

# REGULAMENTO INTERNO



**Revisão de 26 de setembro de 2025**

# Índice

Índice .....	2
PREÂMBULO .....	5
INTRODUÇÃO.....	5
Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	6
SECÇÃO I - Objeto, âmbito e princípios.....	6
SECÇÃO II - Caracterização do Agrupamento.....	7
Capítulo II – ORGANIZAÇÃO INTERNA.....	8
SECÇÃO I - Constituição de turmas .....	8
SECÇÃO II – Distribuição do Serviço Docente.....	9
SECÇÃO III – Horários dos alunos .....	9
SECÇÃO IV – Órgãos de Direção, Administração e Gestão .....	9
SUBSECÇÃO I - Conselho Geral.....	10
SUBSECÇÃO II – Diretor .....	12
SUBSECÇÃO III - Conselho Pedagógico .....	13
SUBSECÇÃO IV - Conselho Administrativo .....	15
SECÇÃO II -Coordenação de Escola .....	16
SECÇÃO III - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica.....	17
SUBSECÇÃO I - Departamentos Curriculares.....	17
SUBSECÇÃO II - Grupos Disciplinares .....	20
SUBSECÇÃO III – Organização das Atividades de Turma .....	26
SUBSECÇÃO IV - Conselhos de Docentes/Conselhos de Turma .....	30
SUBSECÇÃO V – Equipas Pedagógicas.....	32
SUBSECÇÃO VI - Equipa da Oferta Educativa .....	32
SUBSECÇÃO VII – Equipa de Atividades, Clubes e Projetos.....	33
SUBSECÇÃO VIII - Equipa das bibliotecas escolares .....	33

SUBSECÇÃO IX - Educação Inclusiva .....	37
SUBSECÇÃO X – Cidadania e Desenvolvimento.....	57
SUBSECÇÃOXI – Equipa de autoavaliação .....	57
<b>CAPÍTULO III - COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....	58
SECÇÃO I - Pessoal Docente .....	58
SECÇÃO II - Alunos.....	61
SUBSECÇÃO I - Associação de Estudantes .....	66
SUBSECÇÃO II - Assembleia de Turma.....	66
SUBSECÇÃO III – Assembleia de Escola/Ciclo .....	68
SUBSECÇÃO IV – Assembleia de Representantes dos Alunos do Agrupamento.....	70
SUBSECÇÃO V- Assiduidade.....	75
SUBSECÇÃO VI - Disciplina Medidas Disciplinares.....	82
SECÇÃO III - Pessoal Não Docente .....	95
SUBSECÇÃO I - Técnicos Superiores .....	97
SUBSECÇÃO II - Serviços Administrativos.....	97
SUBSECÇÃO III - Assistentes Operacionais .....	99
SECÇÃO IV - Pais ou Encarregados de Educação .....	102
SECÇÃO V - Município.....	107
<b>CAPÍTULO IV – SERVIÇOS</b> .....	108
SECÇÃO I - Funcionamento dos Serviços.....	108
<b>CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	114
<b>ANEXOS</b> .....	116
ANEXO 1 - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....	117
ANEXO 2 - CENTRO PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL (QUALIFICA) .	158
ANEXO 3 - Regulamento dos Quadros de Valor, Excelência e Mérito .....	162
ANEXO 4 - VISITAS DE ESTUDO.....	166
ANEXO 5 - CARTÕES MAGNÉTICOS DE IDENTIFICAÇÃO .....	173

ANEXO 6 - TRABALHO VOLUNTÁRIO PRESTADO POR DOCENTES APOSENTADOS .....	179
ANEXO 7 - Critérios de seleção de participantes em Projetos Erasmus+ KA2 .....	183
ANEXO 8- Critérios de seleção de participantes da mobilidade de grupo de alunos em Projetos Erasmus+ KA1.....	186
ANEXO 9- Critérios de seleção dos participantes para cursos de formação/ <i>Job Shadowing</i> Erasmus+ (KA121-SCH) .....	190
ANEXO 10 - Equipa EQAVET .....	192
ANEXO 11- Código de conduta .....	194

## **PREÂMBULO**

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto define o seu regime de Autonomia, Administração e Gestão, em conformidade com os princípios definidos no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, designadamente no que respeita ao regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de Direção, Administração e Gestão, das Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica e, ainda, os direitos e deveres dos membros da Comunidade Escolar.

Autonomia é o poder reconhecido a uma Escola ou Agrupamento de Escolas, pela Administração Educativa, de tomar decisões nos domínios estratégicos, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu Projeto Educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.

A autonomia de uma Escola ou Agrupamento de Escolas manifesta-se nos domínios da sua organização interna, da regulamentação do seu funcionamento e da gestão e formação dos seus recursos humanos.

São instrumentos centrais de construção da autonomia de uma Escola ou Agrupamento de Escolas:

- a) Projeto Educativo – documento que consagra a orientação educativa de uma Escola ou Agrupamento de Escolas;
- b) Plano Anual de Atividades;
- c) Orçamento.

O Regulamento Interno do Agrupamento constitui um instrumento oficial de carácter prescritivo e normativo, abrangendo a ação de todos os participantes e visando ordenar a vida social no interior da organização. Como regulamento que é, constitui um corpo de normas imperativas, de carácter legal, com eficácia de execução permanente, embora restrita a um conjunto de escolas. Distingue-se da Lei por ser formulado por órgãos com competências executivas.

Assim, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, que reconhece a autonomia da escola e constitui o Regulamento Interno como um dos instrumentos dessa autonomia, respetivamente, no n.º 1 do artigo 8.º e na alínea b) do n.º 1 do artigo 9.º, o Conselho Geral, no uso da competência que lhe está atribuída na alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do mesmo diploma legal, irá aprovar este regulamento.

## **INTRODUÇÃO**

O desenvolvimento do novo regime de Autonomia, Administração e Gestão das escolas, substanciado pela lei, solicita a cada Escola ou Agrupamento de Escolas, o incremento das suas competências e responsabilidades, criando a necessidade de definição de princípios regulamentares dos diferentes aspetos da vida escolar. Este Regulamento Interno terá como base um conjunto de orientações contemplativas de

uma ação dinâmica e dinamizadora de atitudes e atividades, com coerência e democraticidade no ato educativo.

O presente Regulamento Interno, para além de contemplar os diferentes desafios propostos pela Lei de Bases do Sistema Educativo, atenderá também às diferentes dimensões da vida do Agrupamento, tendo em conta que é um documento definidor do seu regime de funcionamento, de cada um dos seus órgãos de Direção, Administração e Gestão, e das suas Estruturas de Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica, bem como dos direitos e deveres de todos os elementos da comunidade educativa.

Na perspetiva de promover uma sólida interligação entre as diversas escolas e respetivos intervenientes, surge o presente Regulamento Interno, instrumento que procura harmonizar os diversos setores de cada escola do Agrupamento de forma a torná-los eficazes e atuantes.

## **Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **SECÇÃO I - Objeto, âmbito e princípios**

#### **Artigo 1º**

##### **OBJETO**

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto, de cada um dos seus órgãos de Direção Administração e Gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, tendo em atenção a necessidade de construir a autonomia, assente nos princípios democráticos, numa atitude regional e local, convidando à participação da comunidade educativa para os desafios de mudança que o projeto educativo deve implicar.

#### **Artigo 2º**

##### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O presente regulamento aplica-se a toda a comunidade educativa e é relativo ao funcionamento dos órgãos de gestão, estruturas e serviços do Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto.

#### **Artigo 3º**

##### **PRINCÍPIOS GERAIS**

O Regulamento Interno do Agrupamento assume-se como um dos instrumentos que contribui para a construção da autonomia da escola. Promove regras de democraticidade e representatividade da comunidade educativa; delimita e define os respetivos papéis através do estabelecimento de regras pelas quais se deverá pautar a sua conduta; clarifica os direitos e deveres da comunidade escolar; estabelece as regras de funcionamento dos diferentes espaços e serviços, assegurando o regime de administração e gestão dos estabelecimentos de ensino que o compõem, nos termos do disposto no Decreto-Lei N.º 137/2012, de 2 de julho e demais legislação complementar, em vigor. Assim:

- a) As escolas EB da Mota e EB da Gandarela, bem como a EBS de Celorico de Basto, funcionam em regime diurno e/ou noturno, com o objetivo de poder assegurar a formação de todos os interessados, quer do ensino básico, quer do ensino secundário;

- b) O regime de funcionamento dos estabelecimentos do 1.º ciclo é o regime normal, de forma a permitir o prolongamento de horário dos alunos para o desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular;
- c) O regime de funcionamento dos jardins-de-infância é o regime normal oferecendo também atividades de animação e apoio à família.

## **SECÇÃO II - Caracterização do Agrupamento**

### **Artigo 4º**

#### **TERRITÓRIO EDUCATIVO**

O Agrupamento designado por “Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto” foi criado em 1 de agosto de 2010 e resultou da fusão dos ex agrupamentos de escolas de Celorico de Basto, da Gandarela e da Mota.

O Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto localiza-se no concelho de Celorico de Basto, distrito de Braga, constituído por quinze freguesias: Agilde, Arnoia, Borba da Montanha, Codeçoso, Fervença, Moreira do Castelo, Rego, Ribas, São Clemente, Vale de Bouro, União de Freguesias de Britelo, Gémeos e Ourilhe, União de Freguesias de Caçarilhe e Infesta, União de Freguesias de Canedo de Basto e Corgo, União de Freguesias de Carvalho e Basto (Santa Tecla) e União de Freguesias de Veade, Gagos e Molares.

O Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto é constituído pelos seguintes estabelecimentos:

- a) JI Boucinha-Arnoia, JI Santa Luzia-Canedo, JI Carvalhal-Caçarilhe, JI Assento-Ribas, JI Pedroso-Rego, JI Assento-Fervença, JI Borba de Montanha, JI Estrada-Agilde, JI Covas-Carvalho, JI Feira-Carvalho e JI Carvalhal-Moreira do Castelo, na Educação Pré-Escolar;
- b) EB de Celorico de Basto (Centro Escolar de Celorico), EB de Fermil-Veade (Centro Escolar de Fermil), EB n.º1 de Gandarela (Centro Escolar de Gandarela) e EB n.º1 da Mota (Centro Escolar da Mota), com Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Escola Básica da Gandarela e Escola Básica da Mota, na Educação Básica do 2.º e 3.º Ciclos;
- d) Escola Básica e Secundária de Celorico de Basto, na Educação Básica do 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário.

### **Artigo 5º**

#### **OFERTA EDUCATIVA**

No Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto, de acordo com a rede escolar aprovada superiormente, para além da educação pré-escolar, oferece ao nível do ensino básico, o 1.º, 2.º e 3.º ciclos. No ensino secundário são ministrados os cursos científico-humanísticos de Ciências e Tecnologias, Línguas e Humanidades, Ciências Sócio- Económicas e Artes Visuais. Este Agrupamento inclui, ainda, um Centro Qualifica.

Na Educação Pré-Escolar em conformidade com o n.º 5, do Despacho n.º 14460/2008 de 26 de maio e no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar, são também

desenvolvidas atividades de animação e apoio à família em função dos recursos disponíveis a planear de acordo com as necessidades das famílias, em articulação com a autarquia.

No 1.º Ciclo do Ensino Básico, de acordo com as orientações do Ministério da Educação, são também desenvolvidas atividades de enriquecimento curricular, de frequência facultativa, diariamente, até às 17H30, tendo como entidade promotora das mesmas a autarquia, através da celebração de um protocolo de cooperação.

## **Capítulo II – ORGANIZAÇÃO INTERNA**

### **SECÇÃO I - Constituição de turmas**

Artigo 6º

#### **DISPOSIÇÕES COMUNS**

1. Na constituição de turmas deverá atender-se, sempre que possível, à distribuição equitativa dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, (Decreto-lei nº54/2018, de 6 de julho) não devendo ultrapassar um total de 2 alunos por turma.
2. Não podem ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção ou apenas com alunos de grupos socioculturais e étnicos de cariz minoritário, com exceção de projetos devidamente fundamentados e aprovados pelo Diretor/Presidente da CAP, ouvido o Conselho Pedagógico, e mediante autorização dos serviços do Ministério da Educação, territorialmente competentes.
3. Os alunos vindos do estrangeiro que não tenham o português como língua materna, deverão ser colocados, sempre que possível, na mesma turma de PLNM, a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico legalmente previsto.
4. As turmas de Educação Moral e Religiosa são constituídas com o número mínimo de 10 alunos e, sempre que necessário, integram alunos provenientes de diversas turmas do mesmo ano de escolaridade.
5. A constituição ou continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior ao estabelecido carece de autorização dos serviços territorialmente competentes (DGEstE), mediante análise de proposta fundamentada pelo Diretor/Presidente da CAP.
6. A constituição ou continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido carece de autorização do Conselho Pedagógico, devidamente enquadradas pela legislação.
7. O desdobramento de turmas e/ou o funcionamento de forma alternada de disciplinas dos ensinos básico e secundário e dos cursos profissionais é autorizado nos termos definidos na legislação e/ou regulamentação própria.
8. Deve proceder-se à observância de critérios de eficaz gestão dos recursos humanos disponíveis, devendo proceder-se à junção de turmas quando tal se torne necessário para assegurar o funcionamento de uma disciplina.
9. Quaisquer indicações escritas dos Professores, Conselhos de Turma e Encarregados de Educação, poderão entrar em consideração para a constituição de turmas, desde que não contrariem a legislação e regulamentos em vigor.

10. A continuidade na constituição da turma pode ser quebrada:

- a) Por questões de disciplinares;
- b) Por imperativos de natureza pedagógica, devidamente fundamentados pelo Conselho de Turma do ano anterior;
- c) Devido às disciplinas de opção.

11. Os alunos que, por motivo de doença, prática desportiva federada ou outros motivos familiares considerados relevantes, tenham necessidade de frequentar determinado turno letivo, deverão juntar, aquando do preenchimento dos documentos de matrícula ou de atualização do processo individual do aluno, a declaração das entidades em conformidade com a situação. A não apresentação das declarações referidas, impedirá a sua análise e tomada de decisão pelo Diretor/Presidente da CAP.

## **SECÇÃO II – Distribuição do Serviço Docente**

### **Artigo 7º**

#### **Critérios**

1. Compete ao Diretor/Presidente da CAP distribuir o serviço docente, nos termos da alínea d) do nº 4 do artigo 20º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

## **SECÇÃO III – Horários dos alunos**

### **Artigo 8º**

#### **Critérios de elaboração**

1. Os critérios específicos para a elaboração dos horários dos alunos são definidos conforme a legislação em vigor, revistos e regulamentados anualmente pelo conselho pedagógico e constam do documento *Organização do Ano Letivo*.

## **SECÇÃO IV - Órgãos de Direção, Administração e Gestão**

### **Artigo 9º**

#### **COMPOSIÇÃO**

1. Conforme estabelece o Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, são órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Diretor/Presidente da CAP;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.
2. O mandato dos membros do Conselho Geral, Diretor, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo é de quatro anos.

3. O mandato dos representantes dos pais ou encarregados de educação e dos alunos no Conselho Geral tem a duração de dois anos letivos.

## **SUBSECÇÃO I - Conselho Geral**

### **Artigo 10º**

#### **DEFINIÇÃO**

O Conselho Geral é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

### **Artigo 11º**

#### **COMPOSIÇÃO**

1. O Conselho Geral tem a seguinte composição:
  - a) Sete representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Dois representantes dos alunos
  - d) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
  - e) Três representantes do município;
  - f) Três representantes da comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões do CG sem direito a voto.
3. Os representantes previstos na alínea a) do n.º 1 devem contemplar, no mínimo, um docente da educação pré-escolar e um do 1.º ciclo.
4. Os representantes previstos na alínea d) do n.º 1 devem contemplar as diferentes áreas geográficas do concelho: Celorico de Basto (Escola Básica e Secundária, Centro Escolar e Jardim de Infância de Arnoia), Fermil de Basto (Centro Escolar e Jardim de Infância de Canedo); Gandarela de Basto (Escola Básica, Centro Escolar e Jardins de Infância de Caçarilhe, Rego e Ribas) e Mota (Escola Básica, Centro Escolar e Jardins de Infância de Agilde, Assento-Fervença, Borba da Montanha, Covas-Carvalho, Feira-Carvalho e Moreira do Castelo)
5. Nos termos do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, o Diretor/Presidente da CAP participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

### **Artigo 12º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. São competências do Conselho Geral as constantes do art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
1. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do

funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.

2. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias.
3. A Comissão Permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitando a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

#### **Artigo 13º**

##### **PRESIDENTE**

1. Ao Presidente do Conselho Geral compete:
  - a) Representar o órgão a que preside;
  - b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias nos termos do artigo anterior;
  - c) Desencadear os procedimentos para recrutamento do Diretor;
  - d) Dar posse ao Diretor.

#### **Artigo 14º**

##### **DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES**

1. Os representantes dos alunos, pessoal docente e não docente no Conselho Geral 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.
2. A representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de 16 anos e são eleitos pela totalidade dos alunos que no momento frequentam os cursos do ensino secundário.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada, sob proposta das respetivas organizações representativas, e, na falta das mesmas, em Assembleias Gerais de Pais e Encarregados de Educação.
4. Os representantes do município são designados pela câmara municipal de Celorico de Basto.
5. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral.

#### **Artigo 15º**

##### **ELEIÇÕES**

1. As assembleias eleitorais serão convocadas pelo presidente do Conselho Geral.
2. As convocatórias mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, devendo ser afixadas, com antecedência de quinze dias em todos os estabelecimentos do Agrupamento.
3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número não superior aos membros efetivos.

4. As listas são rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
5. As listas referidas no número anterior são entregues até dez dias antes da abertura da Assembleia Eleitoral ao presidente do Conselho Geral, o qual as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela Assembleia.
6. Cada lista poderá indicar um delegado para acompanhar todos os atos da eleição que assinarão a ata referida.
7. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
8. As eleições serão realizadas por escrutínio secreto e voto presencial.
9. Os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente deverão reunir em separado, e previamente, para decidir da composição das respetivas mesas que presidirão às assembleias e aos escrutínios, as quais são constituídas por um presidente, dois secretários e um suplente, eleitos individualmente.
10. As mesas deverão manter-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
11. A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva Assembleia Eleitoral, lavrando-se ata que será assinada pelos membros da mesa.
12. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

#### **Artigo 16º**

#### **MANDATO**

1. A duração dos mandatos dos membros do Conselho Geral tem a duração prevista nos n.ºs. 2 e 3 do art.º 6 do presente regulamento.
2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. 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.
4. A ausência injustificada a três reuniões seguidas ou cinco interpoladas determina aos membros do Conselho Geral a perda de mandato.

## **SUBSECÇÃO II – Diretor**

#### **Artigo 17º**

#### **DEFINIÇÃO**

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

#### **Artigo 18º**

#### **ELEIÇÃO**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral, nos termos dos artigos 21 a 23 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
2. Toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral de Administração Escolar.

#### **Artigo 19º**

#### **SUBDIRETOR E ADJUNTOS**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções, por um subdiretor e três adjuntos, designados de acordo com a legislação em vigor.
2. O Diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.
4. O Subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

#### **Artigo 20º**

#### **MANDATO**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos e é exercido nos termos previstos no art.º 25 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
2. O mandato do Diretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

#### **Artigo 21º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. Ao Diretor, cabe submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo do Agrupamento elaborado pelo Conselho Pedagógico e ainda exercer as competências previstas no art.º 20 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
2. Compete ao Diretor designar os coordenadores de estabelecimento, conforme previsto no n.º 4 alínea e) do art.º 20 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
3. Para apoio à atividade do Diretor mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, nos termos do art.º 30 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

### **SUBSECÇÃO III - Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 22º**

#### **DEFINIÇÃO**

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

#### **Artigo 23º**

#### **COMPOSIÇÃO**

A composição do Conselho Pedagógico, até um máximo de dezassete elementos, deve assegurar a participação de:

- a) Diretor/Presidente da CAP que, por inerência de cargo, preside ao Conselho Pedagógico;
- b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
- c) Representante dos Coordenadores de Ciclo do Ensino Básico;
- d) Coordenador de Ciclo do Ensino Secundário;
- e) Coordenador da Equipa da Oferta Educativa;
- f) Coordenador das Bibliotecas Escolares;
- g) Coordenador de Projetos e Atividades;
- h) Representante dos Coordenadores de Escola;
- i) Representante dos Coordenadores das Equipas Pedagógicas do Ensino Básico;
- j) Coordenador da Equipa Pedagógica do Secundário;
- k) Coordenador da Equipa de Avaliação Interna;
- l) Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

#### **Artigo 24º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. Para além das competências previstas no art.º 33 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, ao Conselho Pedagógico compete ainda:

- a) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas recomendações;
- b) Elaborar e aprovar, de acordo com a lei, os instrumentos de registo a utilizar no âmbito da avaliação;
- c) Estabelecer os indicadores de medida, nomeadamente quanto ao progresso dos resultados escolares esperados para os alunos, bem como a redução das taxas de abandono escolar;
- d) Aprovar a realização de provas aferidas propostas pelos Departamentos Curriculares;
- e) Definir critérios de elaboração, coordenação e avaliação das provas aferidas propostas pelos Departamentos Curriculares;
- f) Intervir, nos termos em que a lei o determina, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- g) Aprovar os critérios de avaliação;
- h) Aprovar os critérios gerais para a elaboração de matrizes das informações-prova de exame ou provas aferidas a nível de escola;
- i) Elaborar o Regimento Interno no prazo de 30 dias após a sua instalação.

#### **Artigo 25º**

#### **FUNCIONAMENTO**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês, à exceção do mês de agosto, e extraordinariamente quando convocado por iniciativa do presidente, a requerimento de um terço dos membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor/Presidente da CAP o justifique.
2. O Conselho Pedagógico pode funcionar em plenário ou por secções, desde que a razão de natureza pedagógica o justifique.
3. O Conselho Pedagógico, para além das secções pode também constituir comissões e grupos de trabalho.
4. Todas as propostas ou pareceres elaborados pelas secções, comissões ou grupos de trabalho, serão submetidas à apreciação e decisão do Conselho Pedagógico.
5. O Conselho Pedagógico pode rever o respetivo Regimento Interno sempre que necessário.
6. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo n.º 33 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais ou encarregados de educação e dos alunos.
7. Nas reuniões poderão participar elementos externos a este órgão, sem direito a voto, tendo em conta os projetos educativos em desenvolvimento no Agrupamento.

