pedagógico e administrativo;
- e) assegurar a gestão financeira dos cursos em articulação com o Conselho Administrativo do Agrupamento.

#### **Cursos de Educação e Formação**

##### **Disposições gerais**

##### **Artigo 238º**

##### **Objeto e âmbito**

1. Os Cursos de Educação e Formação - CEF destinam-se, preferencialmente, a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar ou que já abandonaram antes da conclusão da escolaridade de 12 anos, bem como àqueles que, após conclusão dos 12 anos de

escolaridade, não possuindo uma qualificação profissional, pretendam adquiri-la para ingresso no mundo do trabalho.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, quando as situações o aconselhem, poderá ser autorizada, pelo Diretor Regional de Educação competente, a frequência dos cursos de educação e formação adequados aos respetivos níveis etários e habilitacionais, a jovens com idade inferior a 15 anos.

3. Os jovens que concluíam o curso com idade inferior à legalmente permitida para ingresso no mercado de trabalho devem obrigatoriamente prosseguir estudos em qualquer das ofertas disponibilizadas no âmbito dos sistemas nacionais de educação ou de formação.

## **Artigo 239º**

### **Tipologia dos cursos e destinatários**

1. Os cursos de tipo 2, com a duração de dois anos e conferindo o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens que completaram o 6º ano de escolaridade ou frequentaram, com ou sem aproveitamento, o 7º ano de escolaridade, ou ainda àqueles que frequentaram, sem aproveitamento, o 8º ano de escolaridade;

2. Os cursos de tipo 3, com a duração de um ano e conferindo o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens com aproveitamento no 8º ano de escolaridade, ou com frequência, sem aproveitamento, do 9º ano de escolaridade.

## **Organização Curricular**

### **Artigo 240º**

#### **Estrutura curricular**

1. Os percursos que integram esta oferta formativa privilegiam uma estrutura curricular acentuadamente profissionalizante adequada aos níveis de qualificação visados, tendo em conta a especificidade das respetivas áreas de formação, e compreendem as seguintes componentes de formação:

- a) componente de formação sócio-cultural;
- b) componente de formação científica;
- c) componente de formação tecnológica;
- d) componente de formação prática.

2. Os percursos de educação e formação de nível de qualificação 2 integram uma prova de avaliação final (PAF), nos termos previstos no presente regulamento.

## **Organização e Desenvolvimento da Formação**

### **Artigo 241º**

#### **Constituição das turmas**

1. O número mínimo de alunos por turma não deve ser inferior a 10 nem superior a 20.

2. Em situações devidamente justificadas e sempre que estejam em causa a segurança e a saúde de alunos e professores ou as condições físicas e materiais o justificarem, as turmas constituídas por mais de 12 alunos deverão ser desdobradas em turnos nas disciplinas de prática simulada. Esta possibilidade de desdobramento também se aplica às disciplinas de carácter experimental, exclusivamente nas aulas práticas de laboratório.

### **Artigo 242º**

#### **Carga horária**

1. A duração diária, semanal ou anual dos cursos variará em função da tipologia dos mesmos e obedecerá às normas estabelecidas para a elaboração de horários.

2. Com exceção do período de formação prática em contexto de trabalho, no qual a duração será ajustada ao horário de funcionamento em vigor para a atividade profissional visada, a carga horária semanal de referência dos cursos que se desenvolvem em regime diurno deverá ter uma duração entre as 30 e as 34 horas semanais.

### **Artigo 243º**

#### **Equipa pedagógica**

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso e integra os professores das diferentes disciplinas, de entre os quais um exercerá as funções de diretor de turma, os profissionais de orientação pertencentes ao SPO, os professores acompanhantes de estágio e os formadores externos, quando existam.

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, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) a elaboração de propostas dos regulamentos específicos do estágio e da PAF, os quais deverão ser homologados pelo Conselho Pedagógico e integrados no respetivo Regulamento Interno;
- e) a elaboração da PAF;
- f) reunir semanalmente, de acordo com os normativos legais em vigor, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma.

### **Artigo 244º**

#### **Diretor de curso**

1. A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso, designado pela direção executiva da escola, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

2. Sem prejuízo de outras competências previstas na lei, compete ao diretor de curso:



- a) convocar e coordenar as reuniões semanais da equipa pedagógica;
- b) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de avaliação final (PAF), nomeadamente a calendarização da prova e a constituição do júri de avaliação;
- d) assegurar a articulação entre a escola e as entidades enquadradoras de estágio, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano individual de estágio, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o acompanhante de estágio e o monitor da entidade enquadradora;
- e) coordenar a gestão da reposição das horas em falta, por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, garantindo a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina;
- f) entregar, mensalmente, à direção executiva o mapa das horas de formação ministradas, por disciplina;
- g) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- h) apresentar à direção executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

3. O diretor de curso, que não deverá ter sob sua responsabilidade mais de duas turmas, tem direito a um número mínimo de horas equiparado a serviço letivo, calculado em função do número de turmas do curso em funcionamento, nos termos seguintes:

- a) uma turma — três horas (dois tempos);
- b) duas turmas — quatro horas e trinta minutos (três tempos).

### **Artigo 245º**

#### **Diretor de turma**

1. A coordenação de turma compete ao diretor de turma, cuja forma de designação, direitos e competências são definidas no Regulamento Interno da escola, nos termos da regulamentação geral aplicável.

2. São competências do diretor de turma:

- a) coordenar as atividades do conselho de turma;
- b) assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;
- c) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- d) articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- e) coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico.
- f) apresentar à direção executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido

### **Artigo 246º**

## **Acompanhante de estágio**

1. O acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho bem como a avaliação dos alunos, é assegurado pelo acompanhante de estágio, designado pela direção executiva da escola, sob proposta do diretor de curso, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. As competências do acompanhante de estágio são definidas em regulamento específico, anexo ao presente regulamento.
3. As deslocações do professor acompanhante de estágio às entidades enquadradoras são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos.

## **Artigo 247º**

### **Formação prática em contexto de trabalho**

1. A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de estágio, com a duração de 210 horas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se insere o estágio.
2. O desenvolvimento do estágio deve realizar-se durante o mês de junho e 1ª quinzena de julho, no final do percurso formativo.
3. A organização da formação prática em contexto de trabalho competirá à entidade formadora, através do diretor de curso, que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação e em estreita articulação com a entidade enquadradora.
4. As atividades a desenvolver pelo formando durante a formação prática em contexto real de trabalho devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em protocolo acordado entre a entidade formadora, o formando, e seu encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a entidade enquadradora do estágio.
5. Sempre que os alunos sejam sujeitos a exame (avaliação sumativa externa) de nível nacional, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do n.º de horas de duração do estágio. Este deve ser prolongado pelo nº de dias suficiente por forma a totalizar as 210 horas previstas.