#### **Artigo 26º**

#### **MANDATO**

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração correspondente à permanência no cargo em que estão investidos.
2. Serão substituídos no exercício do cargo os membros do Conselho Pedagógico que, entretanto, deixarem de exercer as funções que determinam a sua participação naquele órgão, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou em caso de renúncia aceite pelo Diretor/Presidente da CAP e ouvido o Conselho Pedagógico.
3. O mandato dos Coordenadores de cada uma das estruturas de orientação educativa pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor/Presidente da CAP.

## **SUBSECÇÃO IV - Conselho Administrativo**

#### **Artigo 27º**

#### **DEFINIÇÃO**

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

#### **Artigo 28º**

#### **COMPOSIÇÃO**

O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor/Presidente da CAP, que preside; pelo chefe dos serviços de administração escolar ou quem o substituir; e pelo Subdiretor/ Vice-Presidente da CAP ou um dos adjuntos do Diretor/Presidente da CAP, por ele designado para o efeito.

#### **Artigo 29º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. Para além das competências previstas no art.º 38 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, ao Conselho Administrativo compete ainda:
  - a) Fixar taxas de serviços prestados no Agrupamento;
  - b) Elaborar o Regimento Interno no prazo de 30 dias após a sua instalação.

#### **Artigo 30º**

#### **FUNCIONAMENTO**

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento dos restantes membros.
2. O Conselho Administrativo pode rever o respetivo Regimento Interno sempre que necessário.

## **SECÇÃO II -Coordenação de Escola**

#### **Artigo 31º**

#### **COORDENADOR DE ESCOLA**

1. A coordenação de cada estabelecimento de ensino, à exceção da escola sede do Agrupamento, é assegurada por um Coordenador de Escola.
2. O coordenador é designado pelo Diretor/Presidente da CAP, de entre os professores em exercício efetivo de funções no estabelecimento de ensino.
3. O mandato do Coordenador de Escola tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor/Presidente da CAP.
4. O Coordenador de Escola pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor/Presidente da CAP.
5. Não há lugar à designação de coordenador nos estabelecimentos de ensino que tenham ao seu serviço menos de três docentes em exercício efetivo de funções, sendo um dos docentes designado pelo Diretor/Presidente da CAP como Responsável de Estabelecimento.
6. Ao Responsável de Estabelecimento estão atribuídas, com as necessárias adaptações, as competências previstas no artigo seguinte.

#### **Artigo 32º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. Compete ao Coordenador de Escola:
  - a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor/Presidente da CAP;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor/Presidente da CAP e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - c) Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;

- d) Promover e incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação, dos agentes económicos e sociais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) Gerir as instalações e os equipamentos afetos ao estabelecimento de ensino;
- f) Manter atualizado o inventário dos bens afetos ao estabelecimento de ensino;
- g) Elaborar relações de necessidades.

## **SECÇÃO III - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão**

### **Pedagógica**

#### **Artigo 33º**

##### **COMPOSIÇÃO**

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, são fixadas as seguintes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, as quais colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor/Presidente da CAP:
  - a) Departamentos Curriculares;
  - b) Grupos Disciplinares;
  - c) Conselho de Diretores de Turma/Professores Titulares da Turma / Educadores de Infância;
  - d) Conselhos de Turma/Conselhos de Docentes;
  - e) Equipas Pedagógicas (de ano e/ou ciclo e/ou escola);
  - f) Equipa da Oferta Educativa;
  - g) Equipa de Atividades, Projetos e Estratégia de Educação para a Cidadania;
  - h) Equipa das Bibliotecas Escolares;
  - i) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
  - j) Equipa de autoavaliação.

#### **Artigo 34º**

##### **REUNIÕES OCASIONAIS**

A duração das reuniões de natureza pedagógica que decorram de necessidades ocasionais, têm duração máxima de 100 minutos.

## **SUBSECÇÃO I - Departamentos Curriculares**

#### **Artigo 35º**

##### **DEFINIÇÃO**

Os departamentos curriculares asseguram a articulação e gestão curricular incluindo os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

#### **Artigo 36º**

##### **COMPOSIÇÃO**

1. São definidos seis departamentos curriculares com as seguintes designações e respetivas siglas:
  - a) Departamento Curricular da Educação Pré-escolar (DC EPE);

- b) Departamento Curricular do 1.º ciclo do Ensino Básico (DC 1CEB);
  - c) Departamento Curricular de Línguas (DC L);
  - d) Departamento Curricular de Ciências Exatas (DC CE);
  - e) Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas (DC CSH);
  - f) Departamento Curricular de Expressões (DC Ex).
2. Cada docente ou formador que exerça funções no Agrupamento pertence apenas a um Departamento Curricular.
3. Os departamentos curriculares são subdivididos em Grupos Disciplinares, constituídos da seguinte forma:
- a) DC EPE – Grupo 100;
  - b) DC 1CEB – Grupos 110, 120;
  - c) DC L - Grupos 210, 220, 300, 320, 330; PT 2º ciclo (G200, 210, 220);
  - d) DC CE - Grupos 230, 500, 510, 520, 560;
  - e) DC CSH - Grupos 200, 290, 400, 410, 420, 430, 910, C.C. Cidadania e Desenvolvimento;
  - f) DC Ex-Grupos 240; 250; 260; 530; 550; 600; 620.
4. O Departamento de Ciências Sociais e Humanas integra o Conselho Curricular de Cidadania e Desenvolvimento.

#### **Artigo 37º**

#### **COORDENAÇÃO**

1. Os departamentos curriculares previstos são coordenados por docentes de carreira propostos pelo Diretor/Presidente da CAP e eleitos pelos pares, nos termos do n.º 6 e 7 do art.º 43 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
2. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor/Presidente da CAP.
3. A cessação de funções pode ocorrer, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor/Presidente da CAP, após consulta ao respetivo departamento.

#### **Artigo 38º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. Compete a cada Departamento Curricular:
  - a) Colaborar com o Diretor/Presidente da CAP e participar no âmbito do conselho pedagógico na construção do Projeto Educativo;
  - b) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;
  - c) Desenvolver medidas e atividades de apoio e complemento educativos que contribuam para a igualdade de oportunidades no sucesso escolar;
  - d) Promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, adequando o currículo às necessidades específicas dos alunos;

- e) Propor ao Conselho Pedagógico critérios para a avaliação das aprendizagens dos alunos;
- f) Propor ao Conselho Pedagógico, gestão de tempos letivos semanais inscritos nas matrizes curriculares;
- g) Aprovar a definição de número mínimo de momentos de avaliação por período por disciplina/ano/ciclo/curso;
- h) Propor ao Conselho Pedagógico, para aprovação, as informações-prova de exame de equivalência à frequência, bem como das provas a nível de escola;
- i) Conceber e implementar experiências e inovações pedagógicas próprias;
- j) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação planos curriculares, garantindo o cumprimento dos princípios orientadores enunciados no art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
- k) Propor e aplicar medidas de apoio à aprendizagem específicas das disciplinas;
- l) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos curriculares quer das componentes de âmbito local do currículo;
- m) 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;
- n) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- o) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- p) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- q) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção dos manuais escolares;
- r) Inventariar as carências respeitantes à formação dos professores no plano das componentes científicas e pedagógico-didática;
- s) Inventariar o material escolar e equipamentos necessários;
- t) Elaborar, nos 30 dias após a sua instalação, o Regimento Interno do departamento.

#### **Artigo 39º**

#### **FUNCIONAMENTO**

1. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo Coordenador de Departamento ou pelo Diretor/Presidente da CAP, sempre que se justifique.
2. O Departamento Curricular reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente no início do ano letivo e quando convocado por iniciativa do Coordenador, a requerimento de um terço dos membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Pedagógico ou do Diretor/Presidente da CAP o justifique.

3. O Departamento Curricular pode funcionar em plenário ou por secções, desde que a razão de natureza pedagógica o justifique.

**Artigo 40º**

**COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR**

1. Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:
- a) Convocar e presidir às reuniões do Departamento Curricular;
  - b) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
  - c) Colaborar com as estruturas de formação inicial e contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
  - d) Planificar e incentivar práticas interdisciplinares e de articulação curricular;
  - e) Supervisionar os docentes na aplicação das diferentes modalidades de avaliação das aprendizagens dos alunos;
  - f) Manter atualizado o inventário do Departamento Curricular;
  - g) Assegurar a avaliação das atividades dinamizadas pelo Departamento inseridas no Plano Anual de Atividades;
  - h) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
  - i) Intervir como avaliador interno no processo de avaliação de desempenho dos docentes que integram o Departamento Curricular;
  - j) Proceder, em cada ano escolar, à recolha de toda a informação relevante para a avaliação de desempenho dos docentes;
  - k) Incentivar a formação contínua dos docentes e apoiá-los na sua capacitação;
  - l) Designar docentes, sempre que necessário, para exercer, nos termos da lei, as competências de avaliador interno;
  - m) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - n) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
  - o) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - p) Emitir parecer sobre cessação de funções dos Coordenadores de Grupo Disciplinar;
  - q) Colaborar nos procedimentos necessários para a avaliação interna do Agrupamento.

**SUBSECÇÃO II - Grupos Disciplinares**

**Artigo 41º**

**DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO**

1. Os Grupos Disciplinares são estruturas que integram os Departamentos Curriculares que apoiam na articulação e gestão curricular das diversas áreas disciplinares/disciplinas,
2. Cada um dos Grupos Disciplinares é composto por todos os docentes que lecionam as disciplinas dos planos curriculares em vigor que lhes estão afetadas.

#### **Artigo 42º**

##### **FUNCIONAMENTO**

1. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo respetivo Coordenador.
2. Ordinariamente, o Grupo Disciplinar reúne no início do ano letivo e uma vez por período (podendo reunir extraordinariamente, sempre que se justifique).
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, os Grupos Disciplinares podem reunir por secções, por decisão do respetivo coordenador.

#### **Artigo 43º**

##### **Articulação horizontal**

1. Para promoção da articulação horizontal, o Coordenador do Departamento Curricular do 1 CEB, reúne com os docentes/técnicos não integrados no DC 1CEB.
2. Reúnem ordinariamente uma vez por período, mediante convocatória do Coordenador do DC 1CEB, que preside, para planificar e avaliar as atividades de articulação.

#### **Artigo 44º**

##### **Articulação vertical**

1. Para promoção da articulação vertical entre a EPE e o 1 CEB, os coordenadores dos Departamentos Curriculares reúnem com a presidência do Coordenador do DC EPE.
2. Reúnem ordinariamente, uma vez por período, mediante convocatória do Coordenador do DC EPE, para planificar e avaliar as atividades de articulação.
3. No início de cada ano letivo o coordenador do 1º ciclo, o coordenador do DCCE, o representante de ciências experimentais do 1º ciclo, o representante de matemática do 1º ciclo e os coordenadores dos conselhos curriculares do 230, 510 e 520 reúnem para planificar atividades de articulação.
4. Para promoção da articulação vertical entre os Ciclos de Ensino Básico e o Ensino Secundário, os professores das áreas curriculares do 1 CEB, reúnem com os Conselhos Curriculares do 2.º/3.º CEB e Secundário, representados pelos respetivos coordenadores, da seguinte forma:
  - a) O grupo de professores de Português (1CEB) articula com os docentes dos Grupos Disciplinares 200, 210 e 220 que lecionam Português;
  - b) O grupo de docentes de Matemática (1CEB) articula com o Grupo Disciplinar 230;
  - c) O grupo de docentes de Estudo do Meio (1CEB) articula com o Grupo Disciplinar 200, 230, 510 e/ou 520, de acordo com o planificado na primeira reunião;
  - d) O grupo de docentes de Expressões (1CEB) articula com o Grupo Disciplinar 240, 250 e 260.

5. Reúnem ordinariamente uma vez por período, mediante convocatória do Coordenador do 1.º CEB, que preside, para planificar e avaliar as atividades de articulação.

**Artigo 45º**

**COMPETÊNCIAS DO GRUPO DISCIPLINAR**

1. Compete ao Grupo Disciplinar:
  - a) Planificar as atividades associadas às disciplinas afetas.
  - b) Articular a gestão curricular entre disciplinas e entre ciclos de ensino.
  - c) Propor estratégias em função das metas definidas no Projeto Educativo.
  - d) Contribuir com propostas na elaboração do Plano Anual de Atividades.
  - e) Propor ao Departamento Curricular a definição de número mínimo de momentos de avaliação por período por disciplina/ano/ciclo/curso;
  - f) Promover o trabalho colaborativo e cooperativo entre docentes, nomeadamente na partilha de experiências, de materiais didáticos e recursos de formação.
  - g) Analisar os manuais escolares e apresentar propostas para a sua adoção.

**Artigo 46º**

**COORDENADOR DO GRUPO DISCIPLINAR**

1. O Coordenador do Grupo Disciplinar é designado pelo Diretor/Presidente da CAP em cada ano letivo.
2. A cessação de funções pode ocorrer por decisão do Diretor/Presidente da CAP a qualquer momento.

**Artigo 47º**

**COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR**

1. Ao Coordenador do Grupo Disciplinar compete:
  - a) Convocar e presidir às reuniões do Grupo Disciplinar;
  - b) Articular e cooperar com o Coordenador de Departamento, apresentando monitorização das atividades desenvolvidas pelo grupo;
  - c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a cooperação entre todos os docentes do respetivo grupo;
  - d) Propor a aquisição de novo material e equipamento ao Coordenador de Departamento;
  - e) Colaborar nos procedimentos necessários para a avaliação interna do Agrupamento.
  - f) Elaborar e submeter a aprovação do regimento interno no início do ano letivo.

**Artigo 48º**

**DIRETOR DE INSTALAÇÕES**

1. Deve existir um Diretor de Instalações nos Laboratórios e nas salas afetas a grupos disciplinares específicos.
2. Os grupos disciplinares com instalações afetas são:
  - a) 230 Ciências Naturais
  - b) 240 - Educação Visual Tecnológica

c) 250 e 610 Educação Musical e Música

d) 260 e 620 Educação Física;

e) 530 Educação Tecnológica;

f) 510 Física e Química;

g) 520 Biologia e Geologia

h) 550 TIC

i) 600 Educação Visual

j) 620 Educação Física

3. Compete ao Diretor de Instalações:

a) Estar presente no Laboratório nas horas marcadas no horário;

b) Verificar o material danificado;

c) Verificar periodicamente o estado de conservação do equipamento elétrico, das condutas e tubagens.

d) Manter atualizado o inventário de material;

b) Solicitar a aquisição do material necessário para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, por indicação do grupo disciplinar;

c) Verificar a organização e equipamento das salas de trabalho.

#### **Artigo 49º**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS DOS LABORATÓRIOS**

1. O presente artigo e seguintes definem o funcionamento de todos os Laboratórios do Agrupamento, cujo regimento se encontra na plataforma LMS da Agrupamento (Equipa Escola 360/ Documentos Oficiais/ Regulamentos).

2. As aulas práticas executadas no Laboratório têm como finalidade desenvolver no aluno habilidades básicas como a obtenção de dados experimentais que possam ser empregues para um exame mais detalhado de um determinado conceito da disciplina ou problemas propostos e para a elaboração de relatórios técnicos.

3. As normas de utilização dos laboratórios devem ser respeitadas por todos os seus utilizadores. Com estas normas pretende-se criar condições de acesso, bom funcionamento e segurança.

4. Os laboratórios são coordenados pelos respetivos Diretores de Instalações.
5. O professor que utiliza o laboratório é responsável por todo o material e equipamento existente.
6. Tanto o professor como o aluno são responsáveis pelo material utilizado durante as aulas.
7. Os laboratórios nunca devem ser utilizados por alunos sem acompanhamento de um professor.
8. Só pode ser retirado material dos laboratórios mediante o preenchimento de uma requisição, que é entregue ao Diretor de Instalações ou ao Coordenador de Grupo Disciplinar ou ao Coordenador de Departamento.
9. O material deve ser lavado e arrumado, no final da aula, pelo professor e/ou alunos.
10. No final de cada ano letivo, deve ser feito um inventário do material/equipamento pelo Diretor de Instalações, ou Coordenador de Departamento caso o primeiro não exista.
11. Deve ser evitada a utilização das salas de laboratório por outras disciplinas que não tenham carácter experimental.

#### **Artigo 50º**

### **SEGURANÇA DOS LABORATÓRIOS**

1. Toda a avaria no equipamento ou inutilização de material deve ser comunicada, por escrito, ao Coordenador de Departamento ou ao Diretor de Instalações.
2. O acesso aos laboratórios só é possível mediante a autorização de um professor do Departamento de Ciências Experimentais, ou do Diretor.
3. O acesso às chaves das salas dos laboratórios, dos armários e dos anexos fica restrito aos professores do Departamento e ao funcionário responsável.
4. Os alunos não devem utilizar equipamento ou qualquer material sem a autorização do professor responsável.

#### **Artigo 51º**

### **COMPETÊNCIAS DOS UTILIZADORES**

1. Compete aos Professores:
  - a) Proceder à limpeza e arrumação de materiais/equipamentos utilizados;
  - b) Zelar pela conservação dos materiais/equipamentos;
  - c) Comunicar, por escrito, a necessidade de materiais, equipamentos e reagentes;

- d) Comunicar, por escrito, sempre que se esgotar qualquer material;
- e) Comunicar, por escrito, a danificação de materiais/equipamentos;
- f) Confirmar o material/equipamento no final da aula/atividade;
- g) Colaborar, no final do ano letivo, na inventariação de materiais/equipamentos.

## 2. Compete aos Alunos:

- a) Cumprir regras de boa conduta para minimizar a possibilidade da ocorrência de acidentes;
- b) Ter sempre presente que o Laboratório é um lugar de trabalho sério;
- c) Antes de iniciar qualquer experiência dever ter o cuidado de a preparar corretamente lendo os protocolos e anotando todas as precauções a ter;
- d) Fazer experiências apenas no Laboratório e sempre acompanhado pelo professor;
- e) Zelar pela conservação dos materiais/equipamentos e pela arrumação/limpeza das salas;
- f) Lavar sempre as mãos após a realização de uma atividade;
- g) Limpar o material/equipamento, após a conclusão de uma atividade;
- h) Verificar, após a conclusão da atividade, se os recipientes estão bem fechados e assegura-se de que tudo o que foi utilizado está em ordem para os colegas que vêm a seguir;
- i) Evitar o contacto de qualquer produto químico com a pele;
- j) Usar bata/avental, óculos de proteção, luvas ou máscaras sempre que for aconselhado;
- k) Proteger a bagagem e os casacos, colocando-os longe do local das atividades;
- l) Não tocar nem cheirar ou provar qualquer produto químico, pois todos eles são tóxicos ou perigosos e a toxicidade pode depender da quantidade;
- m) Depois de retirar o produto químico do recipiente, voltar a fechar imediatamente e nunca voltar a deitar o produto retirado no recipiente de origem;
- n) Antes de utilizar um produto químico, conferir o rótulo do recipiente e verificar as suas propriedades perigosas, não usando produtos de recipientes que não tenham rótulos legíveis;
- o) Não lançar no esgoto os produtos químicos usados no Laboratório, devendo perguntar ao professor como fazer no final de cada trabalho;
- p) Nunca manusear equipamento elétrico com as mãos molhadas e sempre que for necessário

deslocar ou inspecionar um aparelho desligá-lo primeiro;

q) Não proceder à pipetagem de líquidos com a boca, mas usar proveta, conta-gotas ou pompete;

r) Quando verter o líquido de um recipiente para outro, saber que o rótulo deve estar virado para o lado oposto;

s) Se acidentalmente o produto químico entrar na boca – só acontece se pipetar com a boca, o que é proibido – bochechar repetidamente com água, mas nunca usar antídotos químicos;

t) Se entornar um produto químico acidentalmente, saber onde está guardado o material de limpeza, perguntando primeiro ao professor como limpar em segurança;

u) Não trabalhar com material imperfeito ou defeituoso, principalmente os vidros que tenham pontas ou arestas cortantes;

v) Não trabalhar com substâncias inflamáveis, principalmente gases e solventes orgânicos, próximos à chama;

w) Trabalhar com atenção, prudência e calma.

#### **Artigo 52º**

#### **SALA TIC**

1. As salas TIC são um espaço pedagógico, lúdico e curricular.

2. São um polo de dinamização cultural, que se pretende promotor de iniciativas de âmbito pedagógico, de complemento curricular e de ocupação dos tempos escolares.

3. São utilizadas, prioritariamente, para as aulas de Tecnologias de Informação e Comunicação, durante o seu horário.

4. São igualmente utilizados para as restantes atividades letivas, de complemento curricular e de ocupação dos tempos escolares.

5. A requisição de uma sala TIC por parte dos professores é feita nas horas deixadas livres pelas aulas de TIC, devendo ser feita com vinte e quatro horas de antecedência, em impresso próprio na chefe de pessoal técnico operacional.

### **SUBSECÇÃO III – Organização das Atividades de Turma**

#### **Artigo 53º**

#### **DEFINIÇÃO**

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

- a) Pelos Educadores de Infância, na Educação Pré-Escolar;
  - b) Pelos Professores Titulares das Turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e 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 3.º ciclo do ensino básico e no Ensino Secundário.
2. Para coordenar o trabalho dos DT/PT/Educadores, o Diretor/Presidente da CAP designa um Coordenador de Ciclo, de entre aqueles que desempenham estas funções, sempre que possível, pertencente ao quadro do agrupamento.

#### **Artigo 54º**

##### **COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE CICLO**

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao Coordenador de Ciclo compete:
- a) Coordenar a ação do respetivo ciclo, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - c) Orientar os Diretores de Turma/Titulares de Turma nas suas funções;
  - d) Orientar os Diretores de Turma/Titulares de Turma na gestão e afetação dos diferentes recursos para a operacionalização de projetos e atividades e das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
  - e) Divulgar junto dos Diretores de Turma/Titulares de Turma toda a legislação e outras informações que permitam um melhor desempenho das suas funções;
  - f) Coordenar a organização de cada ano letivo do ciclo, em articulação com os Diretores de Turma/Titulares de Turma;
  - g) Apoiar os Diretores de Turma/Titulares de Turma na organização de processos disciplinares em que, de acordo com a legislação em vigor, haja lugar a instrução;
  - h) Convocar reuniões com Diretores de Turma/Titulares de Turma tendo em vista a articulação de orientações do Conselho Pedagógico e demais estruturas de orientação educativa;
  - i) Prestar os esclarecimentos necessários aos docentes que coordena;
  - j) Verificar a aplicação das decisões tomadas;
  - k) Organizar o seu dossier, onde deverá constar toda a legislação específica do ciclo que coordena;
  - l) Verificar a organização dos dossiês dos Diretores de Turma que coordena.

#### **Artigo 55º**

##### **COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA/PROFESSOR TITULAR DE TURMA/EDUCADOR**

1. Ao DT/PT/Educador compete:

- a) Coordenar o Plano de Atividades da Turma;
- b) Promover ações conducentes ao envolvimento dos encarregados de educação e à abertura à comunidade;
- c) Participar nas reuniões;
- d) Orientar de forma personalizada os alunos da turma, contribuindo para adequar o plano de estudos à sua capacidade e às suas aptidões e vocações;
- e) Implementar ações que promovam e facilitem uma correta integração do aluno na vida escolar;
- f) Fornecer aos professores da turma os dados disponíveis referentes ao conhecimento de cada aluno, bem como os constantes no seu processo individual;
- g) Fomentar a coordenação interdisciplinar dos professores da turma;
- h) Desenvolver atividades que estimulem a colaboração entre encarregados de educação/escola;
- i) Informar os pais ou encarregados de educação sobre:
  - i. Calendário escolar;
  - ii. Horários das turmas;
  - iii. Número de aulas previstas para cada disciplina por período escolar;
  - iv. Critérios de avaliação;
  - v. Aproveitamento escolar;
  - vi. Comportamento e assiduidade dos alunos;
  - vii. Outras informações emanadas pelas diferentes estruturas do Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto;
- j) Dar a conhecer a pais e alunos o projeto educativo e o Plano Anual de Atividades;
- k) Informar pais e alunos do conteúdo do Regulamento Interno e da legislação em vigor;
- l) Articular com a EMAEI, por sua iniciativa, ou sempre que recomendado pelo Conselho de Turma /Conselho de Docentes;
- m) Colaborar com a EMAEI na elaboração dos seguintes documentos:
  - i. Relatório Técnico Pedagógico (RTP);
  - ii. Programa Educativo Individual (PEI);
  - iii. Plano Individual de Transição (PIT).
- n) Colaborar na constituição de turmas para o ano letivo subsequente;
- o) Garantir a atualização dos registos na Plataforma Inovar.
- p) Consultar o processo individual do aluno e mantê-lo atualizado;
- q) Colaborar na elaboração de documentação necessária para a avaliação interna do Agrupamento.
- r) Supervisionar o cumprimento das medidas corretivas.

2. Ao Professor Titular de Turma, no 1º ciclo, compete ainda:
  - a) Supervisionar as AEC;
  - b) Reunir no início e no final de cada período com os docentes das AEC.
3. Ao Diretor de Turma/Titular de Turma compete ainda presidir às reuniões do Conselho de Turma/Conselho de Docentes.

#### **Artigo 56º**

##### **CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA/ CONSELHO DE DOCENTES**

1. O Conselho de DT/CD é coordenado pelos Coordenadores de Ciclo;
2. O Conselho de DT/CD reúne ordinariamente no início do ano letivo e uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que se justifique por solicitação de 2/3 dos seus membros ou por iniciativa do Diretor/Presidente da CAP.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o Conselho de DT/CD pode reunir por secções.
4. O Conselho de DT/CD tem as seguintes competências:
  - a) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais ou encarregados de educação;
  - b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - c) Identificar e propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação e apoio aos DT/CD e a outros docentes no desempenho das suas funções;
  - d) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
  - e) Preparar recomendações e sugestões a apresentar ao Conselho Pedagógico;
  - f) Elaborar o Regimento Interno nos 30 dias após o início da sua instalação.

#### **Artigo 57º**

##### **COORDENADOR DE EQUIPA PEDAGÓGICA**

1. Os Coordenadores de Equipa Pedagógica são nomeados anualmente pelo Diretor/Presidente da CAP de entre os docentes que a constituem.
2. Ao Coordenador de Equipa Pedagógica compete:
  - a) Gerir as equipas pedagógicas;
  - b) Promover a realização e intercâmbio de experiências pedagógicas;
  - c) Planificar, em colaboração com as equipas pedagógicas, as atividades a desenvolver anualmente, coordenar a sua implementação e proceder à sua avaliação;
  - d) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
  - e) Colaborar nos procedimentos necessários para a avaliação interna do Agrupamento.
3. A cessação de funções do Coordenador pode ocorrer a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor/Presidente da CAP, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

## **SUBSECÇÃO IV - Conselhos de Docentes/Conselhos de Turma**

### **Artigo 58º**

#### **CONSELHOS DE TURMA/CONSELHO DE DOCENTES**

1. O conselho de turma é composto por:
  - a) Todos os docentes da turma, incluindo os docentes das disciplinas do ensino articulado.
  - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma (à exceção de conselhos e turma destinados à avaliação individual dos alunos).
  - c) Um representante dos alunos, no caso do 3.º Ciclo e Secundário (à exceção de conselhos e turma destinados à avaliação individual dos alunos).
  - d) Docentes da Educação Especial, nas turmas em que existam alunos para os quais tenham sido mobilizadas medidas seletivas ou adicionais (sem direito a voto nos conselhos e turma destinados à avaliação individual dos alunos).
  - e) Psicólogos escolares (sem direito a voto nos conselhos e turma destinados à avaliação individual dos alunos).
2. O Conselho de Docentes do Pré-escolar é constituído pelos educadores de infância com grupo de crianças a exercerem funções no Agrupamento.
3. O Conselho de Docentes do 1º ciclo do ensino básico por é constituído:
  - a) Todos os professores titulares de turma a exercerem funções no Agrupamento.
  - b) Docentes da Educação Especial, nas turmas em que existam alunos para os quais tenham sido mobilizadas medidas seletivas ou adicionais (sem direito a voto nos conselhos e turma destinados à avaliação individual dos alunos).
  - c) Psicólogos escolares (sem direito a voto nos conselhos e turma destinados à avaliação individual dos alunos).
4. O Coordenador do Conselho de Docentes da Educação Pré-escolar é o Coordenador do respetivo Departamento Curricular.
5. O Coordenador do Conselho de Docentes do 1.º CEB é o Coordenador do 1.º CEB, designado pelo Diretor/Presidente da CAP e que preside a este Conselho.

### **Artigo 59º**

#### **FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS DE TURMA/CONSELHO DE DOCENTES**

1. O Conselho de Turma/Conselho de Docentes reúne ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada período letivo.

2. O Conselho de Turma/Conselho de Docentes reúne extraordinariamente sempre que o presidente da reunião considere conveniente ou por solicitação de 2/3 dos seus membros ou por decisão do Diretor/Presidente da CAP.
3. As convocatórias são da responsabilidade do presidente da reunião ou do Diretor/Presidente da CAP, conforme a sua natureza, remetidas via correio eletrónico institucional, e divulgadas na plataforma MS TEAMS em uso no agrupamento.
4. Os representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação são convocados pelo Diretor de Turma, por escrito ou pela forma mais expedita.
5. Os secretários das reuniões dos Conselhos de Turma são nomeados pelo Diretor/Presidente da CAP e os secretários das reuniões dos Conselhos de Docentes são designados pelo respetivo Coordenador de Ciclo.
6. Da reunião será lavrada ata, transcrita em impresso próprio e entregue pelo presidente da reunião nos Serviços Administrativos ou na Equipa de Verificação (aquando das avaliações sumativas) para tomada de conhecimento pelo Diretor/Presidente da CAP nos prazos estabelecidos.

#### **Artigo 60º**

#### **COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA/CONSELHO DE DOCENTES**

1. Ao Conselho de Turma/ Conselho de Docentes compete:
  - a) Planear e organizar as atividades de turma/grupo;
  - b) Elaborar o plano de atividades da turma/projeto curricular de grupo, tendo em conta o perfil pedagógico e o seu contexto socioeconómico e cultural, com a colaboração de todos os docentes da turma, da Equipa Multidisciplinar de apoio à educação inclusiva e dos representantes dos pais ou encarregados de educação;
  - c) Desenvolver iniciativas através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;
  - d) Calendarizar, com a devida antecedência, os momentos de avaliação sumativa e divulgá-los a alunos e a encarregados de educação;
  - e) Proporcionar a realização e intercâmbio de experiências pedagógicas;
  - f) Promover, acompanhar e avaliar atividades de enriquecimento curricular e as medidas de suporte à aprendizagem;
  - g) Facilitar a integração ativa de alunos e professores na vida da escola;
  - h) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
  - i) Definir estratégias e programas de ação que promovam o sucesso educativo de cada aluno;
  - j) Aprovar as propostas de avaliação das aprendizagens apresentadas por cada professor nas reuniões de avaliação, no caso dos conselhos de turma;
  - k) Emitir parecer sobre a avaliação das aprendizagens apresentadas por cada educador/professor titular nas reuniões de avaliação, no caso dos conselhos de docentes;

- l) Emitir parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- m) Propor ao Conselho Pedagógico a integração de alunos no Quadro de Valor e Excelência;
- n) Colaborar nos procedimentos necessários para a avaliação interna do Agrupamento.

## **SUBSECÇÃO V – Equipas Pedagógicas**

### **Artigo 61º**

#### **COMPOSIÇÃO**

1. As equipas pedagógicas são equipas educativas de docentes destinadas à promoção do trabalho colaborativo e cooperativo, articulação e gestão curricular na aplicação flexível do currículo, no desenvolvimento de componentes curriculares e na implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento (EECE), e ainda à coordenação pedagógica por ano/ciclo/curso/escola.
2. O funcionamento das equipas pedagógicas é aprovado anualmente pelo Conselho Pedagógico, sob proposta do Diretor/Presidente da CAP, tendo em consideração os recursos disponíveis.
3. As equipas pedagógicas são nomeadas pelo Diretor/ Presidente da CAP.
4. Às equipas pedagógicas compete:
  - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - e) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

## **SUBSECÇÃO VI - Equipa da Oferta Educativa**

### **Artigo 62º**

#### **COORDENADOR**

1. O Coordenador da Equipa da Oferta Educativa é nomeado anualmente pelo Diretor/Presidente da CAP.
2. Compete ao Coordenador da Oferta Educativa coordenar, acompanhar e articular as diferentes ofertas formativas existentes no Agrupamento.

### **Artigo 63º**

#### **CURSOS PROFISSIONAIS**

Ver Regulamento Anexo

### **Artigo 64º**

#### **CENTRO QUALIFICA**

## **SUBSECÇÃO VII – Equipa de Atividades, Clubes e Projetos**

### **Artigo 65º**

#### **COORDENADOR**

1. O Coordenador da Equipa de Atividades, Clubes e Projetos é nomeado anualmente pelo Diretor e tem participação no Conselho Pedagógico.
2. Compete ao Coordenador de Atividades, Clubes e Projetos coordenar, acompanhar e articular o desenvolvimento de projetos, atividades e clubes do Agrupamento e gerir o Plano Anual de Atividades.

## **SUBSECÇÃO VIII - Equipa das bibliotecas escolares**

### **Artigo 66º**

#### **DEFINIÇÃO E MISSÃO**

3. Entende-se por bibliotecas escolares um conjunto de espaços multifuncionais, a funcionar na escola sede, Escola Básica e Secundária de Celorico de Basto, Escola EB de Celorico de Basto, EB de Fermil, EB nº1 de Gandarela, EB nº1 da Mota, EB da Gandarela e EB da Mota.
4. As bibliotecas escolares do Agrupamento têm como missão responder de forma eficaz e inovadora aos desafios colocados à educação e à escola, garantindo a todos, e com todos, ambientes de informação e conhecimento, conducentes ao desenvolvimento dos saberes e competências indispensáveis numa sociedade cada vez mais dinâmica, imprevisível, digital e global.

### **Artigo 67º**

#### **COMPETÊNCIAS DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES**

1. São competências das bibliotecas do Agrupamento:
  - a) Apoiar e promover os objetivos educativos delineados de acordo com as finalidades do Agrupamento;
  - b) Participar no desenvolvimento global e na formação dos alunos;
  - c) Apoiar o desenvolvimento curricular;
  - d) Promover junto dos alunos o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem;
  - e) Colaborar no desenvolvimento das competências tecnológicas e digitais, dos media e de informação dos alunos;
  - f) Contribuir para uma ocupação plena e útil dos tempos escolares;
  - g) Promover a liberdade intelectual e o acesso à informação como elementos essenciais à construção de uma cidadania responsável e participativa.

### **Artigo 68º**

#### **FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS**

As diferentes bibliotecas do Agrupamento funcionam segundo regimento próprio, elaborado de acordo com as especificidades de cada uma.

### **Artigo 69º**

### **EQUIPA DAS BIBLIOTECAS**

1. As bibliotecas do Agrupamento são geridas por uma equipa constituída por:
  - a) professores bibliotecários, um conjunto de outros docentes a quem são distribuídas horas de acordo com a disponibilidade do Agrupamento;
  - b) um ou mais assistentes operacionais de acordo com a disponibilidade do Agrupamento;
2. O número de professores bibliotecários para o Agrupamento é definido de acordo com a legislação em vigor.
3. Os docentes a desempenhar funções na equipa da biblioteca escolar são designados pelo Diretor/Presidente da CAP e devem ter, preferencialmente, competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
4. Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base e as reconhecidas competências, de forma a abranger as diferentes áreas do conhecimento permitindo uma efetiva complementaridade de saberes.
5. A equipa das bibliotecas reúne ordinariamente 2 vezes por período e extraordinariamente sempre que tal se justifique.
6. A equipa das bibliotecas pode reunir em plenário, apenas os elementos docentes ou apenas os professores bibliotecários.
7. As reuniões da equipa das bibliotecas são presididas pelo respetivo coordenador.

#### **Artigo 70º**

### **PROFESSORES BIBLIOTECÁRIOS**

1. Os professores bibliotecários são selecionados e designados pelo Direto/ Presidente da CAP r, de acordo com os procedimentos definidos na legislação em vigor.
2. Os professores bibliotecários são profissionais com uma visão holística da educação e que se regem por comportamentos éticos e valores humanistas, como o profissionalismo, o serviço público, a responsabilidade social, a sustentabilidade e o apreço pela aprendizagem ao longo da vida e pelo acesso à informação como um bem inalienável.
3. O desempenho do cargo requer o domínio de competências pedagógicas inerentes à profissão docente e qualificação acrescida, adquirida através de formação superior e/ou formação contínua, em biblioteconomia e ciência da informação, nas áreas de gestão e organização de bibliotecas escolares, gestão da informação, currículo e biblioteca escolar, leitura e literatura para a infância e juventude, literacia da informação e dos media, literacia tecnológica e digital e gestão de projetos.

#### **Artigo 71º**

### **FUNÇÕES DOS PROFESSORES BIBLIOTECÁRIOS**

1. Para além das definidas na Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho, são funções dos professores bibliotecários:

- a) participar na tomada de decisões, designadamente no âmbito do Conselho Pedagógico, ajudando a definir prioridades de atuação, com impactos nas aprendizagens formais e não formais dos alunos, alinhadas com as políticas educativas, a visão e a missão da escola;
- b) centrar a sua ação na prática pedagógica, enquanto professor e especialista da informação que se concretiza através da criação de situações de aprendizagem diversificadas e da dinamização de programas formativos de leitura e de literacias, sempre que possível, em situações de coensino, com vista à capacitação dos alunos para o uso crítico e criação de informação e conhecimento;
- c) aplicar orientações do Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares, coadjuvado por uma equipa multidisciplinar e assistentes técnicos/ operacionais;
- d) contribuir para que as bibliotecas sejam inclusivas e se assumam como centros de conhecimento e de lazer ao serviço da comunidade educativa.
- e) Assegurar a organização de coleções de documentos em formato físico, acompanhada pela curadoria de recursos digitais e o serviço de referência presencial complementado com o apoio a distância.

#### **Artigo 72º**

#### **COMPETÊNCIAS DOS PROFESSORES QUE INTEGRAM A EQUIPA**

1. Compete aos demais professores da Equipa das Bibliotecas coadjuvar os professores bibliotecários, designadamente nos seguintes aspetos:
  - a) Colaborar na elaboração dos documentos estruturantes da biblioteca;
  - b) Colaborar no tratamento documental;
  - c) Colaborar na gestão de empréstimos;
  - d) Colaborar na gestão de equipamentos;
  - e) Colaborar em atividades do Plano Anual de Atividades.

#### **Artigo 73º**

#### **ASSISTENTES TÉCNICOS/ OPERACIONAIS QUE INTEGRAM A EQUIPA**

1. São funções dos assistentes técnicos/operacionais com serviço na biblioteca escolar:
  - a) Assegurar o funcionamento da biblioteca;
  - b) Apoiar os utilizadores;
  - c) Prestar serviços técnicos;
2. São competências dos assistentes técnicos/operacionais com serviço na biblioteca escolar:
  - a) Relacionamento interpessoal e empatia;
  - b) Capacidade de trabalho em equipa;
  - c) Capacidade de organização, de resolução de problemas e de gestão de tempo;
  - d) Sentido de responsabilidade;
  - e) Flexibilidade;
  - f) Domínio da comunicação oral e escrita;

- g) Domínio de ferramentas digitais na ótica do utilizador;
  - h) Interesse pelas áreas de atuação da biblioteca, designadamente pela leitura, pela literacia da informação e dos media e pelas tecnologias digitais, bem como pelas artes, ciência e cultura;
  - i) Empenho no seu desenvolvimento profissional contínuo.
3. O desempenho do cargo dos assistentes técnicos/operacionais com serviço na biblioteca escolar requer formação certificada no âmbito das bibliotecas escolares, nas seguintes áreas:
- a) Atendimento ao público e relações interpessoais;
  - b) Organização e funcionamento da biblioteca escolar: recursos e serviços;
  - c) Gestão e tratamento da documentação e da informação;
  - d) Leitura e literatura infantojuvenil;
  - e) Literacia da informação e dos media;
  - f) Tecnologias da informação e da comunicação.

#### **Artigo 74º**

### **COORDENAÇÃO DAS BIBLIOTECAS**

1. A coordenação das Bibliotecas do Agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. O coordenador das bibliotecas deve, preferencialmente, ter formação nas áreas do tratamento documental e da animação e promoção da leitura. Deve demonstrar capacidade de liderança, dinamismo e criatividade.
3. O coordenador das bibliotecas é designado pelo Diretor/ Presidente da CAP, segundo o perfil estabelecido no artigo anterior, por um mandato de quatro anos.

#### **Artigo 75º**

### **COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DAS BIBLIOTECAS**

1. São competências do coordenador das bibliotecas:
  - a) Representar as bibliotecas junto do Diretor/ Presidente da CAP e no Conselho Pedagógico;
  - b) Colaborar com o Diretor/ Presidente da CAP na definição da equipa da biblioteca;
  - c) Presidir às reuniões da equipa da biblioteca;
  - d) Coordenar a equipa das bibliotecas;
  - e) Coordenar a gestão, planeamento e organização das bibliotecas do Agrupamento, no que diz respeito às áreas dos recursos humanos e físicos, bem como aos aspetos pedagógicos;
  - f) Responsabilizar-se pela integração das bibliotecas e das suas funções pedagógicas no Projeto Educativo do Agrupamento e no Plano Anual de Atividades;
  - g) Responsabilizar-se pela apresentação ao Diretor/Presidente da CAP e ao Conselho Pedagógico da proposta do Plano Anual de Atividades das bibliotecas e do respetivo relatório anual;
  - h) Coordenar a proposta da política documental das bibliotecas e a sua execução;
  - i) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora do Agrupamento;

- j) Coordenar a elaboração de projetos e do Plano Anual de Atividades das bibliotecas do agrupamento;
- k) Zelar pela manutenção e atualização dos espaços e equipamentos;
- l) Representar externamente as bibliotecas, especialmente nas suas relações com outras bibliotecas escolares e públicas;

#### **Artigo 76º**

### **ARTICULAÇÃO CURRICULAR COM AS ESTRUTURAS DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA, DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICAS E OS DOCENTES**

1. A articulação curricular das BE com as estruturas as Estruturas de Supervisão Pedagógica, de Coordenação Pedagógicas e os docentes é assegurada através:
  - a) Presença do Coordenador das BE no Conselho Pedagógico;
5. Participação do professor(a) bibliotecário(a), como convidado, em reuniões de departamento ou grupo disciplinar cuja Ordem de Trabalhos integre um ponto sobre atividades ou questões relacionadas com o desenvolvimento de competências de literacia;
  - b) Reuniões convocadas pela BE para divulgação e envolvimento dos docentes/estruturas pedagógicas nas suas atividades e projetos;
  - c) Proposta/dinamização de projetos e atividades de apoio ao currículo no âmbito do desenvolvimento de competências de pesquisa, informação e leitura;
  - d) Levantamento, no início do ano letivo, das atividades dos docentes/estruturas pedagógicas para delineação de possível articulação;

## **SUBSECÇÃO IX - Educação Inclusiva**

#### **Artigo 77º**

### **OBJETO E ÂMBITO DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

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

#### **Artigo 78º**

### **PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

1. Assumindo claramente uma orientação inclusiva, o Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, vem reforçar o direito de cada um dos alunos a uma educação consentânea com as suas potencialidades, expectativas e necessidades, num conjunto de respostas planeadas no âmbito de um projeto educativo comum e plural que proporcione a todos a participação e o sentido de pertença em verdadeiras condições de equidade.
2. São princípios orientadores da educação inclusiva:
  - a) Educabilidade universal, a assunção de que todas as crianças e alunos têm capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento educativo;
  - b) Equidade, a garantia de que todas as crianças e alunos têm acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento;
  - c) Inclusão, o direito de todas as crianças e alunos ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, aos mesmos contextos educativos;
  - d) Personalização, o planeamento educativo centrado no aluno, de modo que as medidas sejam decididas casuisticamente de acordo com as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências, através de uma abordagem multinível;
  - e) Flexibilidade, a gestão flexível do currículo, dos espaços e dos tempos escolares, de modo que a ação educativa nos seus métodos, tempos, instrumentos e atividades possa responder às singularidades de cada um;
  - f) Autodeterminação, o respeito pela autonomia pessoal, tomando em consideração não apenas as necessidades do aluno, mas também os seus interesses e preferências, a expressão da sua identidade cultural e linguística, criando oportunidades para o exercício do direito de participação na tomada de decisões;
  - g) Envolvimento parental, o direito dos pais ou encarregados de educação à participação e à informação relativamente a todos os aspetos do processo educativo do seu educando;
  - h) Interferência mínima, a intervenção técnica e educativa deve ser desenvolvida exclusivamente pelas entidades e instituições cuja ação se revele necessária à efetiva promoção do desenvolvimento pessoal e educativo das crianças ou alunos e no respeito pela sua vida privada e familiar.