## **Regulamento de Estágio**

## **Artigo 248º**

### **Disposições gerais**

1. O presente regulamento estabelece as condições de realização do estágio dos Cursos de Educação e Formação, a funcionarem na escola B. 2,3/S Mestre Martins Correia.
2. Entende-se por estágio o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais inerentes a determinado curso de educação e formação.
3. O estágio visa:
  - a) desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e competências profissionais adquiridos pelos alunos durante a frequência do curso;



- b) proporcionar experiências de carácter sócio-profissional que facilitem a futura inserção dos alunos no mundo do trabalho;
  - c) desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
4. O estágio realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade enquadradora, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso e da especificação em causa.
5. O desenvolvimento do estágio decorrerá durante o mês de junho e a primeira quinzena de julho;
6. O estágio é supervisionado pelo professor acompanhante, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade enquadradora.
7. O estágio deverá orientar-se para uma das saídas profissionais correspondentes ao itinerário de qualificação de cada curso.

### **Artigo 249º**

#### **Organização**

1. O estágio inclui-se na componente de formação prática e articula-se, em cada um dos cursos, com a componente de formação tecnológica.
2. O estágio tem a duração de duzentas e dez horas, que correspondem a duzentas horas de formação efetiva na entidade enquadradora e a dez horas para realização de reuniões periódicas com os alunos.
3. As reuniões com os alunos, previstas no número anterior, serão destinadas à orientação e avaliação da formação prática em contexto de trabalho, e decorrerão na entidade formadora.
4. Durante a realização do estágio os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar, de acordo com a alínea c) do n.º 1 do artigo 2.º da Portaria nº 413/99, de 8 de junho. O seguro escolar garante ainda os prejuízos causados a terceiros pelo aluno, desde que sujeito ao poder de autoridade do órgão administrativo e de gestão do Agrupamento.

### **Artigo 250º**

#### **Condições de Acesso**

Nos termos do n.º 3 do artigo 14.º do Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, só serão admitidos a estágio os alunos que obtiverem aproveitamento na componente de formação tecnológica.

### **Artigo 251º**

#### **Critérios de distribuição dos alunos pelas entidades enquadradoras**

A distribuição dos alunos pelas entidades enquadradoras (empresas) obedece aos seguintes critérios:

- a) perfil do aluno / características da empresa;
- b) preferência revelada pelo aluno;
- c) localização das empresas/área de residência do aluno e meios de transporte disponíveis.

## **Artigo 252º**

### **Protocolo de Estágio**

1. O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade enquadradora e o aluno.
2. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento do estágio.
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade enquadradora em causa.

## **Artigo 253º**

### **Plano de Estágio**

1. O estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado que fará parte integrante do protocolo referido no presente regulamento.
2. O plano de estágio é elaborado pelo diretor de curso, pelo professor acompanhante e pelos professores da componente de formação tecnológica, em articulação com o monitor e o aluno.
3. O plano de estágio identifica:
  - a) os objetivos enunciados no número três do presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade enquadradora;
  - b) os conteúdos a abordar;
  - c) a programação das atividades;
  - d) o período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) o horário a cumprir pelo aluno;
  - f) o local ou locais de realização.

## **Artigo 254º**

### **Responsabilidades da escola**

1. São responsabilidades específicas do Diretor:
  - a) assegurar a realização do estágio aos seus alunos, nos termos de presente regulamento;
  - b) assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de estágio;
  - c) assegurar, em conjunto com a entidade enquadradora e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
  - d) garantir todo o apoio necessário ao diretor de curso, na organização da formação prática em contexto de trabalho, através de reuniões regulares com a coordenadora da iniciativa novas oportunidades;
  - e) criar condições, conforme o previsto no n.º 5 do artigo 8.º do Despacho Conjunto nº 453/2004, para que o acompanhante de estágio, durante o período de realização do mesmo, possa cumprir o estipulado no n.º 4 do mesmo diploma, evitando, sempre que

possível, a atribuição de outros serviços, que comprometam um eficaz acompanhamento dos alunos.

2. São responsabilidades específicas do diretor de curso:

- a) assegurar a elaboração do protocolo com a entidade enquadradora;
- b) assegurar a elaboração do plano individual de estágio;
- c) proceder à distribuição dos alunos pelas entidades enquadradoras, de acordo com os critérios definidos no presente regulamento;
- d) assegurar o acompanhamento da execução do plano individual de estágio;
- e) assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade enquadradora.

3. São responsabilidades específicas do professor acompanhante:

- a) colaborar na elaboração do plano individual de estágio, em conjunto com o diretor de curso, com os professores da componente tecnológica, com o monitor e o aluno;
- b) acompanhar a execução do plano individual de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas às entidades enquadradoras;
- c) realizar reuniões periódicas com os alunos, para orientação e avaliação da formação prática em contexto de trabalho;
- d) avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno.

### **Artigo 255º**

#### **Responsabilidades da Entidade Enquadradora**

São responsabilidades da entidade enquadradora:

- a) designar o monitor;
- b) colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;
- c) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno, entregando semanalmente ao professor acompanhante um registo de assiduidade e avaliação;
- d) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio-profissional do aluno na empresa;
- e) atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de estágio;
- 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 do estágio.

### **Artigo 256º**

#### **Responsabilidades do aluno**

São responsabilidades do aluno:

- a) colaborar na elaboração do plano de estágio;
- b) participar nas reuniões de orientação e avaliação do estágio;
- c) cumprir, no que lhe compete, o plano de estágio;

- d) respeitar a organização do trabalho na entidade enquadradora e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) não utilizar, sem prévia autorização, a informação a que tiver acesso durante o estágio;
- f) ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.

### **Artigo 257º**

#### **Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da ficha de assiduidade/avaliação, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor acompanhante.
2. Para efeitos de conclusão do estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global do estágio.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor acompanhante, de acordo com as normas internas da entidade enquadradora e da escola.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. Os alunos sujeitos a exame de nível nacional estão dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior.

### **Artigo 258º**

#### **Avaliação**

1. A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final de estágio.
3. A avaliação final da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação, pelo monitor, das atividades desenvolvidas pelo aluno no período de estágio, com base nos seguintes parâmetros: qualidade de trabalho; rigor e destreza; ritmo de trabalho; aplicação das normas de segurança; assiduidade e pontualidade; capacidade de iniciativa; relacionamento interpessoal; apropriação da cultura da empresa; conhecimento da área de atividade económica.
4. A pauta com as classificações do estágio será afixada com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência relativamente à data de início da Prova de Avaliação Final (PAF).

### **Artigo 259º**

#### **Prova de avaliação final – PAF**

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



2. A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas.

3. O regulamento da PAF é elaborado pela equipa pedagógica do curso e deve integrar:

- a) enquadramento legal;
- b) natureza e âmbito (prova individual);
- c) objetivos;
- d) estrutura da prova (deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora e poderá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão);
- e) calendarização;
- f) local de desenvolvimento;
- g) orientação/ acompanhamento;
- h) avaliação;
- i) constituição do júri;
- j) competências do júri.

## **Regulamento da Prova de Avaliação Final**

### **Artigo 260º**

#### **Objeto e âmbito**

O presente regulamento estabelece as condições de realização da Prova de Avaliação Final (PAF) dos Cursos de Educação e Formação, a funcionarem na Escola Básica 2,3/S Mestre Martins Correia - Golegã.

### **Artigo 261º**

#### **Enquadramento legal**

O enquadramento legal da PAF é definido pelo número 6, do art.º 3º e pelo art.º 15º do Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho.