#### **Artigo 79º**

#### **LINHAS DE ATUAÇÃO PARA A INCLUSÃO**

1. O agrupamento inclui nos seus documentos orientadores as linhas de atuação para a criação de uma cultura de escola onde todos encontrem oportunidades para aprender e as condições para se realizarem plenamente, respondendo às necessidades de cada aluno, valorizando a diversidade e promovendo a equidade e a não discriminação no acesso ao currículo e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.

2. As linhas de atuação para a inclusão vinculam todo o Agrupamento a um processo de mudança cultural, organizacional e operacional baseado em duas opções metodológicas subjacentes, a Abordagem Multinível no acesso ao currículo e o Desenho Universal para a Aprendizagem, que reconhecem e assumem as transformações na gestão do currículo, nas práticas educativas e na sua monitorização.
3. Esta abordagem baseia-se em modelos curriculares flexíveis, no acompanhamento e monitorização sistemática da eficácia do contínuo das intervenções implementadas, no diálogo dos docentes com os pais ou encarregados de educação e na opção por medidas de apoio à aprendizagem, organizadas em diferentes níveis de intervenção, de acordo com as respostas educativas necessárias para cada aluno adquirir uma base comum de competências, valorizando as suas potencialidades e interesses.
4. As linhas de atuação para a inclusão integram um contínuo de medidas universais, seletivas e adicionais que respondam à diversidade das necessidades de todos e de cada um dos alunos, e define os indicadores destinados a avaliar a eficácia das mesmas.

#### **Artigo 80º**

#### **RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E INCLUSÃO**

1. São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
  - a) Os docentes de Educação Especial;
  - b) Os técnicos especializados (psicólogos, terapeutas da fala, terapeutas ocupacionais, fisioterapeuta e educadoras sociais);
  - c) Os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.
2. São recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
  - a) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
  - b) O centro de apoio à aprendizagem (CAA);
  - c) O centro de recursos de tecnologias de informação e comunicação para a Educação Especial (CRTIC) de Guimarães.
3. São recursos específicos existentes na comunidade a mobilizar para apoio à aprendizagem e à inclusão:
  - a) As equipas locais de intervenção precoce (ELI 5);
  - b) As equipas de saúde escolar dos Agrupamento dos Centros de Saúde (ACES)/Unidade Local de Saúde (ULS);
  - c) As comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ);
  - d) Os centros de recursos para a inclusão (CRI);
  - e) As instituições da comunidade, nomeadamente a Câmara Municipal, os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços do emprego e formação profissional e os serviços da administração local.
4. O docente de Educação Especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação,

representação e expressão (processos de gestão dos ambientes de sala de aula, adaptação dos recursos e materiais, constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades, adequação das metodologias de ensino e de aprendizagem, avaliação das aprendizagens, definição de percursos de melhoria das aprendizagens, trabalho interdisciplinar e monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem.

5. Enquanto parte ativa da equipa multidisciplinar, o docente de Educação Especial assume um papel essencial no processo de flexibilidade curricular, contribuindo para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*, nomeadamente, a capacidade de resolução de problemas, o relacionamento interpessoal, os pensamentos crítico e criativo e a cidadania.
6. Para cumprir os objetivos da inclusão, cooperam, de forma complementar e sempre que necessário, os recursos da comunidade, nomeadamente da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social, da saúde e da cultura.

#### **Artigo 81º**

##### **PARTICIPAÇÃO DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Os pais ou encarregados de educação, no âmbito do exercício dos poderes e deveres que lhes foram conferidos nos termos da Constituição e da lei, têm o direito e o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como a aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
2. Nos termos do disposto do número anterior, os pais ou encarregados de educação têm direito a:
  - a) Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar na qualidade de elemento variável;
  - b) Participar na elaboração e na avaliação do Relatório Técnico-Pedagógico e do Programa Educativo Individual e do Plano Individual de Transição;
  - c) Solicitar a revisão do Relatório Técnico-Pedagógico e do Programa Educativo Individual e do Plano Individual de Transição;
  - d) Consultar o processo individual do seu filho ou educando;
  - e) Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando.
3. Quando, comprovadamente, os pais ou encarregados de educação não exerçam os seus poderes de participação cabe à escola desencadear as medidas apropriadas em função das necessidades educativas identificadas.

#### **Artigo 82º**

##### **DEFINIÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
2. A forte evidência dos contributos deste trabalho em equipa, em que todos os elementos têm um objetivo comum e dominam os instrumentos estruturantes do agrupamento, é determinante para o desenvolvimento das suas competências.

#### **Artigo 83º**

##### **COMPETÊNCIAS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva desempenha um papel fundamental na identificação das medidas de suporte mais adequadas a cada aluno, assim como no acompanhamento e monitorização da eficácia da sua aplicação.
2. Compete à Equipa Multidisciplinar:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT);
  - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

#### **Artigo 84º**

##### **COMPOSIÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é composta por elementos permanentes conhecedores da organização da escola e elementos variáveis nos quais se incluem todos os profissionais que intervêm com o aluno, salientando-se a participação dos pais ou encarregados de educação, cujo envolvimento em tudo o que respeite à educação dos seus filhos ou educandos se consigna como um direito e um dever.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar, designados pelo Diretor/Presidente da CAP, ouvidos os elementos do Conselho Pedagógico e os mesmos:
  - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor/Presidente da CAP;
  - b) Um docente de Educação Especial;
  - c) Quatro membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) Uma psicóloga (Serviço de Psicologia e Orientação).
3. São elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva o docente titular de grupo/turma (educador de infância e professor titular de turma) ou o Diretor/Presidente da CAP de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, docentes de Educação Especial,

coordenadores de estabelecimento, assistentes operacionais, psicólogos do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), outros técnicos que intervêm com o aluno, do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), das equipas locais de intervenção precoce, das equipas de saúde escolar dos Agrupamentos dos Centros de Saúde (ACES)/Unidade Local de Saúde (ULS), das Comissões de Proteção de Criança e Jovens (CPCJ), das instituições da comunidade (serviços de atendimento e acompanhamento social do, do emprego e formação profissional e da administração local) e dos estabelecimentos de Educação Especial com acordo de cooperação com o Ministério da Educação (terapeutas da fala, terapeutas ocupacionais, fisioterapeutas), pais ou encarregados de educação e outros.

#### **Artigo 85º**

##### **COORDENADOR DA EMAEI**

1. O coordenador da EMAEI é designado pelo diretor para o exercício do cargo, após auscultação dos elementos permanentes.
2. O coordenador da EMAEI cessa funções:
  - a) Quando cessar o mandato do diretor;
  - b) Por despacho fundamentado do diretor;
  - c) A pedido fundamentado do coordenador.
3. Compete ao Coordenador da EMAEI:
  - a) Identificar os elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva referidos no número 3, do artigo 84, da subsecção IX;
  - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - c) Dirigir os trabalhos;
  - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, nos termos do artigo 81.º, da subsecção IX, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

#### **Artigo 86º**

##### **FUNCIONAMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva estará em funcionamento na sede do Agrupamento, Escola Básica e Secundária de Celorico de Basto, local designado pelo Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento.
2. Os elementos permanentes da equipa multidisciplinar reúnem sempre que houver necessidade.
3. A não comparência a uma reunião da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva corresponde a uma falta de dois tempos letivos.
4. As reuniões serão presididas pelo Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

#### **Artigo 87º**

##### **CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. A ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de Educação Especial.
3. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo agrupamento.
4. A ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente os docentes de Educação Especial, numa abordagem multinível, organiza-se de modo a dar resposta aos objetivos e atribuições anteriormente referidas.
5. Os alunos, em função das suas necessidades, frequentam as valências do Centro de Apoio à Aprendizagem por determinação de informação constante do Relatório Técnico-Pedagógico.
6. Quando o encaminhamento decorrer de determinação de informação constante do Relatório Técnico-Pedagógico, deve especificar-se o tipo de atividades a desenvolver, assim como ser definido o docente responsável.
7. Qualquer aluno poderá utilizar os diferentes espaços para procurar apoio e orientação, mas será dada prioridade aos alunos cujo relatório técnico-pedagógico assim o refira.

#### **Artigo 88º**

##### **COMPETÊNCIAS DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), em colaboração com os demais serviços e estruturas do agrupamento, tem como objetivos gerais:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades do Agrupamento, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
2. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as adaptações curriculares significativas, o desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado, e o desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

#### **Artigo 89º**

##### **CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem, enquanto estrutura agregadora de apoio, incorpora as seguintes valências:
  - a) Enriquecimento curricular;
  - b) Promoção do comportamento pró-social;
  - c) Intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos;
  - d) Diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - e) Adaptações curriculares significativas;
  - f) Desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social;
  - g) Apoio psicopedagógico;
  - h) Apoio à organização do processo de transição para a vida pós-escolar;
  - i) Apoios de terapia da fala, terapia ocupacional, fisioterapia e outros a definir;
  - j) Apoio tutorial;
  - k) Antecipação e o reforço das aprendizagens.
2. Na Escola Básica e Secundária de Celorico de Basto, Escola Básica de Gandarela, Escola Básica da Mota, Centro Escolar de Celorico de Basto, Escola Básica nº1 de Gandarela, Escola Básica nº1 de Mota e Centro Escolar de Fermil existirão espaços físicos que se denominarão de Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), onde poderão ser trabalhadas as necessidades específicas de cada aluno. Estes locais foram designados pelo Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes no agrupamento, respondendo às necessidades de apoio das diferentes escolas do agrupamento. Contudo, o Centro de Apoio à Aprendizagem pode ser considerado todo o tipo de espaço físico onde se possam desenvolver quaisquer atividades que possam responder às necessidades de cada aluno.
3. Na Escola Básica e Secundária de Celorico de Basto, disponibilizam-se os seguintes espaços afetos ao Centro de Apoio à Aprendizagem:
  - a) Biblioteca escolar;
  - b) Gabinete de psicologia e orientação;
  - c) Sala de apoio de Educação Especial;
  - d) Sala de informática,
  - e) Sala mais,
  - f) Sala de estudo.

4. Na Escola Básica de Gandarela, disponibilizam-se os seguintes espaços afetos ao centro de apoio à aprendizagem:
- a) Biblioteca escolar;
  - b) Gabinete de psicologia e orientação;
  - c) Sala de apoio de Educação Especial;
  - d) Sala de informática.
5. Na Escola Básica da Mota, disponibilizam-se os seguintes espaços afetos ao centro de apoio à aprendizagem:
- a) Biblioteca escolar;
  - b) Gabinete de psicologia e orientação;
  - c) Sala de apoio de Educação Especial.
6. Na Escola Básica de Celorico de Basto, disponibilizam-se os seguintes espaços afetos ao centro de apoio à aprendizagem:
- a) Biblioteca escolar;
  - b) Sala de apoio de Educação Especial;
7. Na Escola Básica n.º 1 de Gandarela, disponibilizam-se os seguintes espaços afetos ao centro de apoio à aprendizagem:
- a) Sala de apoio de Educação Especial
  - b) Biblioteca escolar.
8. Na Escola Básica n.º 1 de Mota, disponibilizam-se os seguintes espaços afetos ao centro de apoio à aprendizagem:
- a) Biblioteca escolar;
  - b) Sala de apoio de Educação Especial.
9. Na Escola Básica de Fermil, disponibilizam-se os seguintes espaços afetos ao centro de apoio à aprendizagem:
- a) Biblioteca escolar;
  - b) Sala de apoio de Educação Especial.
10. O CAA tem ainda extensão a todos os Jardins de Infância através da deslocação dos recursos.
11. O Centro de Apoio à Aprendizagem funciona diariamente durante o período letivo.
12. Em cada espaço dos diversos estabelecimentos escolares, são afixados os horários de funcionamento.
13. O centro de apoio à aprendizagem integra os seguintes recursos humanos:

- a) Docentes de Educação Especial;
- b) Docente bibliotecária;
- c) Docentes de vários ciclos de ensino e áreas disciplinares;
- d) Técnicos especializados;
- e) Assistentes operacionais;
- f) Outros, em função da disponibilidade e da pertinência.

14. O Centro de Apoio à Aprendizagem disponibiliza os seguintes recursos materiais:

- a) Materiais específicos para alunos com necessidades educativas;
- b) Materiais lúdico-didáticos;
- c) Material digital diversificado;
- d) Material manipulável;
- e) Dossiês temáticos;
- f) Dicionários, guiões de estudo, resumos, fichas de trabalho com as respetivas soluções;
- g) Recursos tecnológicos (computadores e *tablets*).

#### Artigo 90º

### CONCRETIZAÇÃO DOS OBJETIVOS

Nos termos do n.º 6 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, a concretização dos objetivos específicos do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) desenvolve-se através das seguintes práticas e estratégias:

**a) Promoção da qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma e nos demais contextos de aprendizagem:**

- Implementação de medidas pedagógicas e organizativas que promovam o envolvimento ativo de todos os alunos;
- Acompanhamento e apoio individualizado ou em pequeno grupo, em sala de aula ou noutros espaços da escola, sem os excluir do contexto de aprendizagem comum;
- Adaptação de tarefas e conteúdos de acordo com as necessidades e potencialidades dos alunos;
- Estímulo à interação entre pares, através de atividades colaborativas e cooperativas.

**b) Apoio aos docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem:**

- Colaboração na planificação de atividades, estratégias de diferenciação pedagógica e instrumentos de avaliação;
- Partilha de informação relevante sobre perfis de funcionalidade dos alunos e adequação das práticas educativas;
- Coadjuvação em sala de aula, sempre que necessário;
- Promoção de momentos de reflexão e articulação interdisciplinar no seio das equipas educativas.

**c) Apoio à criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo:**

- Elaboração de materiais adaptados e acessíveis, com base nas necessidades identificadas;
- Apoio à diversificação dos suportes de aprendizagem (visuais, auditivos, manipuláveis, digitais);
- Construção conjunta de instrumentos de avaliação ajustados ao perfil do aluno, que considerem diferentes formas de expressão do conhecimento.

**d) Desenvolvimento de metodologias de intervenção interdisciplinares:**

- Planeamento e aplicação de estratégias integradas que envolvam docentes de diferentes disciplinas e técnicos especializados;
- Utilização de metodologias ativas e centradas no aluno (ex.: trabalho de projeto, oficinas temáticas, aprendizagem por pares);
- Definição de planos de intervenção que articulem as dimensões pedagógica, terapêutica e social, favorecendo o desenvolvimento global do aluno.

**e) Promoção de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação:**

- Criação de espaços educativos com rotinas claras, sinalética visual e organização facilitadora da autonomia;
- Implementação de suportes de comunicação alternativa ou aumentativa sempre que necessário;
- Valorização do brincar, do diálogo, da experimentação e da colaboração como formas de construção de conhecimento;
- Utilização de tecnologias de apoio à comunicação, à aprendizagem e à participação.

**f) Apoio à organização do processo de transição para a vida pós-escolar:**

- Elaboração de planos individuais de transição em articulação com os alunos, famílias, equipa educativa e parceiros externos;
- Promoção de experiências formativas em contexto real (visitas, estágios, parcerias com empresas ou instituições);
- Desenvolvimento de competências pessoais, sociais e funcionais orientadas para a vida adulta, a empregabilidade e a cidadania ativa;
- Apoio na identificação de respostas pós-escolares ajustadas ao perfil e ao projeto de vida dos alunos.

O CAA articula estas ações com todos os recursos humanos e materiais da escola, numa lógica de corresponsabilização e promoção da inclusão, garantindo uma resposta educativa flexível, integrada e centrada no aluno.

**Artigo 91º**

**MONITORIZAÇÃO, ARTICULAÇÃO E AVALIAÇÃO DO CAA**

- 1 - Todos os docentes que desenvolvem atividades no CAA registam a sua atividade no sumário.
- 2 - A monitorização das atividades é feita através de grelha de avaliação elaborada por aluno e da resposta de alunos, professores e/ou encarregados de educação a inquéritos de opinião realizados no final do ano letivo.
- 3 - A articulação ocorre trimestralmente entre a coordenação do CAA e os professores alocados ao CAA;
- 4 - No final do ano letivo será elaborado pela EMAEI um relatório com a análise do trabalho desenvolvido

**Artigo 92º**

**MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E INCLUSÃO**

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão têm como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno e a garantia das condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.
2. Estas medidas são desenvolvidas tendo em conta os recursos e os serviços de apoio ao funcionamento do agrupamento, os quais devem ser convocados pelos profissionais do mesmo, numa lógica de trabalho colaborativo e de corresponsabilização com os docentes de Educação Especial, em função das especificidades dos alunos.

3. A implementação das medidas ocorre em todas as modalidades e percursos de educação e de formação, de modo a garantir que todos os alunos têm igualdade de oportunidades no acesso e na frequência das diferentes ofertas educativas e formativas.

#### Artigo 93º

#### **NÍVEIS DAS MEDIDAS**

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são organizadas em três níveis de intervenção: universais, seletivas e adicionais.
2. As medidas de diferente nível são mobilizadas, ao longo do percurso escolar do aluno, em função das suas necessidades educativas.
3. A definição de medidas a implementar é efetuada com base em evidências decorrentes da monitorização, da avaliação sistemáticas e da eficácia das medidas na resposta às necessidades de cada criança ou aluno.
4. A definição das medidas a que se refere o número 1 realizada pelos docentes, ouvidos os pais ou encarregados de educação, o próprio aluno se a EMAEI considerar relevante, outros técnicos que intervêm diretamente com o aluno podendo ser adotadas, em simultâneo, medidas de diferentes níveis.

#### Artigo 94º

#### **MEDIDAS UNIVERSAIS**

1. As medidas universais correspondem às respostas educativas que o Agrupamento tem disponíveis para todos os alunos com objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens.
2. Consideram-se medidas universais, entre outras:
  - a) A diferenciação pedagógica;
  - b) As acomodações curriculares;
  - c) O enriquecimento curricular;
  - d) A promoção do comportamento pró-social;
  - e) A intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos.
3. Entende-se por acomodações curriculares, as medidas de gestão curricular que permitem o acesso ao currículo e às atividades de aprendizagem na sala de aula através da diversificação e da combinação adequada de vários métodos e estratégias de ensino, da utilização de diferentes modalidades e instrumentos de avaliação, da adaptação de materiais e recursos educativos e da remoção de barreiras na organização do espaço e do equipamento, planeadas para responder aos diferentes estilos de aprendizagem de cada aluno, promovendo o sucesso educativo.
4. As medidas universais são mobilizadas para todos os alunos, incluindo os que necessitam de medidas seletivas ou adicionais, tendo em vista, designadamente, a promoção do desenvolvimento pessoal, interpessoal e de intervenção social.

#### Artigo 95º

#### **MEDIDAS SELETIVAS**

1. As medidas seletivas visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais.
2. Consideram-se medidas seletivas:
  - a) Os percursos curriculares diferenciados;
  - b) As adaptações curriculares não significativas;
  - c) O apoio psicopedagógico;
  - d) A antecipação e o reforço das aprendizagens;
  - e) O apoio tutorial.
3. Entende-se por adaptações curriculares não significativas, as medidas de gestão curricular que não comprometem as aprendizagens previstas nos documentos curriculares, podendo incluir adaptações ao nível dos objetivos e dos conteúdos, através da alteração na sua priorização ou sequenciação, ou na introdução de objetivos específicos de nível intermédio que permitam atingir os objetivos globais e as aprendizagens essenciais, de modo a desenvolver as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
4. A monitorização e a avaliação da eficácia da aplicação das medidas seletivas são realizadas pelos responsáveis da sua implementação, de acordo com o definido no relatório técnico pedagógico.
5. As medidas seletivas são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis no agrupamento.
6. Quando a operacionalização das medidas a que se referem os números anteriores implique a utilização de recursos adicionais, o Diretor/Presidente da CAP deve requerer, fundamentadamente, tais recursos ao serviço competente do Ministério da Educação.

#### **Artigo 96º**

#### **MEDIDAS ADICIONAIS**

1. As medidas adicionais visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão.
2. A mobilização das medidas adicionais depende da demonstração da insuficiência das medidas universais e seletivas previstas nos níveis de intervenção a que se referem os artigos 87º e 88º.
3. A fundamentação da insuficiência, referida no número anterior, deve ser baseada em evidências e constar do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP).
4. Consideram-se medidas adicionais:
  - a) A frequência do ano de escolaridade por disciplinas;
  - b) As adaptações curriculares significativas;

- c) O Plano Individual de Transição (PIT);
  - d) O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
  - e) O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.
5. Entende-se adaptações curriculares significativas, as medidas de gestão curricular que têm impacto nas aprendizagens previstas nos documentos curriculares, requerendo a introdução de outras aprendizagens substitutivas e estabelecendo objetivos globais ao nível dos conhecimentos a adquirir e das competências a desenvolver, de modo a potenciar a autonomia, o desenvolvimento pessoal e o relacionamento interpessoal;
  6. A aplicação das medidas adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados deve convocar a intervenção do docente de Educação Especial enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula.
  7. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as adaptações curriculares significativas, o desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado, e o desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
  8. A monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas adicionais são realizadas pelos responsáveis da sua implementação, de acordo com o definido no Relatório Técnico-Pedagógico (RTP).
  9. As medidas adicionais são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis na escola, privilegiando-se o contexto de sala de aula.
  10. Quando a operacionalização das medidas previstas no número 4 implique a necessidade de mobilização de recursos adicionais, o Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento deve requerer, fundamentadamente, tais recursos ao serviço competente do Ministério da Educação.

#### **Artigo 97º**

#### **DETERMINAÇÃO DA NECESSIDADE DE MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E INCLUSÃO**

1. A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível e efetua-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 aluno.
2. A identificação é apresentada ao Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento, com a explicitação das razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhada da documentação considerada relevante.
3. A documentação a que se refere o número anterior pode integrar um parecer médico, nos casos de problemas de saúde física ou mental, enquadrado nas Necessidades de Saúde Especiais (NSE).

4. Apresentada a identificação de necessidades nos termos dos números anteriores, compete ao Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento, no prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, solicitar à equipa multidisciplinar do agrupamento a elaboração de um Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) nos termos do artigo seguinte.
5. Nas situações em que a equipa multidisciplinar conclui que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devolve o processo ao Diretor/Presidente da CAP, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, com essa indicação.
6. Nos casos previstos no número anterior, o Diretor/Presidente da CAP devolve o processo ao professor titular de turma ou ao Diretor de turma, consoante o caso, para comunicação da decisão aos pais ou encarregados de educação.
7. Ao processo de identificação de necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, quando realizado por docente, é aplicável o disposto na legislação em vigor.

#### **Artigo 98º**

#### **RELATÓRIO TÉCNICO-PEDAGÓGICO**

1. O Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) é o documento que fundamenta a mobilização de medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão.
2. O Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) contém: a identificação dos fatores que facilitam e que dificultam o progresso e o desenvolvimento das aprendizagens do aluno, nomeadamente fatores da escola, do contexto e individuais do aluno; as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar; o modo de operacionalização de cada medida, incluindo objetivos, metas e indicadores de resultados; os responsáveis pela implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão; os procedimentos de avaliação da eficácia de cada medida e, quando existente, do Programa Educativo Individual (PEI); a articulação com os recursos específicos de apoio à inclusão definidos no artigo 4.º do capítulo I.
3. A Equipa Multidisciplinar deve ouvir os pais ou encarregados de educação durante a elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP).
4. Sempre que necessário, a Equipa Multidisciplinar pode solicitar a colaboração de pessoa ou entidade que possa contribuir para o melhor conhecimento do aluno, nomeadamente a equipa de saúde escolar dos ACES/ULS, com o objetivo de construir uma abordagem participada, integrada e eficaz.
5. Quando o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) propõe a implementação plurianual de medidas deve definir momentos intercalares de avaliação da sua eficácia.
6. Sempre que sejam propostas adaptações curriculares significativas, o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) é acompanhado de um Programa Educativo Individual (PEI) que dele faz parte integrante.
7. O relatório deve ficar concluído no prazo máximo de 30 dias úteis após a apresentação ao Diretor/Presidente da CAP da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nos termos do ponto 2, do artigo 90º.

8. O Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) é parte integrante do processo individual do aluno, sem prejuízo da confidencialidade a que está sujeito nos termos da lei.
9. A implementação das medidas previstas no Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) depende da concordância dos pais ou encarregados de educação.
10. O Coordenador da implementação das medidas propostas no Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) é o Educador de Infância, o Professor Titular de Turma ou o Diretor/Presidente da CAP de Turma, consoante o caso.

#### **Artigo 99º**

##### **APROVAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO-PEDAGÓGICO**

1. O Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) é submetido à aprovação dos pais ou encarregados de educação do aluno, a efetivar no prazo de cinco dias úteis após a sua conclusão.
2. Para os efeitos estabelecidos no número anterior, os pais ou encarregados de educação e, sempre que possível, o próprio aluno data e assina o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP).
3. No caso do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) não merecer a concordância dos pais ou encarregados de educação, devem estes fazer constar, em anexo ao relatório, os fundamentos da sua discordância.
4. Obtida a concordância dos pais ou encarregados de educação, o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, quando aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) são submetidos a homologação do Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico.
5. O Diretor/Presidente da CAP dispõe do prazo de 10 dias úteis para homologar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, quando aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e proceder à mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão neles previstas.
6. O Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, quando aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI), devem ser revistos atempadamente de modo a garantir que no início de cada ano letivo as medidas são imediatamente mobilizadas.

#### **Artigo 100º**

##### **IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE FREQUÊNCIA DE ÁREAS CURRICULARES ESPECÍFICAS**

1. A identificação da necessidade de frequência de áreas curriculares específicas deve ocorrer o mais precocemente possível.
2. A identificação realiza-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 aluno.
3. A proposta com a identificação a que se refere o número 1 é apresentada ao Diretor/Presidente da CAP competindo-lhe criar as condições necessárias à oferta da área curricular específica.
4. Entende-se por áreas curriculares específicas, as que contemplam o treino de visão, o sistema *braille*, a orientação e a mobilidade, as tecnologias específicas de informação e comunicação e as atividades da vida diária.

#### **Artigo 101º**

### **PROGRAMA EDUCATIVO INDIVIDUAL**

1. O Programa Educativo Individual (PEI), a que se refere o ponto 2, alínea e) do artigo 81º, contém a identificação e a operacionalização das adaptações curriculares significativas e integra as competências e as aprendizagens a desenvolver pelos alunos, a identificação das estratégias de ensino e das adaptações a efetuar no processo de avaliação.
2. O Programa Educativo Individual (PEI) integra ainda outras medidas de suporte à inclusão, a definir pela Equipa Multidisciplinar.
3. O Programa Educativo Individual (PEI) deve conter os seguintes elementos: o total de horas letivas do aluno, de acordo com o respetivo nível de educação ou de ensino; os produtos de apoio, sempre que sejam adequados e necessários para o acesso e participação no currículo; estratégias para a transição entre ciclos e níveis de educação e ensino, quando aplicável.
4. Sem prejuízo da avaliação a realizar por cada docente, o Programa Educativo Individual (PEI) é monitorizado e avaliado nos termos previsto no Relatório Técnico-Pedagógico (RTP).
5. O Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP) são complementares, devendo ser garantida a necessária coerência, articulação e comunicação entre ambos.
6. O Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano de Saúde Individual são complementares no caso de crianças com necessidades de saúde especiais, devendo ser garantida a necessária coerência, articulação e comunicação entre ambos.

#### **Artigo 102º**

### **PLANO INDIVIDUAL DE TRANSIÇÃO**

1. Sempre que o aluno tenha um Programa Educativo Individual (PEI) deve este ser complementado por um Plano Individual de Transição (PIT) destinado a promover a transição para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional.
2. O Plano Individual de Transição (PIT) deve orientar-se pelos princípios da educabilidade universal, da equidade, da inclusão, da flexibilidade e da autodeterminação.
3. A implementação do Plano Individual de Transição (PIT) inicia-se três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória.
4. O Plano Individual de Transição (PIT) deve ser datado e assinado por todos os profissionais que participam na sua elaboração, pelos pais ou Encarregados de Educação e, sempre que possível, pelo próprio aluno.

#### **Artigo 103º**

### **CONSTITUIÇÃO DE GRUPO OU TURMA COM NÚMERO INFERIOR AO MÍNIMO LEGAL**

1. A necessidade de constituição de grupo ou turma com número inferior ao mínimo legal deve constar no Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), de modo devidamente fundamentado, indicando à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva as razões pedagógicas que a justificam.

2. Esta redução está dependente de critérios de cariz pedagógico que justificam a redução do número de alunos por turma:

- a) O acompanhamento e a permanência dos alunos com medidas adicionais na turma em pelo menos 60% do tempo curricular conforme definidos em legislação própria relativa à constituição de turmas;
- b) As barreiras à aprendizagem e à participação são de tal forma significativas que exigem da parte do professor um acompanhamento continuado, sistemático e de maior impacto em termos da sua duração, frequência e intensidade, no âmbito da concretização das adaptações curriculares não significativas;
- c) São utilizados produtos de apoio de acesso ao currículo que exigem da parte dos professores um acompanhamento e supervisão sistemáticos.

#### **Artigo 104º**

### **CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DOS DADOS**

1. Toda a informação resultante da intervenção técnica e educativa, designadamente o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), deve constar do Processo Individual do Aluno e está sujeita aos limites constitucionais e legais, designadamente ao disposto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e sigilo profissional.

#### **Artigo 105º**

### **MATRÍCULA**

- 1. A Equipa Multidisciplinar pode propor ao pelo Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento, com a concordância dos pais ou Encarregados de Educação, o ingresso antecipado ou o adiamento da matrícula, nos termos do disposto no artigo 8.º do Decreto-lei N.º 176/2012, de 2 de agosto.
- 2. Os alunos com Necessidades Educativas especiais têm prioridade na matrícula ou renovação de matrícula na escola de preferência dos pais ou Encarregados de Educação.

#### **Artigo 106º**

### **ADAPTAÇÕES AO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E PRODUTOS DE APOIO**

- 1. O Agrupamento deve assegurar a todos os alunos o direito à participação no processo de avaliação.
- 2. Constituem adaptações ao processo de avaliação:
  - a) A diversificação dos instrumentos de recolha de informação, tais como, inquéritos, entrevistas, registos vídeo ou áudio;
  - b) Os enunciados em formatos acessíveis, nomeadamente *braille*, tabelas e mapas em relevo, *daisy*, digital;
  - c) A interpretação em LGP;
  - d) A utilização de produtos de apoio;
  - e) O tempo suplementar para realização da prova;
  - f) A transcrição das respostas;

- g) A leitura de enunciados;
  - h) h) A utilização de sala separada;
  - i) As pausas vigiadas;
  - j) O código de identificação de cores nos enunciados.
3. O acesso aos produtos de apoio constitui um direito dos alunos garantido pela Rede Nacional dos CRTIC.
  4. As adaptações ao processo de avaliação interna são da competência da escola, sem prejuízo da obrigatoriedade de publicitar os resultados dessa avaliação nos momentos definidos pela escola para todos os alunos.
  5. As adaptações ao processo de avaliação externa são da competência da escola, devendo ser fundamentadas, constar do processo do aluno e ser comunicadas ao Júri Nacional de Exames.
  6. As adaptações ao processo de avaliação externa devem constar do processo do aluno.

#### **Artigo 107º**

#### **PROGRESSÃO**

1. A progressão dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos na lei.
2. A progressão dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos no Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e no Programa Educativo Individual (PEI).

#### **Artigo 108º**

#### **CERTIFICAÇÃO**

1. No final do seu percurso escolar, todos os alunos têm direito à emissão de certificado e diploma de conclusão da escolaridade obrigatória e sempre que aplicável com a identificação do nível de qualificação de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações e do nível que lhe corresponde no Quadro Europeu de Qualificações.
2. No caso dos alunos que seguiram o percurso escolar com adaptações curriculares significativas, do certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do Programa Educativo Individual (PEI), bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do Plano Individual de Transição (PIT).
3. O modelo de certificado previsto nos números anteriores é regulamentado por portaria dos membros do Governo responsáveis pela área da educação e, sempre que aplicável, pela área da Formação Profissional.

## **SUBSECÇÃO X – Cidadania e Desenvolvimento**

### **Artigo 109º**

#### **DEFINIÇÃO**

1. O Conselho Curricular de Cidadania e Desenvolvimento é uma estrutura de orientação e de coordenação educativa, nomeadamente nos domínios da organização e gestão curricular, dos métodos e programas, dos processos e critérios de avaliação dos alunos e de gestão pedagógica intermédia.

### **Artigo 110º**

#### **COMPOSIÇÃO**

1. O Conselho Curricular de Cidadania e Desenvolvimento é composto por todos os docentes que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, o Coordenador de ciclo do Pré-Escolar; o Coordenador de Ciclo do 1.º ciclo e Diretores de Turma do Ensino Secundário.

### **Artigo 111º**

#### **COORDENAÇÃO**

1. O Conselho Curricular de Cidadania e Desenvolvimento é coordenado por um elemento designado pelo Diretor/ Presidente da CAP, de acordo com o perfil definido na ENEC, pelo período de 1 ano.

## **SUBSECÇÃOXI – Equipa de autoavaliação**

### **Artigo 112º**

#### **NATUREZA E COMPOSIÇÃO**

1. A Equipa de Autoavaliação tem a responsabilidade de implementar o processo de autoavaliação do Agrupamento e integra pessoal docente, pessoal não docente, encarregados de educação e alunos.
2. A equipa de autoavaliação é constituída por:
  - a) Equipa permanente, nomeada pelo Diretor do Agrupamento:
    - i. docente Coordenador;
    - ii. docentes Coordenadores de Departamento e/ou seus Representantes;
    - iii. representante de Coordenador de Ciclo;
    - iv. responsável pelo Observatório de Resultados;
    - v. Representante da EMAEI;
  - b) Equipa consultora:
    - i. Coordenador das Bibliotecas Escolares;
    - ii. representante dos Encarregados de Educação, com assento no Conselho Geral;
    - iii. representante dos alunos com assento no Conselho Geral;
    - iv. representante do pessoal não docente, designado pelo Diretor;
    - v. representante da autarquia, por convite do Diretor;

- vi. outro elemento, pertencente ou não à comunidade escolar, com reconhecido interesse para o trabalho a desenvolver, por convite do Diretor.

**Artigo 113º**

**MANDATO**

1. Os membros da equipa de autoavaliação serão nomeados para os seguintes mandatos:
  - a) por quatro anos, sempre que possível, no caso dos elementos da equipa permanente.
  - b) por um ano, no caso dos elementos da equipa consultora.

## **CAPÍTULO III - COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **SECÇÃO I - Pessoal Docente**

**Artigo 114º**

**DEFINIÇÃO**

1. Entende-se por pessoal docente aquele que possui as qualificações profissionais adequadas para o exercício de funções de docência ou de ensino.

**Artigo 115º**

**AUTORIDADE**

1. A lei protege a autoridade dos docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

**Artigo 116º**

**COMPETÊNCIAS**

1. Cabe ao docente:
  - a) Registrar na Plataforma Inovar Alunos, as faltas de presença dos alunos, as faltas de material e/ou pontualidade;
  - b) Marcar com a devida antecedência os momentos de avaliação sumativa na plataforma Inovar e divulgá-los junto dos alunos e encarregados de educação;
  - c) Regular os comportamentos na sala de aula e aplicar as medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino/aprendizagem num bom ambiente educativo;
  - d) Aplicar as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias que a lei lhe permite no âmbito do estatuto do aluno e ética escolar;
  - e) Comunicar ao Diretor de Turma as medidas disciplinares aplicadas constantes na alínea anterior;
  - f) Advertir qualquer aluno, mesmo fora da sala de aula, sempre que tal se justifique.

- g) O Professor Titular de Turma do 1.º ciclo, no âmbito da articulação curricular AEC/1.º ciclo, assiste e supervisiona uma vez por mês as atividades de enriquecimento curricular, tendo em atenção os seguintes procedimentos:
- i. Escrever o sumário referente à atividade supervisionada e verificar se o mesmo se encontra de acordo com as planificações anuais e mensais traçadas;
  - ii. Anotar as reações positivas/negativas dos alunos e verificar se os objetivos propostos estão a ser alcançados;
  - iii. Rubricar em modelo próprio, exigindo a rubrica do professor das AEC em simultâneo, anotando alguma observação que considere pertinente;
  - iv. Elaborar um relatório trimestral de observação/supervisão das AEC, datado e assinado, entregando o mesmo ao Coordenador de Departamento Curricular de 1.º ciclo, no final de cada período letivo, dando conhecimento prévio ao professor supervisionado.

2. Ao técnico das AEC compete:

- a) Cumprir com todos os deveres de acordo com a legislação em vigor;
- b) Participar nas reuniões de articulação horizontal das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) a realizar mensalmente com os professores titulares de turma do 1.º Ciclo;
- c) Participar nas reuniões de articulação vertical das AEC a realizar trimestralmente;
- d) Disponibilizar-se para participar em outras reuniões relacionadas com as AEC;
- e) Participar nas reuniões das Equipas Educativas relativas à avaliação dos alunos;
- f) Introduzir na plataforma INOVAR, dentro do prazo estipulado a avaliação descritiva dos alunos das turmas AEC;
- g) Permutar apenas por motivo válido solicitando superiormente em impresso próprio e com a devida antecedência à Câmara Municipal, ao Coordenador de Escola ou ao Diretor/Presidente da CAP, respeitando esta ordem hierárquica.
- h) No âmbito da articulação curricular AEC/1.º ciclo compete-lhe ainda:
  - i. Desenvolver as atividades de enriquecimento curricular sob a supervisão do Professor Titular de Turma em observância com as orientações que lhe foram transmitidas, nas reuniões de articulação horizontal e pelo representante da área respetiva do 2.º ciclo, nas reuniões de articulação vertical;
  - ii. Registar na plataforma Inovar Alunos o sumário, e as faltas de presença dos alunos e as faltas de material;
  - iii. Assistir e participar ativamente nas reuniões de articulação horizontal, apresentando a monitorização dos resultados obtidos no desenvolvimento destas atividades.

#### **Artigo 117º**

#### **DIREITOS**

1. O docente tem direito a:

- a) Ser avaliado pelo desempenho das suas funções de acordo com a legislação em vigor;
- b) Ter condições e meios adequados à especificidade das suas funções;
- c) Ter direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Ter à sua disposição o material didático indispensável à prática pedagógica;
- e) Ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor/Presidente da CAP/coordenador da escola, consultando-o na área de alunos dos serviços administrativos, na presença de um funcionário desses serviços. Deverá guardar sigilo das informações consultadas, rubricar e datar o registo de consulta;
- f) Usufruir de uma sala de trabalho/convívio;
- g) Ser ouvido, sempre que considerado necessário, sobre opções de política educativa e administrativa para o Agrupamento;

2. Participar, através dos órgãos próprios, na elaboração do Plano Anual de Atividades;

- h) Emitir opiniões no âmbito da análise do funcionamento do Agrupamento;
- i) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais do Agrupamento;
- j) Ser ouvido pelo Diretor/Presidente da CAP.

#### **Artigo 118º**

#### **DEVERES**

1. Os docentes devem:

- a) No âmbito da avaliação de desempenho, proceder à respetiva autoavaliação, de acordo com a avaliação em vigor;
- b) Promover um ambiente de salutar convívio de trabalho e de cooperação com todos os intervenientes no processo educativo;
- c) Colaborar para que no aluno se desenvolva o interesse pelo estudo, espírito de criatividade, respeito pela diversidade de ideias, pela diferença, pela verdade e dignidade;
- d) Colaborar eficazmente com o Diretor de Turma, principal agente dinamizador da ligação com a família e com o meio, fornecendo-lhe, sempre que tal lhe seja solicitado ou tenha por conveniência, informações sobre o comportamento e aproveitamento dos seus alunos;
- e) Contribuir para que o Agrupamento se constitua como um polo de valorização sociocultural e profissional do meio em que está inserido;
- f) Interessar-se por uma permanente formação didático-pedagógica e científica, pela planificação das suas atividades e aplicação de métodos e técnicas de aprendizagem que consideram mais aconselháveis;
- g) Ser educador dentro e fora da sala de aula;
- h) Participar de forma dinâmica e construtiva nas reuniões de professores;

- i) Cumprir integralmente o horário de trabalho;
- j) Requisitar atempadamente o material didático, responsabilizar-se por ele e dar conhecimento imediato ao assistente operacional do respetivo pavilhão, sempre que haja qualquer anomalia;
- k) Não permitir a saída dos alunos do espaço da aula, a não ser em casos devidamente justificados;
- l) Permitir que o aluno assista à aula mesmo chegando atrasado;
- m) Entregar com 48 horas de antecedência os trabalhos para serem reproduzidos;
- n) Não antecipar nem adiar aulas sem prévia autorização do Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento ou da pessoa que o representa;
- o) Informar o assistente operacional do pavilhão nos casos em que haja necessidade de mudança de sala e esta seja autorizada pelo Diretor/Presidente da CAP/Coordenador de Escola;
- p) Solicitar a presença de um assistente operacional na sala de aula caso se ausente temporariamente por motivo de força maior;
- q) Não obrigar os alunos a comprar materiais didáticos diferentes daqueles que foram aprovados pelo respetivo Departamento Curricular;
- r) Devolver aos alunos o reporte de desempenho nos instrumentos de avaliação sumativa, em tempo útil, e sempre antes da realização do momento de avaliação sumativa seguinte;
- s) Colaborar nos procedimentos necessários para a avaliação interna do Agrupamento.
- t) Comunicar e/ou solicitar autorização de falta para se ausentar, de acordo com os prazos e os procedimentos estipulados na legislação em vigor. No que se refere à Educação Pré-Escolar e 1.º ciclo, devem cumprir-se ainda os procedimentos definidos pelo Diretor/Presidente da CAP.

## **SECÇÃO II - Alunos**

### **Artigo 119º**

#### **DEFINIÇÃO**

1. Entende-se por aluno ou discente aquele que recebe formação e instrução de um ou vários professores para adquirir ou ampliar os seus conhecimentos em diversas áreas ao longo do percurso escolar.