### **Artigo 262º**

#### **Natureza da prova**

A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos teóricos/práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado.

### **Artigo 263º**

#### **Objetivos**

Obter a certificação da formação profissional adquirida e avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

## **Artigo 264º**

### **Admissão**

Só serão admitidos à PAF os alunos que tenham concluído o estágio nos termos da alínea b), do número 1, do artigo 9º, do Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho.

## **Artigo 265º**

### **Calendarização**

1. A PAF será realizada, após conclusão do estágio, entre quinze e trinta de julho.
2. A matriz da prova será afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data do início da mesma.
3. A pauta, na qual se identificam os alunos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar, será afixada com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência relativamente à data de início da mesma.

## **Artigo 266º**

### **Local de desenvolvimento**

A prova terá lugar nas instalações da entidade formadora.

## **Artigo 267º**

### **Constituição do júri**

1. O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto por:
  - a) diretor de curso, que preside;
  - b) um professor, preferencialmente o acompanhante do estágio;
  - c) um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - d) um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - e) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e os dois elementos a que se referem as alíneas c) e d) 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 elemento referido na alínea b) do ponto 1 e, na impossibilidade deste, por um dos professores que leciona o respetivo curso, a designar pelo órgão de gestão da entidade formadora.

## **Artigo 268º**

### **Competências do júri**

São competências do júri:



- a) acompanhar e avaliar a PAF, atribuindo uma classificação quantitativa, de acordo com a escala definida para o respetivo nível de escolaridade.
- b) elaborar a ata de encerramento da prova de avaliação final.
- c) deliberar sobre as reclamações apresentadas.

### **Artigo 269º**

#### **Acompanhamento**

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

### **Artigo 270º**

#### **Duração**

1. A prova tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas.
2. Para os cursos de formação complementar a duração da mesma não deverá exceder um dia.
3. A defesa da prova perante o júri, nos casos em que se verifique, não deverá ultrapassar os trinta minutos.

### **Artigo 271º**

#### **Realização**

1. Os alunos devem apresentar-se no estabelecimento de ensino 30 minutos antes do início da prova.
2. A chamada faz-se 15 minutos antes da hora marcada para o início da prova, pela ordem constante na pauta.
3. O atraso na comparência dos alunos às provas não pode ultrapassar quinze minutos após a hora do início da mesma. A estes alunos não será concedido nenhum prolongamento especial.
4. O aluno que dê por concluída a prova antes do fim do tempo regulamentar da mesma poderá sair da sala, mediante autorização do júri de acompanhamento da prova.
5. O abandono não autorizado da sala, por parte do aluno, implica a anulação da prova e a impossibilidade de realização de nova prova.

### **Artigo 272º**

#### **Avaliação**

O júri reúne para avaliação da PAF, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao Diretor do Agrupamento.

### **Artigo 273º**

#### **Repetição da PAF**



1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAF deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação, ao Diretor, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
2. No caso de ser aceite a justificação o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAF nesse ano escolar.
4. O aluno que, tendo comparecido à PAF, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, em data a definir pelo Diretor do Agrupamento, em articulação com o presidente do júri.

### **Artigo 274º**

#### **Reposição de aulas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser repostas do seguinte modo:
  - a) prolongamento da atividade letiva diária, desde que não exceda as sete horas;
  - b) diminuição do tempo de paragem letiva no Natal e/ou Páscoa.
3. A efetivação da reposição de aulas deverá ser comunicada aos alunos com a antecedência mínima de um dia útil, ou de cinco dias úteis, quando a compensação ocorrer nos termos das alíneas a) ou b) do nº anterior, respetivamente.
4. A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada pelo diretor de curso ao órgão de gestão do Agrupamento.
5. É aconselhável a permuta entre docentes, não devendo ser marcada falta, se a aula for efetivamente repostas, nem descontado o subsídio de refeição.

### **Artigo 275º**

#### **Assiduidade**

1. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
2. Verificando-se a existência de faltas dos alunos, independentemente da sua natureza, pode a escola promover a aplicação de medidas corretivas, de entre aquelas previstas no artigo 26º do estatuto do aluno e outras previstas no Regulamento Interno do estabelecimento de ensino, cabendo, neste contexto, à escola decidir sobre a eventual aplicação da medida de prolongamento de atividades, sempre que a mesma se enquadre nas finalidades consagradas no artigo 24º e tendo em conta os critérios de determinação constantes do artigo 25º, ambos do estatuto do aluno.
3. Para efeitos de conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento o limiar de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos cursos de educação e formação é o seguinte:
  - a) 90% da carga horária de cada disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;



- b) 93% da carga horária de cada disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas.
4. Ultrapassando o limiar de assiduidade dos alunos, nas condições enunciadas no número anterior, haverá lugar à realização, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas corretivas, de uma prova de recuperação, nos termos previstos pelo Conselho Pedagógico.
5. Caso o aluno não obtenha aprovação na prova (nº3, do artigo 22º do estatuto do aluno), cabe ao conselho de turma optar entre:
- a) o cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;
  - b) a retenção do aluno, quando o mesmo esteja inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, com a sua manutenção, no ano letivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que está a frequentar.
6. Caso o aluno obtenha aprovação na prova (nº 4, do artigo 22º do estatuto do aluno), retoma o seu percurso escolar normal, sem prejuízo da competência da escola para determinar os efeitos administrativos das faltas injustificadas dadas pelos alunos antes da realização da prova de recuperação, nomeadamente, no que diz respeito ao facto de essas faltas entrarem ou não no cômputo de posteriores faltas que o aluno venha a dar.
7. A não comparência do aluno à realização da prova, quando não justificada, determina a sua retenção. Quando a falta de comparência é devidamente justificada será marcada nova data para realização da prova.
8. Da prova de recuperação realizada na sequência de faltas justificadas, não pode decorrer a exclusão ou qualquer outra penalização para o aluno.
9. Para efeitos de conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não poderá ser inferior a 95% da carga horária do estágio.
10. Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam a PAF.
11. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.

## **Avaliação das aprendizagens**

### **Artigo 276º**

#### **Avaliação**

1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. Nos cursos de tipo 2 e 3 a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se na escala de 1 a 5.

### **Artigo 277º**

#### **Momentos de avaliação**

1. As reuniões de avaliação das componentes escolares ocorrem em cada ano de formação em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar.
2. Nos cursos com a duração de um ano ou no ano terminal dos cursos com a duração de dois anos, o último momento de avaliação ocorre no final do último período escolar.
3. A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão da componente de formação prática.

## **Classificação, Conclusão e Certificação**

### **Artigo 278º**

#### **Classificações finais**

1. Nos cursos de tipo 2 ou 3, a classificação final de cada disciplina corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano (tipo 3), ou no último momento do 2º ano, no caso dos cursos de dois anos (tipo 2).
2. As classificações finais das componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas que as constituem.
3. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da prova de avaliação final, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
4. A classificação final do curso obtêm-se, para todos os cursos, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$Cf = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$$

CF = classificação final;

FSC = classificação final da componente de formação sócio-cultural;

FC = classificação final da componente de formação científica;

FT = classificação final da componente de formação tecnológica;

FP = classificação da componente de formação prática.