### **Artigo 120º**

#### **DIREITOS**

1. Para além dos direitos consagrados na Lei n.º 51/2012 de 5/09 - Estatuto do Aluno e Ética Escolar, os alunos têm ainda direito:
  - a) A serem atendidos nos diferentes serviços de apoio existentes no Agrupamento;

- b) A encontrar receptividade junto de docentes e assistentes operacionais para a resolução dos seus problemas;
- c) Reunir para tratar de assuntos do seu interesse em horas não letivas, devendo requerer instalações ao Diretor/Presidente da CAP/Coordenador de Escola justificando tal pedido;
- d) Utilizar, nos tempos livres, os campos de jogos quando disponíveis;
- e) Ter refeições bem confeccionadas, com real valor nutritivo e em quantidade suficiente;
- f) Usufruir de espaços limpos em todos os setores da escola;
- g) Assistir à aula mesmo quando chegar atrasado, ainda que tenha falta;
- h) Estar representado, nos termos da lei, nos Conselhos de Turma do 3.º ciclo e ensino secundário exceto nas reuniões de avaliação;
- i) Assistir, no caso de frequentarem o 12.º ano, às aulas de disciplinas que considerem de interesse para o seu percurso educativo, requerendo para tal autorização ao Diretor/Presidente da CAP e inscrevendo-se nos Serviços Administrativos. A assistência ficará, contudo, sujeita à existência de vaga e também à informação favorável do professor da disciplina;
- j) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o empenho nas atividades propostas e ser estimulado nesse sentido;
- k) Consultar o seu processo individual:
  - i. Nos primeiros quinze dias úteis de cada período escolar, na área de alunos dos serviços administrativos, na presença de um funcionário desses serviços. Se menor acompanhado pelo encarregado de educação, sozinho se for maior de idade;
  - ii. Excecionalmente poderá ser autorizada a consulta noutros períodos desde que devidamente fundamentado;
  - iii. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
  - iv. Rubricar e datar o registo de consulta.
- l) A não realizar mais do que um momento de avaliação sumativa por dia e num máximo de três por semana, salvo por motivos excecionais devidamente justificados;
- m) A participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- n) A sair da escola para ir almoçar, quando devidamente autorizado pelo encarregado de educação;
- o) A sair e entrar livremente da escola, quando devidamente autorizado pelo encarregado de educação;
- p) A usufruir de apoio da Equipa Multidisciplinar caso o aluno o necessite;

- q) A ter acesso a equipamentos tecnológicos funcionais, nomeadamente ter acesso a computadores e à Internet;
- r) À existência de uma sala de convívio para os alunos.

#### **Artigo 121º**

#### **DEVERES**

1. Para além dos deveres consagrados na Lei n.º 51/2012 de 5/09 - Estatuto do Aluno e Ética Escolar, os alunos têm ainda o dever de:

- a) Ser portador do cartão magnético de identificação emitido pela escola e apresentá-lo a qualquer professor ou assistente operacional da escola, sempre que lhe for solicitado;
- b) Ser portador da caderneta escolar e conservá-la em bom estado;
- c) Responsabilizar-se pelos seus bens, dentro e fora da sala de aula;
- d) Responsabilizar-se pelos seus bens pessoais/valores, entregando-os ao assistente operacional responsável pelo ginnodesportivo, no início da aula de Educação Física;
- e) Usar dispositivos óticos adaptada à prática desportiva nas aulas de Educação Física e outros momentos de atividade física;
- f) Usar cordão de segurança nos seus óculos de correção;
- g) Não sair da sala de aula sem cuidar da limpeza e arrumação do seu local de trabalho;
- h) Entregar a um assistente operacional, com prontidão, os objetos achados;
- i) Manter os telemóveis, e outros dispositivos eletrónicos, desligados na sala de aula e em todos os demais locais de trabalho, exceto situações devidamente autorizadas;
- j) Assistir à aula quando chegar atrasado, ainda que tenha falta;
- k) Não faltar às aulas intermédias e a qualquer atividade escolar, quando já se encontra na escola;
- l) Justificar, sempre que possível, com um documento oficial que ateste o motivo grave da falta a um momento formal de avaliação, no prazo de três dias úteis;
- m) Entrar na sala de aula imediatamente a seguir ao professor, fazendo-o sem algazarra e atropelos;
- n) Não entrar nem permanecer nas salas de aula durante os intervalos e os tempos livres;
- o) Não permanecer, durante o funcionamento das aulas, no átrio, nos corredores e à frente das janelas das salas;
- p) Circular nos espaços exteriores cumprindo as normas em vigor;
- q) Respeitar a ordem de chegada na utilização de todos os serviços da escola;
- r) Usar vestuário adequado ao contexto.
- s) Conservar os equipamentos comuns escolares.

#### Artigo 122º

#### UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS

1. Com o objetivo de estabelecer normas claras e objetivas para a utilização de dispositivos móveis (telemóveis, *smartphones*, *tablets*, *smartwatches*, etc.) nas dependências do Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto, garantindo um ambiente de aprendizagem seguro, eficaz e livre de distrações, seguindo as recomendações do Decreto-Lei n.º95/2025, de 14 de agosto, fica determinado:

#### Artigo 123º

##### Âmbito

1. A presente norma aplica-se a todos os alunos e abrange todos os espaços físicos das escolas do Agrupamento, incluindo salas de aula, laboratórios, bibliotecas, refeitórios, espaços interiores e exteriores e eventos escolares.

#### Artigo 124º

##### Definições

1. Considera-se por dispositivo móvel, qualquer equipamento eletrónico portátil com capacidade de comunicação incluído, mas não se limitando a telemóveis, *smartphones*, *tablets*, *smartwatches* e outros dispositivos similares.

#### Artigo 125º

##### Proibições

##### 1. Alunos do 1º Ciclo e 2º Ciclo do Ensino Básico:

- a) Durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo nos períodos não letivos, e em todo o espaço escolar, o aluno tem o dever de não utilizar equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, designadamente telemóveis ou tablets.
- b) O disposto no número anterior não se aplica nas seguintes situações, desde que previamente autorizadas pelo docente responsável ou pelo responsável pelo trabalho ou pela atividade:
  - Quando se trate de aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para o qual a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet se revele necessária para efeitos de tradução;
  - Quando se trate de aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, careça das funcionalidades do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet;
  - Quando a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet decorra no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, incluindo em visitas de estudo.

- c) Nas situações previstas no número anterior, havendo necessidade de utilização permanente ou continuada, pode o diretor, consoante o caso, conceder autorização para o efeito, fixando a respetiva duração, a qual pode ser renovada se os respetivos pressupostos se mantiverem.
- d) A violação pelo aluno do disposto no n.º 1, alínea a) constitui infração disciplinar, a qual é passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória, nos termos previstos na [Lei n.º 51/2012](#), de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- e) Em caso de infração ao disposto no n.º 1, alínea a) compete aos docentes e aos funcionários dos estabelecimentos de ensino adotar as medidas que se revelem necessárias, adequadas e proporcionais à cessação da conduta ilícita.

## **2. Alunos do 3º Ciclo e alunos do Ensino Secundário:**

- a) É proibido o uso de dispositivos móveis, com som, vibração ou luz, mesmo que em modo silencioso, durante as aulas, para os alunos do 3º Ciclo e alunos do Ensino Secundário.
- b) É obrigatório, ao entrar na sala de aula, desligar ou silenciar o telemóvel e colocá-lo em local designado para o efeito, que fica desde já definido como sendo a caixa que se encontra na secretária do professor.
- c) A utilização de dispositivos móveis para consulta de materiais de estudo só é permitida com autorização expressa do professor.
- d) Em espaços comuns, os alunos do 3º Ciclo e alunos do Ensino Secundário devem evitar o uso do telemóvel, exceto em casos de necessidade ou autorização específica. Esta prática tem como objetivo fomentar a interação social, preservar o ambiente de aprendizagem e servir de modelo positivo para os alunos mais novos.
- e) É proibida a gravação de imagens ou vídeos sem autorização prévia.
- f) É proibido o uso de dispositivos móveis para fins de bullying ou cyberbullying.
- g) Em eventos escolares: O uso de dispositivos móveis deve seguir as orientações específicas definidas para cada evento.

### **Artigo 126º**

**Alunos:** Os alunos são responsáveis pela guarda e segurança dos seus dispositivos móveis.

A escola não se responsabiliza por perdas, roubos ou danos.

**Professores:** Os professores devem assegurar o cumprimento deste regulamento em sala de aula e durante as atividades letivas.

**Encarregados de Educação:** Os encarregados de educação devem colaborar com a escola, reforçando a importância do cumprimento deste regulamento.

### **Artigo 127º**

#### **Sanções**

O incumprimento do presente regulamento poderá implicar as seguintes sanções:

- a. Apreensão do dispositivo móvel.
- b. Comunicação aos encarregados de educação.
- c. Sanções disciplinares, de acordo com o Regulamento Interno da escola.

## **SUBSECÇÃO I - Associação de Estudantes**

### **Artigo 128º**

#### **DEFINIÇÃO**

1. As Associações de Estudantes (AE) são estruturas organizativas que representam os estudantes. Cada AE tem um papel ativo não só no acolhimento, integração e interação dos estudantes com a comunidade educativa, mas também na promoção e desenvolvimento de atividades e eventos de âmbito pedagógico, cultural, social e desportivo.

### **Artigo 129º**

#### **FUNCIONAMENTO**

1. As AE podem ser criadas em cada uma das escolas com 3.º ciclo e/ou ensino secundário do Agrupamento.
2. Às AE deve ser atribuído pela direção do Agrupamento um espaço para desenvolvimento das suas atividades, sempre que seja possível.
3. As AE regem-se por estatutos próprios, os quais, entre outros, preveem a sua constituição e modo de funcionamento.

### **Artigo 130º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. Cabe às associações de estudantes:
  - a) Colaborar com o Agrupamento no sentido de promover o sucesso educativo;
  - b) Participar na elaboração de publicações de interesse para a comunidade educativa;
  - c) Procurar solucionar os problemas educativos em parceria com os órgãos de gestão;
  - d) Propor ao Conselho Pedagógico atividades, conferências, seminários ou encontros com cinco dias de antecedência, mediante apresentação de projeto;
  - e) Dar conhecimento ao Diretor/Presidente da CAP, com oito dias de antecedência, da realização das Assembleias Gerais de Alunos (AGA);
  - f) Realizar as AGA fora do tempo letivo.

## **SUBSECÇÃO II - Assembleia de Turma**

### **Artigo 131º**

#### **ENQUADRAMENTO E COMPOSIÇÃO**

1. A Assembleia de Turma (AT) constitui-se como forma de capacitar os alunos para o exercício de uma cidadania crítica e responsável.
2. A AT é composta por todos os alunos da turma.

#### **Artigo 132º**

#### **FUNCIONAMENTO**

1. A AT é supervisionada pelo Diretor de Turma / Professor Titular ou por algum docente a quem foram delegadas funções similares.
2. A AT reúne, ordinariamente, 1 vez por período, com exceção do primeiro período, em que se farão duas reuniões, sendo a primeira destinada à eleição do Delegado e Subdelegado de Turma, e de 2 Representantes Suplentes. Reúne extraordinariamente, sempre que o professor titular de Turma/Diretor de Turma ou dois terços dos alunos da turma o decidam.
3. Sempre que reunir a AT, todos os alunos estão automaticamente convocados e devem participar na reunião.

#### **Artigo 133º**

#### **MESA DA ASSEMBLEIA**

1. A Mesa da AT é composta pelo Delegado que a preside, pelo Subdelegado que assume a vice-presidência e pelo secretário, com exceção dos alunos do 1.º e 2.º anos de escolaridade, sendo a Mesa presidida pelo professor titular de turma, a quem cabe todas as funções referidas nos pontos 6, 7 e 8 do presente artigo.
2. Na primeira reunião da AT, após a eleição do Delegado e Subdelegado, são votados dois suplentes a representantes que assumirão funções em caso de impedimento do Delegado e/ou Subdelegado.
3. O Secretário será o suplente mais votado na eleição de Representantes para a ARA.
4. Se um dos elementos da mesa se encontrar ausente cabe o exercício das funções ao elemento designado imediatamente a seguir.
5. A AT é presidida pela Mesa da Assembleia de Turma que é composta nos termos dos pontos anteriores.
6. Ao Presidente cabe a orientação dos trabalhos, a observação da ordem de trabalhos e a gestão dos tempos de intervenção e sua regulação.
7. Ao Vice-Presidente cabe coadjuvar o Presidente na realização dos trabalhos da mesa, assinar e datar todos os documentos entregues à Mesa e organizar as inscrições dos participantes que pretendem usar da palavra.
8. Ao Secretário cabe a redação da ata e registo dos resultados das votações.

#### **Artigo 134º**

#### **ORDEM DE TRABALHOS**

1. A ordem de trabalhos resultará do trabalho realizado pelas estruturas de coordenação e pela auscultação dos membros da Assembleia.
2. Durante o cumprimento da ordem de trabalhos os elementos da AT só poderão intervir de acordo com autorização expressa da Mesa.
3. Poderão ser acrescentados pontos à ordem de trabalhos se, após consulta à AT, existir unanimidade relativa ao tratamento do assunto.

**Artigo 135º**

**INTERVENÇÕES**

1. Pode usar da palavra, para uma intervenção, qualquer membro da AT.
2. Quem solicitar a palavra deve declarar para que fins a pretende, não podendo usá-la para fim diverso daquele para que lhe foi concedida.

**Artigo 136º**

**VOTAÇÕES**

1. Nas votações a AT toma as suas decisões por maioria simples.
2. Anunciado o início da votação, nenhum elemento pode usar da palavra até à proclamação do resultado.
- 3.

**Artigo 137º**

**ATA**

1. Após a realização de cada Assembleia será lavrada uma ata que constituirá um resumo dos assuntos tratados e deliberações tomadas.

## **SUBSECÇÃO III – Assembleia de Escola/Ciclo**

**Artigo 138º**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. A Assembleia de Escola tem funções de natureza consultiva e visa promover a participação ativa, cívica e propositiva dos alunos na Comunidade Escolar.
2. O mandato deste órgão tem a duração de um ano letivo.

**Artigo 139º**

**COMPETÊNCIAS**

3. São competências da Assembleia de Escola/Ciclo:
  - a) Intervir no cumprimento do Regulamento Interno;
  - b) Transmitir as propostas, ideias ou sugestões dos alunos que representa;
  - c) Refletir sobre os problemas da Escola e propor soluções;
  - d) Propor linhas de atuação com vista à mobilização de alunos para a constituição de equipas de trabalho dinamizadoras da escola;
  - e) Apresentar propostas a incluir no Plano Anual de Atividades, após apreciação favorável do Conselho Pedagógico.

**Artigo 140º**

**MEMBROS DA ASSEMBLEIA DE ESCOLA/CICLO**

1. São membros da Assembleia de Escola/ciclo os Delegados e Subdelegados de todas as turmas da escola/ciclo, exceto na escola sede, em que a Assembleia de Escola é apenas constituída pelos Delegados, ou por quem, na ausência destes, os substitua.
2. O mandato de cada elemento tem a duração de um ano letivo.

#### **Artigo 141º**

#### **REUNIÕES**

1. As reuniões serão objeto de convocatória, com antecedência mínima de 48 horas, e com a indicação da ordem de trabalhos.
2. A Assembleia de Escola/Ciclo reúne em sessões ordinárias, uma vez no segundo período letivo, convocada pelo Diretor/Presidente da CAP ou Coordenador de Ciclo.
3. A Assembleia de Escola/Ciclo pode reunir extraordinariamente mediante convocatória do Coordenador, com conhecimento do Diretor/Presidente da CAP, sob proposta do Diretor/Presidente da CAP e quando solicitado por maioria de dois terços dos seus membros.
4. Nas Escolas em que esteja em funcionamento uma Associação de Estudantes poderá, ainda, reunir extraordinariamente mediante pedido dirigido ao Diretor/Presidente da CAP pelo Presidente da Direção da Associação de Estudantes.
5. As reuniões da Assembleia de Escola/Ciclo terão uma duração aproximada de 50 minutos, podendo prolongar-se por mais 10 minutos.
6. Se o prolongamento referido na alínea anterior se revelar manifestamente insuficiente para a conclusão da ordem de trabalhos, a sessão continuará em dia e hora a acordar pelos elementos deste órgão.

#### **Artigo 142º**

#### **ATA**

1. De cada reunião será lavrada uma ata, que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido.
2. A ata será redigida pelo Secretário, que a assinará, juntamente com o Presidente e o Coordenador.
3. A ata será aprovada na própria reunião.

#### **Artigo 143º**

#### **MESA DA ASSEMBLEIA**

1. Para funcionamento da Assembleia de Escola/Ciclo será constituída uma Mesa, composta por Presidente, Vice-presidente e Secretário, respeitando-se a ordem dos resultados da votação, salvaguardando-se o previsto no ponto seguinte e no ponto 11.
2. No 1.º ciclo do ensino básico a mesa é presidida por alunos do 3.º ou 4.º anos de escolaridade.
3. Na primeira reunião, a presidência da Mesa será assegurada pelo Coordenador, que será responsável por assegurar a eleição da primeira mesa.
4. A eleição da mesa é feita mediante a proposta apresentada pelos Delegados e a apresentação da propositura, não podendo exceder os 2 minutos.
5. Em situações em que não se verifiquem voluntários, serão automaticamente considerados candidatos todos os Delegados presentes.
6. Os Delegados sujeitos a sufrágio que não obtenham lugar na mesa serão considerados suplentes.
7. Ao Presidente, cabe a orientação dos trabalhos, a observação da ordem de trabalhos e a gestão dos tempos de intervenção e a sua regulação.

8. Ao Vice-presidente compete coadjuvar o Presidente na realização dos trabalhos da Mesa, assinar e datar todos os documentos entregues e organizar as inscrições dos participantes que pretendam usar da palavra ou substituí-lo na sua ausência.
9. Ao Secretário cabe a redação da ata e o registo dos resultados das votações.
10. Na ausência de qualquer elemento da mesa, os outros membros assumem por ordem as funções, passando a integrar a mesa os elementos suplentes em número necessário, por ordem da votação inicial.
11. Nas Assembleias de Escola da Escola Básica e Secundária de Celorico de Basto, caso tenham decorrido Assembleias de ciclo, assume a Presidência o presidente da mesa do Ensino Secundário, a vice-presidência é assumida pelo presidente da mesa do 3.º ciclo e o Secretário será o presidente da mesa do 2.º ciclo, sendo substituídos na sua ausência, pelos elementos da mesa do respetivo ciclo, respeitando a ordem de eleição.
12. Quando a reunião em Assembleia decorre do pedido da Associação de Estudantes, a presidência da mesa será assegurada pelos elementos do órgão social definido para o efeito.

#### **Artigo 144º**

#### **FUNCIONAMENTO**

1. Durante o cumprimento da ordem de trabalhos, os elementos da Assembleia de Escola/Ciclo só poderão intervir de acordo com autorização expressa da Mesa.
2. Pode usar da palavra, para uma intervenção, apresentação de propostas, projetos, moções, requerimentos e recomendações qualquer membro da Assembleia de Escola/Ciclo, desde que enquadrada na ordem de trabalhos.
3. As intervenções iniciais não deverão exceder os quatro minutos e as subsequentes um minuto.
4. Nas votações, as decisões são tomadas por maioria simples.
5. Anunciado o início de votação, nenhum elemento pode usar da palavra até à proclamação do resultado.
6. As propostas da Assembleia de Escola/Ciclo têm carácter consultivo e devem ser apresentadas ao Diretor/Presidente da CAP através do Coordenador, a fim de analisar a sua viabilidade e proceder de acordo com os superiores interesses da comunidade escolar.

## **SUBSECÇÃO IV – Assembleia de Representantes dos Alunos do Agrupamento**

#### **Artigo 145º**

#### **ENQUADRAMENTO E COMPOSIÇÃO**

1. A Assembleia de Representantes de Alunos (ARA) do Agrupamento constitui-se como uma forma de aprendizagem da participação democrática e da representação dos alunos na vida da escola.
2. O objetivo da Assembleia de Representantes de Alunos será possibilitar aos alunos a participação na discussão dos temas que estando relacionados com a vida do Agrupamento lhes interessam diretamente.

3. A ARA é integrada pelos representantes de cada turma designados para o efeito seguindo o princípio da proporcionalidade no rácio de um representante de turma por cada quinze alunos.
4. Serão designados automaticamente como representantes da turma o Delegado de Turma e o Subdelegado de turma, nas situações em que o número total de alunos da turma ultrapasse os quinze alunos.
5. Para além do Delegado e Subdelegado e, na mesma eleição, serão designados mais um ou dois representantes de turma, dependendo do número de alunos da turma, com a finalidade de os substituir em situação de impedimento. Esta eleição será uma garantia da representatividade da Turma na Assembleia do Agrupamento.

#### **Artigo 146º**

#### **FUNCIONAMENTO**

1. A ARA é supervisionada pelo Diretor/Presidente da CAP ou por um docente a quem sejam delegadas as funções da sua representação e pelos representantes dos alunos Conselho Geral.
2. A ARA reúne uma vez por ano em sessão ordinária.
3. A reunião decorrerá no Dia do Agrupamento.
4. A ARA reúne, extraordinariamente, sempre que um terço dos seus membros o solicite ou quando o Diretor/Presidente da CAP ou os representantes dos alunos no Conselho Geral considerem necessário, por requerimento devidamente fundamentado ao Diretor/Presidente da CAP.

#### **Artigo 147º**

#### **DEVERES DOS REPRESENTANTES DOS ALUNOS**

1. Constituem deveres dos representantes:
  - a) Comparecer nas reuniões da Assembleia.
  - b) Participar nas votações.
  - c) Respeitar a dignidade da assembleia e dos representantes.
  - d) Observar a ordem e disciplina e acatar a autoridade do Presidente da Mesa.
  - e) Comunicar previamente a sua ausência a uma reunião.
2. A ausência de um ou mais representantes deve ser comunicada previamente pelo mesmo, ao seu Diretor/Presidente da CAP de Turma, de forma a possibilitar a sua substituição na Assembleia.
  - a) Caso o representante não comunique a sua ausência e não apresente um motivo de força maior que a justifique, será substituído nas suas funções durante o restante mandato.
  - b) A apreciação da justificação das ausências não comunicadas será feita em sede de coordenação da atividade pelo Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento.

#### **Artigo 148º**

#### **ELEIÇÃO DA MESA DA ASSEMBLEIA**

1. A Mesa da ARA será constituída em permanência por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário.

2. O impedimento de um elemento da mesa numa sessão implica a sua substituição pelo elemento seguinte, passando a exercer funções também o primeiro suplente e assim sucessivamente.
3. A alteração à composição da Mesa mantém-se somente durante a duração do impedimento do elemento substituído.
4. A eleição da Mesa terá lugar na primeira reunião da ARA, e funciona com a mesma composição ao longo de todo o ano letivo.
5. Na primeira reunião da ARA, a presidência da Mesa será assegurada pelo professor supervisor responsável pela eleição da primeira mesa.
6. A presidência da primeira reunião da ARA de cada ano letivo será temporária e sucessivamente assumida pelo Presidente /Vice-Presidente ou Secretário do mandato anterior, que exercerá funções até à eleição da nova mesa. Esta funcionará em permanência ao longo do ano letivo.
7. Cabe ao Presidente interino assumir a direção dos trabalhos e gerir o processo de eleição da Mesa que irá iniciar as suas funções.
8. A eleição do Presidente da Mesa é feita mediante a apresentação de candidaturas por parte dos Representantes presentes na ARA.
9. A Mesa em funções solicitará a apresentação de candidaturas e garantirá a equidade da eleição, atribuindo a cada candidato o tempo máximo de 2 minutos para defender a sua candidatura.
10. A eleição da mesa é feita por voto secreto de todos os Representantes presentes.
11. Caso se verifique um empate, será realizado um segundo escrutínio, envolvendo somente os elementos que reuniram o mesmo número de votos.
12. Mantendo-se a situação de empate, os candidatos poderão defender novamente a sua candidatura, sendo-lhes atribuído um minuto para o fazerem e será realizada uma nova votação.
13. Depois de apurados os votos, serão comunicados os resultados à Assembleia e serão discriminados na ata desta reunião.
14. O candidato mais votado será designado Presidente da Mesa, o segundo nome mais votado assumirá as funções de Vice-Presidente e o terceiro as funções de Secretário.
15. A substituição dos elementos da mesa faz-se sempre pela subida do elemento que se encontra imediatamente abaixo.
16. Os restantes candidatos serão ordenados pela ordem de votos obtidos já que essa ordem será sempre utilizada em caso de impedimento de algum dos elementos efetivos da mesa para a substituição no cargo de secretário, Vice-presidente ou de Presidente.
17. O presidente interino dará posse à mesa definitiva, que, a partir desse momento, assume em pleno as suas funções.

#### **Artigo 149º**

### **COMPETÊNCIAS DA MESA**

1. Compete à mesa dirigir a sessão de forma isenta, deliberar sobre os tempos e cada fase da sessão, gerindo os trabalhos de forma a garantir a conclusão dos trabalhos em tempo útil, garantindo a igualdade no exercício do direito de intervenção e participação nos trabalhos.
2. A Mesa deve anunciar, no início da sessão, todas as regras que vai seguir para gestão da agenda, incluindo a ordem de trabalhos e os tempos de intervenção atribuídos a cada Representante.
3. Compete ao Presidente da Mesa dirigir os trabalhos e assegurar a condução e ordem dos debates.
4. Ao Vice-Presidente cabe coadjuvar o Presidente na realização dos trabalhos da mesa, assinar e datar todos os documentos entregues à Mesa e organizar as inscrições dos participantes que pretendem usar da palavra.
5. Ao Secretário cabe a redação da ata, o registo dos resultados das votações, e a função de cronometrar os tempos de intervenção e informar o Presidente sempre que a um Representante reste 30 segundos de intervenção e quando tiver atingido o limite de tempo.
6. O Presidente informará em cada ronda de intervenções os tempos restantes de cada Representante e quando tenham atingido o limite de tempo, impossibilitando continuação da intervenção.
7. As decisões da Mesa são soberanas, cabendo-lhe suprir eventuais lacunas no Regulamento.
8. O Presidente pode solicitar o apoio do Coordenador de Ciclo no esclarecimento de situações que suscitem confusão ou na melhor forma de condução do debate.

#### **Artigo 150º**

#### **ORGANIZAÇÃO DA SESSÃO DA ASSEMBLEIA**

1. As sessões da ARA reúnem no Auditório da Escola Básica e Secundária de Celorico de Basto ou em alternativa em local a indicar pelo Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento.
2. Em data anterior à realização da ARA, o Professor Titular/ Diretor de Turma deve reunir a respetiva Assembleia de forma a sugerirem os temas a debater.

#### **Artigo 151º**

#### **AGENDA DA SESSÃO DA ARA**

1. O Presidente da Mesa abre a sessão e faz a chamada dos representantes por ordem de ano e turma.
2. Os Representantes não podem participar nos trabalhos se tiverem um atraso superior a 15 minutos, exceto se o atraso se ficar a dever a motivos alheios aos mesmos.
3. Cumpridos os procedimentos do ponto 1. e respeitado o limite de tempo referido no 2, o Presidente da Mesa procede à entrega, aos Representantes, de uma listagem com os temas de debate sugeridos nas Assembleias de Turma.
4. Podem ser sugeridos novos temas pela própria Assembleia mediante pedido apresentado por um quarto dos Representantes para serem discutidos numa sessão extraordinária.
5. Os Representantes votam nos temas sugeridos de forma a estabelecer a ordem de trabalhos da Assembleia.
6. São debatidos no máximo três temas por sessão, agendados em função do número de votos obtidos, ou em caso de empate, por ordem alfabética.

7. Um tema sugerido numa sessão, mas não sujeito a debate, pode ser reagendado para debate e votação numa próxima sessão.
8. Durante o cumprimento da ordem de trabalhos os elementos da ARA só poderão intervir de acordo com autorização expressa da Mesa.

**Artigo 152º**

**DISCUSSÃO DA ORDEM DE TRABALHOS**

1. Depois de estabelecida a ordem de trabalhos, os Representantes têm dois minutos para, querendo, pronunciar-se sobre as temáticas da ordem de trabalhos.
2. A participação dos Representantes é feita pela ordem de ano e turma seguindo a chamada do Presidente da Mesa.

**Artigo 153º**

**DEBATE NA ESPECIALIDADE**

1. Depois de estabelecida a ordem de trabalhos, os Representantes serão divididos em três grupos de trabalho cabendo a cada um dos grupos debater cada um dos temas constantes da ordem de trabalhos.
2. A constituição dos grupos de trabalho deve distribuir equitativamente em cada grupo representantes dos diferentes níveis de ensino e deve ser feita pela mesa.
3. Cada grupo de trabalho será coordenado por um dos elementos da mesa.
4. Em cada grupo de trabalho será escolhido um porta-voz, ao qual caberá apresentar as conclusões do grupo.
5. Terminada a discussão da temática, as propostas de decisão e as conclusões devem ser registadas em documento apropriado.

**Artigo 154º**

**DEBATE NA GENERALIDADE**

1. Terminado o debate na especialidade, a ARA reúne em Plenário para serem apresentadas, discutidas e votadas as propostas de decisões e as conclusões.
2. Os porta-vozes apresentam as conclusões e propostas surgidas no debate na especialidade.
3. Todos os Representantes podem usar da palavra para intervir, apresentando argumentos a favor ou contra as propostas, apresentando moções, requerimentos ou propondo alterações a todas as propostas saídas do debate na especialidade.
4. Cada representante terá um máximo de três minutos para intervir nesta fase do debate.
5. A participação no debate fica condicionada à apresentação de inscrição junto da mesa.

**Artigo 155º**

**DELIBERAÇÕES**

1. Terminado o debate, as propostas de decisões são votadas.
2. Participam na votação todos os Representantes.
3. Terminado o período de debate, nenhum representante pode pronunciar-se durante o período da votação.
4. Depois de ter início a votação, nenhum Representante pode abandonar a sala.

5. As decisões da votação são tomadas por maioria simples.
6. Depois de votadas todas as propostas, será elaborado o projeto final dos trabalhos da ARA.
7. Reunidas as propostas aprovadas, a mesa procederá à leitura do Projeto Final.
8. A transposição do projeto final em documento escrito ficará a cargo da Mesa, devendo o produto final ser enviado pelo Presidente da Mesa, através do email institucional, num período máximo de 48 horas, ao Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento.

**Artigo 156º**

**EFEITO DAS DELIBERAÇÕES**

1. As decisões da ARA não têm um carácter deliberativo, devendo ser apresentadas ao Diretor/Presidente da CAP e Conselho Geral através da mesa da ARA, de forma a constituírem propostas de trabalho ou temas de reflexão.
2. A transmissão das decisões tomadas na ARA às turmas cabe aos seus Representantes.
3. Em data imediatamente posterior à realização da ARA, o Diretor de Turma/Titular de Turma deve reunir a respetiva Assembleia, de forma que os representantes da turma possam divulgar as decisões tomadas.
4. As decisões votadas na ARA e aprovadas pelos órgãos competentes do Agrupamento de Escolas, devem ser dadas a conhecer quando entrarem em vigor.

## **SUBSECÇÃO V- Assiduidade**

**Artigo 157º**

**DEFINIÇÃO DE FALTA**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos nos artigos seguintes.

**Artigo 158º**

**FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE**

Em conformidade com a Lei 51/2012 de 5/09, é regulamentada a assiduidade nos seguintes termos:

1. Todos os alunos que frequentam os estabelecimentos de ensino do Agrupamento de escolas, para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade;
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 implica a presença e a pontualidade do aluno na sala de aula e noutros 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; no caso do pré-escolar, a criança fica sujeita ao regime de assiduidade após a sua inscrição.

#### **Artigo 159º**

#### **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, indicando, ainda, quais as atividades que o aluno pode ou não realizar.
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, a ser definido pelo Conselho Pedagógico, havendo lugar à aplicação de um plano de atividades a desenvolver pelo aluno.

#### **Artigo 160º**

#### **FALTAS JUSTIFICADAS**

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos no ponto 1 do artigo 16.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

1. A justificação das faltas exige um pedido escrito, apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, 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 digital, ou em impresso próprio, adquirido na reprografia da escola.
2. O Diretor de 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.
3. A justificação da falta é aceite pelo Educador / Professor Titular / Diretor de Turma se, cumulativamente:
  - a) for entregue previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma;
  - b) se os motivos alegados pelo encarregado de educação na caderneta do aluno forem credíveis, desde que não reincidentes, ou, em alternativa, se tiver sido emitido documento comprovativo por entidade externa reconhecida.
4. Em caso de não aceitação da justificação apresentada, os encarregados de educação serão informados pelo professor titular de turma/diretor de turma, via caderneta digital ou outro meio expedito, no prazo máximo de cinco dias úteis após entrega da justificação.

5. Nas situações de ausência prolongada, devidamente justificada, às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta nos seguintes termos:

- a) O docente da disciplina em causa informará o aluno acerca de quais foram os conteúdos lecionados e disponibilizará os respetivos materiais;
- b) O docente da disciplina em causa, disponibilizará a possibilidade de assistir online à aula, via MS-Teams;
- c) O docente da disciplina em causa apresentará ao aluno, com conhecimento do encarregado de educação dado pelo Diretor de Turma, as atividades a desenvolver e avaliará o seu cumprimento;
- d) O docente da disciplina em causa indica um aluno mentor (voluntário) para acompanhar o aluno ausente.

#### **Artigo 161º**

#### **FALTAS INJUSTIFICADAS**

1. São consideradas faltas injustificadas as faltas dadas nas seguintes situações:
  - a) Quando não tenha sido apresentada justificação;
  - b) Quando a justificação seja apresentada fora de prazo (três dias úteis);
  - c) Quando não seja aceite pelo Educador / Professor Titular /Diretor de Turma;
  - d) Quando a falta tenha tido origem na ordem de saída da sala de aula;
  - e) Quando a falta resulte da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias que impliquem a ausência a atividades letivas;
  - f) Quando a falta resulta da conversão de faltas de pontualidade ou de material em faltas de presença nos termos referidos no artigo 155º.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, no caso de se detetar falsas declarações, tentativa de justificação fraudulenta ou justificação infundada de faltas, tem o Educador / Professor Titular de turma / Diretor de Turma competência para não aceitar a justificação, comunicando o facto ao encarregado de educação, apresentando fundamentação de forma sintética que deve ser dada a conhecer ao encarregado de educação, no prazo máximo de três dias úteis.
3. Na situação prevista na alínea d) do número 1, o processo deverá ocorrer de acordo com o *Guião de Procedimentos Disciplinares*.
4. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma/Professor/ Educadora titular no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 162º**

#### **FALTAS E SUA NATUREZA**

1. No ensino básico e no ensino secundário, decorrendo as aulas em tempos consecutivos, são tantas as faltas quanto os tempos de ausência do aluno.

2. A ordem de saída da sala de aula ou a ausência resultante de medidas disciplinares sancionatórias traduzem-se em faltas injustificadas.
3. Quando o aluno comparece três vezes (consecutivas ou interpoladas) na sala de aula sem o material didático e/ou outro equipamento indispensáveis, esta terceira falta converte-se numa falta de presença, injustificável, devendo cada departamento definir no início de cada ano letivo a lista de material de utilização obrigatória disponibilizando esta informação aos alunos, por escrito, da forma mais expedita.
4. A falta de material é objeto de registo obrigatório na plataforma de registo de sumários em uso no agrupamento, contando uma por aula da disciplina em dias diferentes.
5. A falta de um aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória para participar numa atividade extracurricular, mediante uma inscrição prévia é justificada pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma.
6. A não comparência do aluno na escola/sala de aula/sala de estudo, sempre que não participe nas atividades extracurriculares, é considerada falta.
7. É considerada falta de pontualidade o não cumprimento da hora de início da aula por parte do aluno, considerando-se que esta se inicia no momento em que o professor entra na sala, sendo esta registada pelo professor na plataforma de registo de sumários em uso.
8. As faltas de pontualidade poderão ser justificadas pelo encarregado de educação, pela direção ou por outro professor quando o aluno tenha estado envolvido em atividades que constem do PAA.
9. A reincidência na falta de pontualidade sem justificação, na mesma disciplina e período letivo implica, aquando da terceira falta de pontualidade (aulas em dias diferentes), a conversão desta falta de pontualidade numa falta de presença injustificada.
10. Consideram-se faltas do aluno a momentos formais de avaliação as faltas dadas a momentos de avaliação escrita, oral e prática, previamente calendarizados pelo professor com a turma.
11. Se a falta ao momento formal de avaliação estiver devidamente justificada nos termos legalmente previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, acompanhada pela apresentação de documento comprovativo passada por entidade externa, deverá ser agendado um novo momento de avaliação pelo professor, ou ser realizada uma atividade equivalente.
12. A participação em iniciativas incluídas no PAA, coincidentes com momentos de avaliação escrita, oral ou prática, agendados atempadamente pelo professor com a turma, obriga sempre o aluno a comunicar previamente a situação ao professor da disciplina em que não poderá realizar o momento formal de avaliação para conjuntamente acordarem uma forma de suprir a falta prevista. Em caso de não se chegar a acordo, sobreleva-se a necessidade de o aluno estar presente no dia/hora agendado para a avaliação, faltando à atividade externa.
13. Constitui exceção ao número anterior, em que, obrigatoriamente, o professor tem de ajustar o calendário das provas de avaliação, a participação dos alunos em atividades de Desporto Escolar.

14. A falta a dois momentos formais de avaliação, pelo mesmo aluno, tem de ser comunicada ao Diretor que deliberará, após análise da situação, que medidas excecionais devem ser tomadas.

**Artigo 163º**

**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. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou encarregados de educação ou o aluno de maior de idade são convocados, pelo meio mais expedito (correio eletrónico do Inovar e, em 2º lugar, via telefone) pelo Diretor de Turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo Professor Titular de Turma.
3. 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.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens 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 pais ou encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
5. Em todas as atividades e apoios de complemento educativo definidos pelo Agrupamento, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos estipulados por semana para cada atividade, conduzindo à sua exclusão.

**Artigo 164º**

**EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, previstas no número 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 regulamento.
2. O previsto no número anterior 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.
3. 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.

4. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas às atividades e apoios de complemento educativo definidos pelo Agrupamento implica a exclusão do aluno dos mesmos.

**Artigo 165º**

**MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO**

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 145.º pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, que informarão acerca de quais foram os conteúdos lecionados e disponibilizará os materiais necessários à sua apreensão.
4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 161.º e 162.º do presente Regulamento Interno, com as especificidades previstas nos números seguintes.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, podem revestir forma oral, trabalhos de pesquisa, fichas de trabalho, atualização de materiais da disciplina (caderno diário), construção de *portfolio*, entre outros; bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas. As matérias a trabalhar nestas atividades de recuperação serão as que foram tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas e serão realizadas aquando do regresso do aluno à escola.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno são aplicáveis as regras seguintes:
  - a) Realizam-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar, dentro das possibilidades de gestão da componente não letiva do corpo docente;
  - b) O previsto na alínea anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário da turma em que se encontra inserido;

- c) A calendarização destas atividades é efetuada pelo Diretor de Turma/Conselho de Turma;
  - d) O Diretor de Turma informa os pais ou o encarregado de educação, pelo meio mais expedito, acerca da calendarização destas atividades de recuperação, bem como do local e dos materiais necessários à sua execução.
10. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 145.º pode dar também lugar à aplicação das medidas específicas adequadas ao perfil do aluno e às causas do absentismo, com recurso a um trabalho multidisciplinar envolvendo o Conselho de Turma, e os Serviços de Psicologia e Orientação.
11. O disposto nos números 3 a 9 também é aplicável aos alunos maiores de 16 anos.

#### **Artigo 166º**

#### **INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS**

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

do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

- c) A exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência previsto na alínea b) no número 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas nos seguintes termos: o Conselho de Turma determina a execução de um Plano de Trabalho de acordo com o perfil do aluno e com a possibilidade de gestão da componente não letiva do pessoal docente e do tempo disponível do pessoal não docente (por exemplo, *portfolio*, trabalhos de pesquisa, diários de bordo, projetos de leitura para outros alunos, entre outros).
6. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º do estatuto do aluno e ética escolar implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no Regulamento Interno da escola.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Regulamento.

## **SUBSECÇÃO VI - Disciplina Medidas Disciplinares**

### **Artigo 167º**

#### **INFRAÇÃO**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

### **Artigo 168º**

#### **PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA**

1. O docente ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento / Coordenador(a) de escola.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de Turma / Diretor de Turma o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil ao Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento de escolas.
3. Todos os procedimentos, competências, minutas e prazos a observar em matéria de procedimento disciplinar serão descritos no *Guião de Procedimentos Disciplinares*, a disponibilizar em canais próprios.
4. O Guião de Procedimentos Disciplinares deve ser atualizado e aprovado em sede de Conselho Pedagógico no início de cada ano letivo e dado a conhecer a toda a comunidade educativa pelos meios mais expeditos.

#### Artigo 169º

#### QUALIFICAÇÃO E TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO

1. O comportamento que se traduza no incumprimento de algum dos deveres do aluno pode ser qualificado de infração pouco grave, grave ou muito grave, nos termos dos números seguintes.
2. É considerada infração pouco grave o comportamento individual e pontual que perturbe as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:
  - a) Atrasar-se para a aula mais de 5 minutos após a hora de entrada ou 10 minutos no primeiro período do dia sem justificação aceitável;
  - b) Não se fazer acompanhar do material necessário para a realização das atividades letivas definido por cada professor (incluindo a caderneta do aluno nos níveis de escolaridade em que se aplica);
  - c) Criar ou contribuir para criação de desordem, dentro da sala de aula ou nos espaços comuns da Escola;
  - d) Mascar pastilha elástica ou consumir alimentos nos locais de trabalho da Escola;
  - e) Não acatar o aviso do Professor, Assistente Operacional, Técnico ou Vigilante;
  - f) Ter ligados no espaço de aula quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, exceto se necessários às atividades a desenvolver e expressamente autorizados pelo Professor;
  - g) Sujar a cadeira, mesa, sala e/ou espaço escolar.
3. É considerada infração grave o comportamento individual e sistemático ou o comportamento coletivo que cause conflitos graves nas relações entre os elementos da comunidade escolar, prejudique o regular funcionamento das atividades escolares ou delapide o património da Escola, nomeadamente:
  - a) Reincidir nos comportamentos indicados no ponto 2 deste artigo;
  - b) Plagiar trabalhos / documentos;
  - c) Recusar o cumprimento de qualquer medida disciplinar associada a infrações pouco graves;

- d) Desobedecer a instruções e orientações dos professores, dentro da sala de aula e do pessoal docente e não docente fora da sala de aula;
- e) Usar linguagem imprópria em todo o espaço escolar;
- f) Negligenciar a preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da Escola;
- g) Utilizar, sem captação de som ou de imagens, quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, exceto se necessários às atividades a desenvolver e expressamente autorizados pelo Professor;
- h) Violar intencionalmente os deveres de respeito pela integridade física e psicológica e correção nas relações com quaisquer elementos da comunidade escolar.

4. É considerada infração muito grave o comportamento que ponha em risco a segurança e os bens da Escola, ou o bem-estar, a integridade psicológica e física ou os bens de qualquer elemento da comunidade escolar, nomeadamente:

- a) A reincidência nos comportamentos indicados no ponto 3 deste artigo;
- b) Sair do espaço de aula ou da escola sem autorização;
- c) Recusar cumprir as ordens de saída do espaço de aula e ou o encaminhamento para sala de estudo / Biblioteca;
- d) Fumar dentro do espaço escolar;
- e) 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;
- f) Difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor/Presidente da CAP;
- g) Furtar ou causar dano intencional dos bens de qualquer elemento da comunidade escolar.
- h) Destruir propositadamente propriedade pessoal;
- i) Agredir fisicamente de forma intencional e premeditada ou exercer violência psicológica intencional e premeditada e / ou reiterada, sob a forma de injúrias, difamação ou calúnia, a qualquer elemento da comunidade escolar;
- j) Discriminar, difamar ou divulgar rumores ou mentiras (em presença ou por quaisquer outros meios incluindo tecnológicos);
- k) Falsificar / alterar assinaturas em documentos;
- l) Causar danos intencionalmente nas instalações ou bens da Escola, ou de outras entidades, no decurso de visitas de estudo;
- m) Recusar cumprir qualquer medida corretiva ou disciplinar sancionatória que lhe seja aplicada;
- n) Consumir e/ou estar em posse de substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, e/ou a promoção de qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- o) Reincidir em qualquer das infrações Muito Graves.

5. As situações de infração omissas neste artigo serão analisadas e ponderadas caso a caso pelo Diretor/Presidente da CAP.

#### **Artigo 170º**

#### **FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais assistentes operacionais, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do disposto no Guião de Procedimentos Disciplinares.

#### **Artigo 171º**

#### **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 172º**

#### **MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS**

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

- b) 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, sendo que a aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos previstos no *Guião de Procedimentos Disciplinares*.
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no *Guião de Procedimentos Disciplinares*.
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas nos termos previstos no *Guião de Procedimentos Disciplinares*.
  - e) A mudança de turma é da competência do Diretor/Presidente da CAP, podendo este proceder à audição do Professor Titular / Diretor de Turma e o Encarregado de Educação, e respeita o disposto no *Guião de Procedimentos Disciplinares*.
3. Os procedimentos, enquadramento, minutas e prazos a observar serão definidos no âmbito do *Guião de Procedimentos Disciplinares*.