### **Artigo 279º**

#### **Realização da componente de formação prática**

O aluno que não obtiver aproveitamento na componente de formação tecnológica não frequentará o estágio, nem realizará a prova de avaliação final (PAF).

### **Artigo 280º**

#### **Progressão/conclusão do curso**

1. Nos cursos tipo 2 a avaliação processa-se ao longo do curso, nos momentos estabelecidos no calendário escolar, não havendo lugar a retenção no 1º ano do curso.

2. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2 ou 3, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final.

### **Artigo 281º**

#### **Certificação**

1. Aos alunos que concluírem com aproveitamento um curso de tipo 2 ou 3 será certificada uma qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9º ano de escolaridade.

2. Aos alunos que frequentaram um curso de tipo 2 ou 3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3 e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade. Neste caso, a classificação final escolar obtém-se aplicando a seguinte fórmula:

$$CFE = \frac{FSC + FC}{2}$$

Sendo:

CFE = classificação final escolar;

FSC = classificação final da componente de formação sócio-cultural;

FC = classificação final da componente de formação científica.

3. Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.

4. Nas situações em que o aluno só tiver aproveitamento em algumas disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naquelas disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.

### **Artigo 282º**

#### **Prosseguimento de estudos**

1. A obtenção da certificação escolar do 9º ano de escolaridade através de um curso de tipo 2 ou 3 permite ao aluno o prosseguimento de estudos em qualquer modalidade do ensino secundário.

2. Os alunos referidos no número anterior realizam, obrigatoriamente, os exames nacionais de língua portuguesa e de matemática no caso de pretenderem prosseguir estudos de nível secundário em cursos científico-humanísticos, na modalidade de ensino regular.

## **CURSOS PROFISSIONAIS**

### **Organização e Desenvolvimento dos Cursos**

### **Artigo 283º**

A organização e funcionamento dos Cursos Profissionais é regulamentado pela Portaria nº74-A/2013 de 15 fevereiro que se transcreve no anexo I a este Regulamento Interno.

O que cabe fixar como regulamentação da competência dos órgãos competentes do Agrupamento seguem articulados de seguida.

## **REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

### **Artigo 284º**

#### **Disposições gerais**

1. O sistema de avaliação dos alunos dos cursos profissionais definido pela Portaria n. 550-C/2004, de 21 de maio, prevê um plano curricular diversificado, gerido num regime modular, com três modalidades de avaliação, assumindo um carácter diagnóstico, formativo e sumativo. No final do ciclo o aluno deverá, ainda, realizar uma prova de aptidão profissional (PAP) e a formação no contexto de trabalho (FCT), indispensáveis para a obtenção de um diploma de qualificação profissional.

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

3. O presente regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciada, na formação em contexto de trabalho.

### **Artigo 285º**

#### **Âmbito e definição**

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de estágio realizado na fase final do curso.

3. A FCT poderá excecionalmente assumir, em parte, a forma de prática simulada de um conjunto de atividades profissionais divididas por 3 módulos, 2 a realizar durante o segundo ano do curso, com duração de 140 horas e um durante o 3º ano de curso com duração de 70 horas. Estas atividades devem ser relevantes para o perfil de saída do curso, simulando condições similares às do contexto real de trabalho.

4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

### **Artigo 286º**

#### **Protocolo de colaboração**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de estágio e o aluno formando.

2. No caso de o aluno-formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

## **Artigo 287º**

### **Planificação**

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo professor orientador, monitor, aluno-formando e entidade de acolhimento, e assinado pelo órgão competente do Agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. A FCT tem a duração de quatrocentas e vinte horas.
3. A FCT poderá excecionalmente ser constituída por duas componentes, designadamente: a formação em contexto de trabalho de prática simulada e a formação em contexto real de trabalho. Cada uma destas componentes terá a duração de duzentas e dez horas.
4. A formação em contexto de trabalho de prática simulada será realizada na escola sob a responsabilidade de um ou mais professores, sendo dividida por três módulos com a duração de setenta horas cada. Dois módulos serão realizados no decorrer do segundo ano do curso e o terceiro realizado no decorrer do terceiro ano do curso. A planificação de cada módulo deve ter em conta os aspetos relativos ao perfil de saída do curso, sendo a sua aprovação da responsabilidade dos coordenadores de departamento sob proposta dos representantes de grupo de docência.
5. O plano da FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
  - a) os objetivos.
  - b) os conteúdos a abordar.
  - c) a programação das atividades.
  - d) o período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário.
  - e) o horário a cumprir pelo aluno-formando;
  - f) o local ou locais de realização;
  - g) as formas de acompanhamento e de avaliação.
  - h) os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
6. O plano de formação deverá ser homologado pelo órgão de direção executiva da escola, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.
7. No final da formação o aluno deve realizar um relatório global discriminando todas as atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação.

## **Artigo 288º**

### **Responsabilidades da escola**

1. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Proceder à distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento de acordo com os seguintes critérios:
  - a) acordo obtido entre a entidade de acolhimento e o aluno, com a concordância da escola, demonstrando o interesse das partes e a aceitação destas na adequação implícita do perfil do aluno às normas em vigor na empresa.
  - b) adequação do perfil do aluno ao perfil explicitado pela empresa, sendo a seleção efetuada pelo diretor de curso e professores responsáveis pela FCT em colaboração com a entidade de acolhimento.
  - c) proximidade geográfica da empresa de acolhimento e a residência do aluno.
  - d) existência de meio de transporte mais adequado utilizado pelo aluno.
3. Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.
4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação se aqueles forem menores.
5. Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
6. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
7. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento.
8. Assegurar que o aluno-formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade da FCT.
9. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
10. Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.

## **Artigo 289º**

### **Responsabilidades do professor orientador**

1. Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direção executiva, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento.
2. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.
3. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando.
4. Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da FCT.
5. Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.



## **Artigo 290º**

### **Responsabilidades da entidade de acolhimento**

1. Designar o monitor.
5. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
6. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando.
7. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio-profissional do aluno-formando na instituição.
8. Atribuir ao aluno-formando tarefas que permitam a execução do plano de formação.
9. Controlar a assiduidade do aluno-formando.
10. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- 11.

## **Artigo 291º**

### **Responsabilidades do aluno-formando**

1. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
5. Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
7. Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
8. Elaborar o relatório descritivo das atividades desenvolvidas na entidade de acolhimento.

## **Artigo 292º**

### **Assiduidade na FCT**

1. A assiduidade do aluno-formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno-formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno-formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno-formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

## **Artigo 293º**

### **Avaliação da FCT**

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

2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

3. A avaliação final da FCT em contexto de trabalho tem por base os respetivos relatórios, que são elaborados pelo aluno-formando e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano de formação.

4. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:

- a) conhecimentos técnicos demonstrados nas atividades desenvolvidas;
- b) qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;
- c) interesse pelas atividades desenvolvidas;
- d) qualidade e rigor da expressão escrita do relatório;
- e) trabalho em equipa;
- f) destreza no trabalho;
- g) aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
- h) postura e comportamento;
- i) assiduidade e pontualidade;
- j) integração na entidade de acolhimento;
- k) capacidade de iniciativa.

5. O relatório final é apreciado e discutido com o aluno-formando pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno-formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

6. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno-formando na FCT.

7. No caso de reprovação do aluno-formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de estágio e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

8. Para a situação em que a FCT assuma a modalidade de prática simulada na escola, a nota final da FCT resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$NFCT = \frac{\frac{NCTE * 3 + NR * 1}{4} + \frac{\sum NI}{N}}{2}, \text{ sendo}$$

NFCT – Nota Final da Formação em Contexto de Trabalho.

NCTE – Nota de Formação em Contexto de Trabalho realizada na empresa.

NR – Nota do Relatório realizado na empresa.

$\sum NI$  – Somatório das Notas da Formação em Contexto de Prática Simulada.

N – Nº de módulos da Formação em Contexto de Prática Simulada

## **Artigo 294º**

### **Disposições finais**

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo órgão de gestão que os analisará em colaboração com os órgãos pedagógicos do Agrupamento.

## **Artigo 295º**

### **Critérios de avaliação da prova de aptidão profissional**

1. São critérios de avaliação da prova de aptidão profissional na sua fase de conceção e desenvolvimento:

- a) demonstração de uma aprendizagem global com sucesso e relevante para a inserção do aluno no mundo do trabalho evidenciando rigor científico e tecnológico;
- b) demonstração de autonomia e sentido de responsabilidade na conceção e concretização do projeto evidenciando criatividade, inovação e organização do trabalho;
- c) qualidade das atividades e produtos realizados evidenciando adequada apresentação gráfica, clareza e correção do discurso.

2. São critérios de avaliação da prova de aptidão profissional na sua fase de apresentação e defesa:

- a) apresentação gráfica/visual;
- b) organização da informação;
- c) clareza e correção da apresentação;
- d) capacidade de defesa/argumentação do projeto;
- e) adequação dos recursos utilizados;
- f) gestão adequada do tempo de apresentação;
- g) rigor científico/tecnológico.

3. Consideram-se aprovados na prova de aptidão profissional os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20, sendo que a ponderação será de 70% para o projeto e 30% para a apresentação/defesa do projeto.

4. A classificação obtida na prova de aptidão profissional é parte integrante da classificação final do curso, conforme regulamento de avaliação.

## **Artigo 296º**

### **Direitos e deveres dos alunos**

1. Direitos e deveres do aluno:

- a) o aluno tem o direito de ser apoiado e orientado pelos intervenientes definidos neste regulamento;
- b) o aluno tem o direito de utilizar os recursos disponibilizados pela escola para a concretização do seu projeto;
- c) o aluno tem direito a uma avaliação justa e imparcial;
- d) são deveres do aluno os constantes no Regulamento Interno do Agrupamento, e os definidos no regulamento da FCT.

4. Os demais intervenientes exercem as competências definidas na Portaria acima referida.

### **Artigo 297º**

#### **Calendarização do processo**

Apresentação do projeto – até ao fim da última semana de outubro;

Aprovação do projeto – até final de novembro;

Realização do projeto – 2º e 3º período letivos.

PAP - A defesa final do projeto pelo aluno perante o júri ocorrerá durante o mês de julho, de acordo com os calendários específicos para cada curso.

### **Artigo 298º**

#### **Disposições finais**

1. A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho será efetuada de acordo com os normativos previstos no regulamento da FCT.

2. A não comparência por parte do aluno à PAP, será obrigatoriamente justificada de acordo com as alíneas b), c) e j) do n.º 1 do artigo 181.º do presente regulamento e no caso de doença comprovada por atestado médico, num prazo não superior a cinco dias, sob pena da nova data de PAP transitar para época especial.

3. As faltas dos alunos no dia da PAP, quando devidamente justificadas, darão lugar à marcação de uma segunda data para o efeito, dentro da disponibilidade dos elementos do júri.

4. Em caso de reprovação na PAP o aluno terá de efetuar nova inscrição e proceder à realização do projeto durante o ano letivo seguinte.

### **Artigo 299º**

#### **Reposição de aulas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

2. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser repostas do seguinte modo:

- a) prolongamento da atividade letiva diária, desde que não exceda as sete horas;
- b) diminuição do tempo de paragem letiva no Natal e/ou Páscoa.

3. A efetivação da reposição de aulas deverá ser comunicada aos alunos com a antecedência mínima de um dia útil, ou de cinco dias úteis, quando a compensação ocorrer nos termos das alíneas a) ou b) do nº anterior, respetivamente.

4. A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada pelo diretor de curso ao órgão de gestão da Agrupamento.

5. É aconselhável a permuta entre docentes, não devendo ser marcada falta, se a aula for efetivamente repostas, nem descontado o subsídio de refeição.

## **Artigo 300º**

### **Avaliação de módulos em atraso**

1. No decurso do ano letivo, quando o aluno não conseguir a aprovação num determinado módulo, ser-lhe-á dada a oportunidade de realizar uma nova prova a acordar com o professor num curto espaço de tempo.

2. Os alunos que não obtiveram aprovação pela aplicação da alínea atrás referida, poderão realizar provas de recuperação que decorrerão, em cada ano escolar, após a avaliação final de cada período ou no início do ano letivo seguinte.

3. A realização das provas depende da iniciativa e prévia inscrição por parte dos interessados, mediante o pagamento de uma taxa de 10,00€ por prova nos prazos estabelecidos, podendo inscrever-se e realizar, em cada fase, e de modo sequencial em cada disciplina ou área disciplinar, a recuperação de um ou de dois módulos em atraso por disciplina, até ao limite máximo de quatro provas, exceto na fase correspondente ao início de ano escolar, na qual não haverá quaisquer limites quanto ao número de módulos, provas ou disciplinas. Estão isentos deste pagamento os alunos que tenham de fazer recuperações modulares por excesso de faltas devidamente justificadas (de acordo com a legislação em vigor).

4. Os prazos e datas para a inscrição nas provas, são os mesmos que estão previstos para a inscrição nos exames nacionais do ensino secundário.

5. As matrizes das provas, ou o enunciado do trabalho, quando for essa a natureza da prova, são publicitados com a antecedência mínima de 48 horas relativamente à data prevista para o início da fase de realização das provas.

6. As provas deverão ser corrigidas no prazo máximo de 10 dias úteis e lançadas em pauta as respetivas classificações quando iguais ou superiores a 10 valores, sendo, independentemente da classificação obtida pelo aluno, arquivadas, com os respetivos enunciados, no dossiê da disciplina.

7. Os alunos que frequentaram o último ano do curso e que realizaram e concluíram a PAP, mas que têm módulos em atraso, poderão requerer a sua realização na época correspondente ao início de cada ano letivo, desde que a escola disponha de corpo docente que possa garantir a realização dos respetivos módulos.

## **Artigo 301º**

### **Conselho de turma de avaliação**

1. As reuniões do conselho de turma são presididas pelo diretor de turma.

2. O conselho de turma de avaliação reúne, pelo menos, no final de cada período letivo.

3. Cabe ao Diretor, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

4. Nas reuniões do conselho de turma de avaliação é necessário proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo, a fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação.

## **Artigo 302º**

### **Registo e publicitação da avaliação**



1. No final dos momentos de avaliação previstos no calendário escolar, será entregue aos alunos o relatório e respetivos anexos, a que se referem as alíneas b) a d) do artigo 16º da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio.
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
  - a) a identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso 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;
  - c) a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
3. O órgão competente da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
4. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
5. No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

## **CAPÍTULO VII**

### **VISITAS DE ESTUDO**

#### **Artigo 303º**

#### **Regulamento das visitas de estudo**

1. As visitas de estudo fazem parte do plano anual de atividades do Agrupamento e dos projetos curriculares de turma/grupo de acordo com o previsto na lei.
2. As visitas de estudo devem ser orientadas para proporcionar experiências práticas, preferencialmente interdisciplinares, que complementem conteúdos programáticos lecionados cabendo a análise das propostas apresentadas ao Conselho Pedagógico para posterior aprovação pelo Conselho Geral.
3. Devem ser planificadas com rigor, de preferência no início do ano letivo, em termos de objetivos a alcançar, atividades a desenvolver, recursos a solicitar/utilizar, estimativa de custos, dinamizadores, acompanhantes, destinatários, colaboradores e a sua calendarização.
4. As visitas de estudo que não constem do plano anual de atividades carecem de autorização prévia do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, esta solicitação deve ser pedida com a devida antecedência para posterior aprovação pelo Conselho Geral.
5. Cada turma/grupo não deverá ultrapassar 2 visitas de estudo, por ano letivo, excetuam-se as turmas dos cursos CEF e profissionais. As visitas de estudo de âmbito local e concelhio não são consideradas neste cômputo. As saídas organizadas no âmbito do desporto escolar não estão incluídas no conceito de visita de estudo.
6. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas pelo pais/encarregado de educação.
7. Se as visitas de estudo não implicarem encargos financeiros para os alunos, as mesmas têm carácter obrigatório.



8. A desistência da visita de estudo deve ser comunicada pelo encarregado de educação por escrito ao professor organizador/coordenador de escola indicando o motivo, até 5 dias úteis da data da realização da visita. As desistências posteriores a este prazo ou sem fundamento perdem o direito de devolução da sua participação.
9. Os alunos subsidiados pelo ASE, de acordo com a legislação em vigor, têm direito a apoio para a visita de estudo, de acordo com o escalão que integram.
10. Os alunos que, justificadamente, não participam na visita devem cumprir o seu horário na escola com um plano de trabalho.
11. Pelos eventuais danos causados pelos alunos durante a visita, resultantes do incumprimento das regras pré-estabelecidas/e ou das instruções dadas pelos professores, serão responsabilizados os pais/encarregados de educação, que pagarão os custos do respetivo estrago.
12. Na educação pré-escolar, nos 1.º e 2.º ciclos cada grupo de 10 alunos, no 3.º ciclo e ensino secundário cada grupo de 15 alunos, deverá ser acompanhado por um professor e/ou assistente operacional.
13. Os organizadores da visita de estudo devem entregar com 48 horas de antecedência:
  - a) A lista dos alunos participantes aos diretores de turma;
  - b) A lista dos professores acompanhantes e alunos à direção;
  - c) A lista dos alunos participantes aos serviços de ação social escolar, para efeitos de seguro escolar.
  - d) Lista com identificação dos alunos que não participarão na visita de estudo por motivos disciplinares ao abrigo dos pontos 1 e 2 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, devendo os mesmos terem sido alvo de participações disciplinares que levem a crer que os alunos possam pôr em causa o bom funcionamento da atividade e/ou a integridade física dos participantes. A proposta de não participação na visita de estudo deverá ser fundamentada pelo Diretor de Turma, com a concordância da maioria dos professores da Turma, devendo ser juntas as participações. No caso do 1.º ciclo, a proposta será feita pelo professor titular de turma. A decisão final será da competência do Diretor. Os professores das disciplinas que funcionarão nos dias das visitas de estudo deixarão atividades a realizar por estes alunos na Biblioteca ou em local a designar pelo professor.
14. Os professores que acompanham a turma na visita de estudo, assinam o livro de ponto e fazem constar do sumário/plano diário a mesma, numerando e datando a lição.
15. Os mesmos professores assinam o livro de ponto das turmas às quais não deram aulas por motivo da visita de estudo, fazendo constar essa informação do sumário, não numerando a lição. Nestas turmas o professor deverá deixar o plano de aula que será aplicado pelo professor que irá ocupar os alunos.
16. Os professores da turma que não possam dar aulas em virtude da ausência da totalidade dos alunos assinam o livro de ponto, fazendo constar essa indicação do sumário e numeram a lição.
17. Os alunos que não forem à visita de estudo têm aulas, abstendo-se os professores de lecionarem conteúdos programáticos. Os professores sumarizam e numeram a lição.
18. Os professores organizadores de visitas de estudo locais/concelhias devem informar a direção do dia/hora e local a visitar, assim como indicar o ano e a turma que se vão deslocar.
19. Após a visita de estudo os dinamizadores devem proceder à sua avaliação respeitando as normas estabelecidas para a avaliação das atividades do plano anual.
20. As visitas de estudo ao estrangeiro, as visitas de estudo em território nacional superiores a três dias, assim como os intercâmbios escolares carecem de autorização da Direção Regional de Educação, de acordo com o disposto no despacho n.º 28/ME/91, ofício Circular n.º 2 de 4/01/2005 da DREL e ofício Circular n.º 31 de 22/06/2007 da DRELVT.

## **CAPÍTULO VIII**

### **REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

#### **Artigo 304º**

##### **Revisão do Regulamento Interno**

O Regulamento Interno do Agrupamento de escolas, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-lei n.º 75/2008, é revisto ordinariamente de quatro em quatro anos, e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

#### **Artigo 305º**

##### **Divulgação do Regulamento Interno do Agrupamento**

1. O Regulamento Interno do Agrupamento é publicitado no Agrupamento, em local visível e adequado, é fornecido gratuitamente ao aluno, quando inicia a frequência do Agrupamento e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.

2. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 3/2008, conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Artigo 306º ministério**

##### **Incompatibilidade**

1. Salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do Conselho Geral do Agrupamento, não pode verificar-se o desempenho simultâneo de mais de um cargo ou função a que se refere o presente regulamento, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais de um órgão de administração e gestão (Conselho Geral, Diretor, Conselho Administrativo e Conselho Pedagógico).

2. O crédito global de horas de redução não pode ultrapassar o previsto no Despacho n.º 10.317, (publicado no D.R. II Série n.º 122, de 26/05/99).

## **CAPÍTULO X**

### **ANEXOS**

## Anexo I

### Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro

O XIX Governo Constitucional prevê um conjunto de novas medidas dirigidas à competitividade, ao crescimento e ao emprego, nas quais se enquadra um programa de atuação para o eixo dos jovens, no âmbito dos acordos sobre o reforço do ensino profissional. Neste âmbito o Governo assumiu, ainda, o compromisso de ajustar a oferta de formação às necessidades e prioridades dos diferentes sectores socioeconómicos, tomando particular importância a interação permanente entre as escolas e as empresas. Das medidas previstas destaca-se a articulação das ofertas formativas oferecidas pelas várias entidades, a promoção de parcerias locais entre entidades dos sistemas de ensino e formação profissional, do sistema educativo e da sociedade civil.

Em conformidade, assume particular relevo a revisão das várias modalidades de ensino profissionalizante visando anular sobreposições e assegurar a relevância da oferta formativa. De referir que o Sistema Nacional de Qualificações consagra, através do Catálogo Nacional de Qualificações, enquanto instrumento único de referência para a educação e formação de dupla certificação, a harmonização das modalidades atendendo ao público-alvo e às qualificações associadas.

Neste contexto, considerando que importa assegurar o regular funcionamento dos ciclos de formação dos cursos profissionais após entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que revoga o Decreto-Lei n.º 74/2004 de 26 de março, torna-se necessário estabelecer normas relativas à organização dos cursos e respetiva gestão do currículo, avaliação e certificação, a observar até à consecução da revisão das modalidades de ensino profissionalizante. Tendo presente tais circunstâncias, bem assim como a especificidade curricular e da avaliação do ensino profissional, impõe-se, por um lado, que o regime de classificação para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior reflita essa especificidade, por outro, que se garanta equidade na sua aplicação no ano letivo 2012-2013 face a outras ofertas formativas. Assim, nos termos do n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, conjugado com o n.º 3 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, manda o Governo, pelos Secretários de Estado do Emprego e do Ensino Básico e Secundário, o seguinte:

#### CAPÍTULO I

#### Organização e funcionamento

##### Artigo 1.º

##### Objeto

1 - A presente portaria estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais, nos termos definidos no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a desenvolver até à entrada em vigor do quadro normativo decorrente da revisão das modalidades de ensino profissionalizante para jovens.

2 - As referências a órgãos e ou estruturas de direção ou gestão e de coordenação e supervisão pedagógica constantes no presente diploma consideram-se dirigidas aos órgãos e ou estruturas com competência em razão da matéria, de acordo com o regime jurídico aplicável aos diferentes estabelecimentos de ensino.

##### Artigo 2.º

##### Organização dos cursos

1 - A organização dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na respetiva matriz curricular atento o disposto no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, quanto às disciplinas, formação em contexto de trabalho (FCT), cargas horárias e respetiva gestão, bem como aos referenciais de formação e demais requisitos previstos nos artigos seguintes.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, 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 n.º 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 n.º 256/2005, de 16 de março.

##### Artigo 3.º

##### Âmbito, 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 da 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 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.

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

7 - A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.

8 - 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.

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 anteriores números 4 e 6 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 ou gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

##### Artigo 4.º

##### Responsabilidades dos intervenientes na formação em contexto de trabalho

1 - São responsabilidades específicas da escola:

a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;



- b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

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 logísticas 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 da FCT para que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

5 - Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 do artigo 3.º, as funções atribuídas no presente diploma ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

#### Artigo 5.º

##### Regulamento da formação em contexto de trabalho

1 - A FCT rege-se, em todas as matérias não previstas no presente diploma ou em regulamentação subsequente, por regulamento específico, aprovado pelos órgãos competentes da escola, a integrar no respetivo regulamento interno.

2 - O regulamento da FCT define, obrigatoriamente, entre outras matérias, o regime aplicável às modalidades efetivamente encontradas pela escola para a operacionalização da FCT, a fórmula de apuramento da respetiva classificação final, incluindo o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização, bem como os critérios de designação do professor orientador responsável pelo acompanhamento dos alunos.

#### Artigo 6.º

##### Prova de aptidão profissional

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.

#### Artigo 7.º

##### Cargas horárias

1 - A carga horária global 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 do ciclo de formação, de modo que não exceda, em caso algum, as mil e cem, as trinta e cinco e as sete 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 - Nas disciplinas de carácter laboratorial, oficial, informático ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

5 - É possível agregar disciplinas e ou componentes de formação comuns de dois cursos diferentes, mediante autorização prévia dos serviços competentes em matéria de autorização de funcionamento dos cursos e, quando aplicável, de financiamento.

#### Artigo 8.º

##### Coordenação pedagógica

1 - A coordenação pedagógica é assegurada pelo diretor de curso e pelo diretor de turma ou orientador educativo, 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 competente de direção ou gestão da escola, ouvido o conselho pedagógico ou equivalente, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, competindo-lhe, sem prejuízo de outras competências definidas em regulamento interno ou delegadas:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as 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, nos termos previstos no presente diploma;



- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o 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 ou orientador educativo, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o conselho pedagógico ou equivalente e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente de direção ou gestão 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 sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b).

#### 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 na 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 - Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:

a) No âmbito das disciplinas do curso:

- i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
- ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

4 - O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não explicitamente previstas, fixadas em regulamento interno.

5 - As escolas asseguram a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou regulamentos internos.

#### CAPÍTULO II

##### Avaliação

##### SECÇÃO I

##### Processo de avaliação

#### Artigo 10.º

##### Objeto e finalidades

1 - A avaliação incide:

a) Sobre os 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) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 - A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:

a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou 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 da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

#### Artigo 11.º

##### Intervenientes

1 - Intervêm no processo de avaliação:

a) O professor;

b) O aluno;

c) O diretor de turma ou orientador educativo;

d) O conselho de turma;

e) O diretor de curso;

f) O professor orientador da FCT e da PAP;

g) O tutor designado pela entidade de acolhimento;

h) Os órgãos de direção ou 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 com competência em matéria de apoio socioeducativo;

2 - A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumem as formas estabelecidas em legislação e regulamentação específica,



ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável.

3 - Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

#### Artigo 12.º

##### CrITÉRIOS de avaliação

1 - No início das atividades escolares, o conselho pedagógico ou equivalente, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, nomeadamente o diretor de curso e o diretor de turma ou orientador educativo, define os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo, designadamente:

- a) As condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
  - b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
  - c) Os conhecimentos, aptidões e atitudes a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 10.º;
  - d) As estratégias de apoio educativo;
  - e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.
- 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.

#### Artigo 13.º

##### Informação sobre a aprendizagem

1 - A informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:

- a) Do professor ou 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 ou sumativa interna;
  - b) Do conselho de turma, quando se trate de informação a obter nas reuniões de avaliação a que se refere o n.º 1 do artigo 21.º da presente portaria
  - c) Do presidente 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 Ministério da Educação e Ciência (MEC) competentes, designados para o efeito, quando se trate de informação a obter através da realização de exames nacionais.
- 2 - A informação a que se referem as alíneas a), b), c) e d) do número anterior é obtida de acordo com a natureza da aprendizagem e dos contextos em que ocorre.
- 3 - A informação a que se refere a alínea e) do n.º 1 é obtida através dos exames finais nacionais realizados para efeito de acesso ao ensino superior;

#### Artigo 14.º

##### Registo, tratamento e análise da informação

1 - Em cada estabelecimento de ensino devem ser desenvolvidos procedimentos de análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos, proporcionando-se o desenvolvimento de práticas de autoavaliação da escola que visem a melhoria do seu desempenho.

2 - A informação tratada e analisada é disponibilizada à comunidade escolar.

#### SECÇÃO II

##### Especificidades da avaliação

#### Artigo 15.º

##### Avaliação sumativa

A avaliação 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 16.º

##### Avaliação sumativa interna

- 1 - A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do 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 conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
- 3 - O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos não realizados.
- 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 17.º

##### Conceção e concretização do projeto da prova de aptidão profissional

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

##### Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional



1 - Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP 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 PAP compete, em especial:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

3 - O diretor de curso, em colaboração com o órgão competente de direção ou gestão da escola e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o diretor de turma ou orientador educativo, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do conselho pedagógico ou equivalente os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.

4 - Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão competente de direção ou gestão da escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

#### Artigo 19.º

##### Regulamento da prova de aptidão profissional

1 - A PAP rege-se, em todas as matérias não previstas no presente diploma ou noutra regulamentação a observar pela escola, por regulamento específico aprovado pelos

órgãos competentes, como parte integrante do respetivo regulamento interno.

2 - O regulamento da PAP define, entre outras, as seguintes matérias:

- a) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
- b) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos 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 processo;
- e) A duração da apresentação da PAP, a qual não pode ultrapassar o período máximo de sessenta minutos;
- f) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
- g) Outras disposições que a escola entender por convenientes, designadamente, o modo de justificação de falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.
- h) O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP.

#### Artigo 20.º

##### Júri da prova de aptidão profissional

1 - O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola e tem a seguinte composição:

- a) O diretor da escola ou o diretor pedagógico ou equivalente, que preside;
- b) O diretor de curso;
- c) O diretor de turma ou orientador educativo;
- 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 atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

2 - O júri de avaliação 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 dos 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 regulamentares internos ou, na omissão destes ou na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.

#### Artigo 21.º

##### Conselho de turma de avaliação

1 - As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma ou orientador educativo.

2 - O conselho de turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.

3 - Cabe ao órgão competente de direção ou gestão da escola fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

4 - A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação do órgão competente de direção ou gestão da escola.

5 - As matérias relativas ao funcionamento do conselho de turma não previstas no presente diploma, designadamente a respetiva composição, bem como o processo e a forma das deliberações, são resolvidas de acordo com a regulamentação aplicável aos cursos científico-humanísticos, com as devidas adaptações.

#### Artigo 22.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 e respetivos anexos a que se referem as alíneas b) a d) do número 3 do artigo 8.º.

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 da PAP e respetiva classificação final.

3 - 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.

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 ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.

6 - No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.

#### Artigo 23.º

##### Avaliação sumativa externa

A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei

n.º 139/2012, de 5 de julho, e de acordo com o estabelecido na presente portaria e na regulamentação dos exames do nível secundário de educação

#### Artigo 24.º

##### Reclamações e recursos



- 1 - As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos de acordo com o disposto no regulamento interno da escola.
- 2 - As reclamações ou recursos relativos à avaliação externa são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável aos exames de nível secundário de educação.

SECÇÃO III  
Classificação e aprovação  
Artigo 25.º  
Classificações

- 1 - A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na 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 26.º  
Aprovação e progressão

- 1 - A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 2 - A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
- 3 - No âmbito da sua autonomia, os órgãos competentes da escola definem, em sede de regulamento interno, critérios e modalidades de progressão, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para os módulos.
- 4 - A progressão é registada nos momentos e nos termos previstos no presente diploma e, nas situações não previstas, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

Artigo 27.º  
Conclusão e certificação

- 1 - A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP.
- 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 de Qualificações;
  - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.
- 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 da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.
- 4 - A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade do órgão competente de direção ou gestão da escola.

Artigo 28.º  
Classificação final do curso  
1 - A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:  
$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)]/3$$

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, arredondada às décimas;

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

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

2 - Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, 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 nesta área.

Artigo 29.º

Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos

1 - Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão:  $(7CF + 3M)/10$ , arredondado às unidades, 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, dos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho.

2 - Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a média das classificações obtidas nos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.

3 - Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, que no ano letivo de 2012-2013 concluíam um curso profissional, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão  $(8CF + 2P)/10$ , arredondado às unidades, 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;

P é a classificação, na escala inteira de 0 a 200 pontos, obtida no exame a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho.

4 - Nas situações previstas no número anterior, só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a classificação obtida no exame a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.

CAPÍTULO III  
Disposições finais e transitórias  
Artigo 30.º

Autorização de funcionamento dos cursos

1 - O funcionamento dos cursos profissionais está condicionado à apresentação de candidatura através do Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), nos termos estabelecidos pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP, I.P.).

2 - Os serviços do MEC com competência na matéria procedem à apreciação da candidatura a que se refere o número anterior e à autorização de funcionamento dos cursos profissionais, observando os critérios de ordenamento da rede de oferta formativa definidos pela ANQEP, I.P.



3 - Sem prejuízo do disposto no número anterior e para os efeitos nele previstos, as escolas que se proponham ministrar cursos profissionais devem reunir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Autorização prévia de funcionamento e respetivos aditamentos, quando legalmente exigido;
- b) Compatibilidade e inserção da oferta de cursos profissionais no respetivo projeto educativo;
- c) Capacidade de iniciativa e abertura para a partilha de informação, saberes e experiências a nível interno e a nível externo, designadamente, através da participação em rede com as restantes escolas e centros de formação que ofereçam formações semelhantes;
- d) Estabilidade do corpo docente detentor de conhecimentos e experiência adequados às qualificações visadas;
- e) Capacidade para o estabelecimento de relações de cooperação com o tecido económico e social envolvente, nomeadamente com as empresas e as autarquias locais, concretizada na capacidade de negociar protocolos que permitam a realização e o acompanhamento da FCT, bem como a inserção profissional dos futuros diplomados;
- f) Instalações e equipamentos adequados e capacidade de gestão e administração dos mesmos, bem como a demais logística associada ao desenvolvimento da formação prática laboratorial, oficial, artística e em contexto de trabalho.

#### Artigo 31.º

##### Organização do ano escolar

1 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a organização do ano escolar respeita o calendário escolar definido pelo membro do governo responsável pela área da educação, que pode prever regras específicas para o funcionamento dos cursos profissionais, bem como a demais regulamentação aplicável de acordo com a natureza jurídica das escolas.

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 com a Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre a segunda semana do 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 aos 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.

#### Artigo 32.º

##### Regulamentação complementar

1 - A afetação do exercício dos cargos e funções previstos no presente diploma no horário de trabalho dos docentes, bem como outras condições de funcionamento não previstas no presente diploma, são reguladas por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, de acordo com o regime jurídico aplicável aos diferentes estabelecimentos de ensino.

2 - As matérias não previstas no presente diploma, ou não expressamente remetidas para regulamentação subsequente, são resolvidas mediante aplicação da regulamentação em vigor que o não contrarie e, quando se justifique, através das orientações definidas pela ANQEP, I.P.

3 - As matérias não expressamente contempladas nos regulamentos e orientações a que se refere o número anterior são previstas nos regulamentos internos da escola.

#### Artigo 33.º

##### Norma revogatória

1 - É revogada a Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 - As portarias de criação dos cursos profissionais regulados pela portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto, mantêm a sua vigência até à entrada em vigor do quadro normativo decorrente da revisão das modalidades de ensino profissionalizante para jovens.

#### Artigo 34.º

##### Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Em 14 de fevereiro de 2013.

O Secretário de Estado do Emprego, António Pedro

Roque da Visitação Oliveira. — O Secretário de Estado do Ensino Básico e Secundário, João Henrique de Carvalho Dias Grancho.