#### Artigo 173º

### **MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

1. As medidas disciplinares sancionatórias previstas no número 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou assistente operacional que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do Agrupamento de escolas com conhecimento ao Diretor de Turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada que é da competência do professor respetivo quando a infração for praticada na sala de aula, competindo ao Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento de escolas nas restantes situações nos termos previstos no *Guião de Procedimentos Disciplinares*.
- b) A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, consiste no impedimento de entrada nas instalações da Escola até ao máximo de três dias. É aplicada com a devida fundamentação dos factos que a suportam pelo Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento,

ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, nos termos previstos no Guião de Procedimentos Disciplinares.

- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis compete ao Diretor/Presidente da CAP, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do estatuto do aluno e ética escolar nos termos previstos no Guião de Procedimentos Disciplinares, sendo o seu não cumprimento motivo para a instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do número 3 do artigo 25.º do estatuto do aluno e ética escolar.
- d) A transferência de escola compete ao Diretor-geral de educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do estatuto do aluno e ética escolar, 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, sendo 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.
- e) A expulsão da escola compete ao Diretor-geral de educação precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do estatuto do aluno e ética escolar 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. A 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. Compete ao Diretor-geral de educação precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do estatuto do aluno e ética escolar 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.

3. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento de escolas 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/Presidente da CAP, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

4. Os procedimentos, enquadramento, minutas e prazos a observar serão definidos no âmbito do Guião de Procedimentos Disciplinares.

#### **Artigo 174º**

### **CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do número 2 do art.º 154.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 175º**

### **MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 155.º é do Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento de escolas nos termos definidos no artigo 30.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro com minutas, enquadramento e procedimentos descritos no Guião de Procedimentos Disciplinares.

#### **Artigo 176º**

### **CELERIDADE NO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo 30.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos atos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno, encontrando-se os procedimentos, enquadramento e minutas definidos no Guião de Procedimentos Disciplinares.
2. O reconhecimento dos factos por parte do aluno considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, dá por encerrado a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no *Guião de Procedimentos Disciplinares*.
3. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo 30.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

#### **Artigo 177º**

### **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/Presidente da CAP pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento de escolas considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Guião de Procedimentos Disciplinares.
4. Os procedimentos, enquadramento, minutas e prazos a observar serão definidos no âmbito do Guião de Procedimentos Disciplinares.

#### **Artigo 178º**

#### **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 número 2 deste artigo.
2. 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 de 5 de setembro pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
3. Os procedimentos, enquadramento, minutas e prazos a observar serão definidos no âmbito do Guião de Procedimentos Disciplinares.

#### **Artigo 179º**

#### **EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

1. Compete ao Diretor de Turma e/ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, 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 responsabilização 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, definidas no artigo seguinte.

#### **Artigo 180º**

#### **EQUIPAS MULTIDISCIPLINARES**

1. Constituir-se-á uma Equipa Multidisciplinar de promoção da disciplina destinada a acompanhar em permanência os alunos 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. A Equipa Multidisciplinar é constituída por elementos permanentes e elementos variáveis.
3. A Equipa Multidisciplinar permanente é nomeada pelo Diretor/ Presidente da CAP no início de cada ano letivo.
4. A Equipa Multidisciplinar permanente a que se refere o presente artigo é constituída 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 Direto/Presidente da CAP do Agrupamento de escolas, incluindo:
  - a) Um docente afeto ao Gabinete de Promoção da Disciplina;
  - b) Um técnico dos Serviços de Psicologia e Orientação;
  - c) O Coordenador da equipa PES;
  - d) Um representante dos Coordenadores de cada Ciclo;
  - e) Um assessor ou representante do Diretor/Presidente da CAP nomeado para o efeito;
  - f) Um representante dos docentes da Educação especial.
5. A Equipa Multidisciplinar permanente poderá contar ainda com o contributo de elementos variáveis incluindo:
  - a) O Diretor/Presidente da CAP ou quem o represente;
  - b) Diretores de Turma;
  - c) Representante das Associações de Pais;
  - d) Representante da Escola Segura;
  - e) Representante do Município;
  - f) Representante da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
  - g) Voluntários cujo contributo seja relevante.
6. A atuação das Equipas Multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos constantes do número 5 do artigo 35.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 181º**

#### **RECURSOS 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/Presidente da CAP;
  - 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.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
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, o Conselho Geral nomeará uma comissão especializada composta pelos seguintes elementos, dos quais, um desempenhará a função de relator:
  - a) Um representante do pessoal docente;
  - b) Um representante dos pais e encarregados de educação;
  - c) Um representante dos alunos;
  - d) Um representante do pessoal não docente;
  - e) Um representante dos outros órgãos com assento no Conselho Geral.
5. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor/Presidente da CAP.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor/Presidente da CAP a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### **Artigo 182º**

##### **SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR**

1. Qualquer docente ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, da 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/Presidente da CAP a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento de escolas decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do Diretor/Presidente da CAP só pode ser fundamentado na inexistência na escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos de 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 183º**

##### **RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

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

#### **Artigo 184º**

#### **RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

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

#### **Artigo 185º**

#### **RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS**

1. A responsabilidade dos alunos enquadra-se no artigo 40.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

#### **Artigo 186º**

#### **RESPONSABILIDADE ESPECIAL E AUTORIDADE DOS DOCENTES**

1. A responsabilidade e autoridade dos docentes enquadra-se nos artigos 41.º e 42.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

#### **Artigo 187º**

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

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação assumir as responsabilidades previstas no n.º 2 do artigo 43.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos no disposto no presente Regulamento, considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
  - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
6. Estando estabelecida a residência alternada com um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

#### **Artigo 188º**

##### **INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos nº 2 a 5 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º da Lei n.º 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 n.º 51/2012 de 5 de setembro;

- c) A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pelo Agrupamento de escolas nos termos do presente Regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais e/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 na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência de análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacidade parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento, 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.
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacidade 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 no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

#### **Artigo 189º**

#### **CONTRAORDENAÇÕES**

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à

recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas de acordo com o disposto nos números 2 a 11 do Artigo 45.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

#### **Artigo 190º**

#### **PAPEL DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

1. 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 ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Os termos em que o pessoal não docente deve colaborar encontram-se descritos nos números 2 a 4 do artigo 46.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

#### **Artigo 191º**

#### **INTERVENÇÃO DE OUTRAS ENTIDADES**

1. Perante a situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento 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 n.º anterior, deve o Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do sector 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/Presidente da CAP do Agrupamento deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens 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/Presidente da CAP do Agrupamento comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

### **SECÇÃO III - Pessoal Não Docente**

#### **Artigo 192º**

#### **DEFINIÇÃO**

Pessoal não docente é o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização, a gestão e a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados.

#### **Artigo 193º**

## **DIREITOS**

1. O pessoal não docente, para além dos direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do estado, têm direito a:
  - a) Ser tratado com correção e respeito por professores, alunos e colegas;
  - b) Colaborar nas atividades previstas no Plano Anual de Atividades e no Projeto Educativo;
  - c) Eleger dois representantes para o Conselho Geral de Agrupamento;
  - d) Participar ativa e democraticamente na vida da escola/Agrupamento;
  - e) Ter acesso às informações e à legislação de interesse e referente a assuntos relacionados com o seu desempenho profissional, através de informações afixadas nos locais próprios ou de ordens de serviço;
  - f) Apresentar, preferencialmente por intermédio do respetivo superior, ao Diretor/Presidente da CAP, sugestões para o bom funcionamento do serviço que lhe está distribuído;
  - g) Recorrer ao Diretor/Presidente da CAP, preferencialmente por intermédio do respetivo superior, para a resolução de qualquer anomalia relacionada com o serviço;
  - h) Eleger e ser eleito para os vários Órgãos, de acordo com a Legislação em vigor;
  - i) Utilizar os serviços de bar fora do período de intervalo dos alunos/professores;
  - j) Faltar de acordo com a legislação em vigor;
  - k) Frequentar ações de formação destinadas à sua categoria profissional e às funções que desempenha;
  - l) Dispor dos direitos sindicais previstos na Lei.

## **Artigo 194º**

## **DEVERES**

1. O pessoal não docente, obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, deve:
  - a) Aceitar, nos termos da lei, as ordens dos superiores hierárquicos;
  - b) Registar diariamente a sua presença no local de trabalho e cumprir integralmente o horário que lhe foi atribuído, executando as tarefas que lhe são destinadas, promovendo, assim, o bom funcionamento da escola;
  - c) Usar sempre e em local visível, o cartão identificativo de funcionário;
  - d) Não se ausentar do local de trabalho sem razão plausível e sem autorização superior;
  - e) Não efetuar alterações de horário ou mudança de serviço sem o prévio consentimento do seu superior direto;
  - f) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
  - g) Manter sigilo relativamente a dados a que tem acesso e que não devam ser tornados públicos;
  - h) Contribuir para a boa imagem exterior da escola, quer através do seu empenho pessoal quer através da prestação correta e idónea de informações;

- i) Estabelecer entre si relações que constituam uma convivência cívica e proporcionem motivação para um bom ambiente de trabalho;
- j) Tratar com correção os professores, alunos, colegas e demais comunidade educativa, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
- k) Comunicar e registar as faltas dos professores em registo próprio, depois de devidamente comprovadas;
- l) Colaborar com os professores no acompanhamento e vigilância dos alunos entre e durante as atividades letivas e não letivas;
- m) Participar qualquer caso de comportamento ou desobediência de alunos ao Diretor de Turma/professor titular ou na falta deste ao Diretor/Presidente da CAP ou responsável do estabelecimento de ensino;
- n) Participar na organização da escola, colaborar com todos os elementos da comunidade educativa, contribuindo para a formação integral dos alunos;
- o) Solicitar aos alunos, sempre que necessário, a apresentação do cartão da Escola;
- p) Impedir a entrada e presença na Escola de qualquer pessoa estranha que não se identifique ou não apresente um motivo justificável;
- q) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações da escola, mobiliário e material escolar, garantindo as condições de higiene indispensáveis ao bom funcionamento da Escola;
- r) Propor medidas de melhoria e renovação das instalações e equipamentos e comunicar aos seus superiores hierárquicos todas as anomalias que identifique.

## **SUBSECÇÃO I - Técnicos Superiores**

### **Artigo 195º**

#### **DEFINIÇÃO**

O técnico superior realiza funções consultivas de natureza científico-técnica exigindo um elevado grau de qualificação, de responsabilidade, iniciativa e autonomia. No contexto escolar, o técnico superior traduz-se na figura do psicólogo, que é o profissional que cuida da mente e do comportamento humano. Compete-lhe ouvir e orientar os alunos com problemas de origem pessoal, social, entre outros, ajudando-os a aumentar a qualidade e a eficiência do seu processo educacional através da aplicação de conhecimentos da sua área de especialização.

## **SUBSECÇÃO II - Serviços Administrativos**

### **Artigo 196º**

#### **DEFINIÇÃO**

Os Serviços Administrativos, abaixo designados por SA, dão apoio administrativo a toda a comunidade educativa, competindo-lhes, genericamente, executar os procedimentos legais necessários ao

correto funcionamento administrativo do Agrupamento nas suas diversas áreas, com vista à perfeita integração do projeto educativo da mesma.

**Artigo 197º**

**FUNCIONAMENTO**

1. Os serviços administrativos, sob a responsabilidade direta do chefe de serviços de administração escolar, ou seu substituto legal, são o órgão de apoio instrumental a todo o Agrupamento e encontram-se organizados da seguinte forma:
  - a) Expediente geral;
  - b) Contabilidade e Património;
  - c) Recursos Humanos;
  - d) Alunos;
  - e) Tesouraria;
  - f) Aprovisionamento;
  - g) Ação Social Escolar (ASE);
  - h) Programa Operacional Potencial Humano (POPH).

**Artigo 198º**

**CHEFE DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

Ao chefe dos serviços administrativos escolar compete:

1. Participar no Conselho Administrativo e, na dependência do Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento, coordenar toda a atividade administrativa nas seguintes áreas:
  - a) Gestão de recursos humanos;
  - b) Gestão financeira;
  - c) Gestão patrimonial e de aquisições;
  - d) Gestão do expediente e arquivo;
  - e) Gestão do atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes.
2. Dirigir e orientar pessoal afeto ao serviço administrativo no âmbito das suas tarefas;
3. Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor/Presidente da CAP;
4. Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo;
5. Preparar e submeter a despacho dos órgãos de administração e gestão competentes todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
6. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor/Presidente da CAP e pelo Conselho Geral;
7. Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

## **SUBSECÇÃO III - Assistentes Operacionais**

### **Artigo 199º**

#### **DEFINIÇÃO**

Assistentes operacionais são membros integrantes e ativos da comunidade escolar que desempenham funções de interação na escola, tanto com os professores como com os alunos e restantes membros da comunidade escolar.

### **Artigo 200º**

#### **ENCARREGADO OPERACIONAL**

1. A categoria de encarregado operacional existe no Agrupamento de escolas, é designado pelo Diretor/Presidente da CAP nos termos da lei e compete-lhe, genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas de todo o pessoal assistente operacional, sejam do quadro ou contratados ou ainda outros que se encontrem ao serviço como tarefeiros. As suas competências são as seguintes:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal citado, de modo que sejam cumpridas com eficiência;
- b) Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração de horários e da distribuição de serviço;
- c) Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal a seu cargo;
- d) Atender e apreciar reclamações e/ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo levantando, quando necessário, os respetivos autos de notícia;
- f) Requisitar e distribuir material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Fazer chegar a todo o pessoal auxiliar as determinações do Diretor/Presidente da CAP;
- h) Sugerir à Direção medidas que possam beneficiar os serviços;
- i) Informar a Direção das ocorrências que de algum modo prejudiquem o normal funcionamento do estabelecimento de ensino.

### **Artigo 201º**

#### **ASSISTENTES OPERACIONAIS**

1. Ao assistente operacional compete, predominantemente:

- a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de comportamento, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho em curso;
- b) Colaborar na educação de todos os alunos, orientando-os na vida da escola dentro dos padrões de qualidade e civismo;
- c) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
- d) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;

- e) Comunicar ao assistente operacional responsável pela manutenção, qualquer avaria ou reparação necessária nas instalações escolares;
- f) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- g) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações escolares;
- h) Na ausência esporádica do educador/professor, o assistente operacional assegurará a guarda das crianças durante o dia.

#### **Artigo 202º**

#### **COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS**

De acordo com a especificidade dos postos de trabalho que cada assistente operacional ocupa, são ainda de considerar as seguintes tarefas:

1. Ao assistente operacional do pavilhão gimnodesportivo compete:
  - a) Abrir as instalações no início das atividades e fechá-las no final das mesmas;
  - b) Prestar colaboração a todos os professores sempre que solicitado;
  - c) Guardar os valores que forem entregues pelos alunos;
  - d) Permitir a entrada no espaço destinado à aula apenas a quem usar de calçado próprio;
  - e) Permitir a entrada dos alunos na arrecadação do material só com autorização prévia;
  - f) Controlar as entradas e saídas do pavilhão gimnodesportivo;
  - g) Evitar a permanência de alunos nos corredores de acesso aos balneários;
  - h) Zelar pelas condições de higiene das instalações desportivas;
  - i) Cuidar da conservação das instalações e material gimnodesportivo;
  - j) Comunicar superiormente os estragos verificados, procurando identificar os responsáveis;
  - k) Verificar, no final de cada aula, se os balneários reúnem as condições necessárias para a aula seguinte.
2. Ao assistente operacional que exerce funções na papelaria compete:
  - a) Preencher, diariamente, a relação de necessidades de produtos para a papelaria;
  - b) Proceder à venda de artigos escolares;
  - c) Proceder ao carregamento dos cartões magnéticos, apurar diariamente a receita dos mesmos e entregá-la ao tesoureiro;
  - d) Limpar e arrumar as instalações a si adstritas;
  - e) Comunicar, por escrito, estragos ou extravios de material ou equipamento.
  - f) Ao assistente operacional dos pavilhões compete:
    - g) Certificar-se que todas salas estão apetrechadas com o material necessário: giz/marcador, apagador ou outro material que lhe seja solicitado, e abrir os estores no início do dia;

- h) Não permitir a presença de alunos nos pavilhões, em período de aulas e durante os intervalos;
  - i) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
  - j) Fazer circular convenientemente todas as ordens de serviço;
  - k) Registar as ausências do pessoal docente, em modelo próprio, incluindo as das AEC e as do próprio, e do pessoal não docente, dando conhecimento ao Diretor/Presidente da CAP e aos serviços administrativos do Agrupamento;
  - l) Manter as instalações em perfeito estado de higiene e funcionalidade;
  - m) Assegurar a vigilância e limpeza na área envolvente ao pavilhão.
3. Ao assistente operacional que exerce funções no telefone (PBX) compete:
- a) Ao atender uma chamada, deve identificar o recetor e saudar o emissor de forma cortês, afável e delicado;
  - b) Encaminhar as chamadas recebidas;
  - c) Receber e emitir mensagens e informações;
  - d) Proceder ao carregamento dos cartões magnéticos e apurar diariamente a receita e entregá-la ao tesoureiro;
  - e) Atender os utentes que se dirijam aos serviços administrativos e encaminhá-los para a área correspondente, tendo em vista a resolução das suas pretensões;
  - f) Colaborar, sempre que necessário, na divulgação de ordens de serviço ou convocatórias que lhe sejam confiadas pelo Direção ou pelos serviços administrativos;
  - g) Limpar e zelar pelas instalações e espaços a si adstritos.
4. Os assistentes operacionais que exercem funções no bar devem:
- a) Manter os aparelhos, balcão e utensílios escrupulosamente limpos, bem como as instalações em geral;
  - b) Manter as mãos sempre limpas e usar vestuário e acessórios adequados para a execução de tarefas específicas;
  - c) Controlar a qualidade dos produtos fornecidos, com imediata comunicação ao responsável pela gestão do sector;
  - d) Preencher diariamente a relação de necessidades;
  - e) Zelar pela limpeza dos espaços a si adstritos.
- f) Ao assistente operacional que exerce funções na reprografia compete:
- g) Manter o sigilo na duplicação de testes de avaliação;
  - h) Evitar a entrada na reprografia de elementos estranhos ao serviço;
  - i) Preencher diariamente a relação do material indispensável ao funcionamento do serviço;

- i. Duplicar, dentro dos prazos definidos, os materiais entregues e encaderná-los quando solicitado;
  - ii. Proceder à impressão de documentos que lhe sejam solicitados e se apresentem em suporte digital;
  - iii. Zelar pela manutenção da maquinaria, alertando de imediato para qualquer avaria/anomalia;
  - iv. Zelar pela limpeza das instalações e espaços a si adstritos;
  - v. Fazer serviços particulares, cobrando as taxas em vigor.
- 5. Ao assistente operacional da biblioteca compete o estabelecido no artigo 68º do presente Regulamento.
- 6. Ao assistente operacional da manutenção compete:
  - a) Reparar e restaurar mobiliário, fechaduras, portas, janelas, estores e substituir vidros, zelando pela conservação dos espaços escolares;
  - b) Executar pequenas reparações de instalação elétrica e substituir acessórios das redes de água;
  - c) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento e ainda necessidades de reposição de existências;
  - d) Zelar pela conservação das máquinas e ferramentas que utiliza;
  - e) Zelar pela limpeza das instalações e espaços a si adstritos.

## **SECÇÃO IV - Pais ou Encarregados de Educação**

### **Artigo 203º**

#### **DEFINIÇÃO**

1. Considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
  - a. Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b. Por decisão judicial;
  - c. Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d. Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. A delegação devidamente comprovada, a que se refere o número anterior, deve ser feita de preferência no ato de matrícula ou renovação de matrícula do aluno.
3. Não pode ser aceite como encarregado de educação quem não se enquadre em qualquer das categorias fixadas no número anterior.

4. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
5. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
6. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.
7. Para efeito de delegação de competências para exercício da função de encarregado de educação é necessário:
8. Que seja assinada declaração pelo pai, mãe e pelo encarregado de educação, que se compromete a cumprir com as obrigações determinadas no estatuto do aluno;
9. Que seja assinado compromisso de honra pelo encarregado de educação (por delegação de competências).
10. As falsas declarações são punidas por lei, nos termos do artigo 348.º-A do Código Penal.

#### **Artigo 204º**

#### **DIREITOS**

1. O direito de participação dos pais na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, tendo ainda os direitos consagrados neste Regulamento Interno a saber:
  - a) Conhecer o Regulamento Interno;
  - b) Intervir em consultas sobre política educativa para o Agrupamento;
  - c) Organizar e colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria do ensino no Agrupamento;
  - d) Colaborar em projetos de desenvolvimento socioeducativo do Agrupamento;
  - e) Constituírem-se em associação;
  - f) Indicar representantes para o Conselho Geral do Agrupamento;
  - g) Ter assento, através do seu representante em reuniões de Conselho de Turma, exceto nas reuniões de avaliação;
  - h) Consultar o processo individual do seu educando, nos primeiros quinze dias úteis de cada período escolar, na área de alunos dos serviços administrativos, na presença de um dos funcionários desses serviços;

- i) Excecionalmente, poderá ser autorizada a consulta noutros períodos, desde que devidamente fundamentado;
- j) Informar-se acerca da progressão do seu educando;
- k) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- l) Poder reunir semanalmente com o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador, em horário por estes definidos previamente;
- m) Ser informado e participar em todos os aspetos do processo educativo do aluno tendo em atenção as respetivas características pessoais;
- n) Participar, através do seu representante eleito em Conselho de Turma, no processo de avaliação formativa dos alunos e na colaboração dos planos de atividades da turma e estratégias de diferenciação pedagógica.
- o) Ser informado sobre qualquer situação anómala com o seu educando, no decorrer das atividades escolares de forma a poderem atuar atempadamente e em conformidade;
- p) Ser informado de todas as atividades que impliquem a saída da escola.

#### **Artigo 205º**

#### **DEVERES**

1. São deveres dos pais ou encarregados de educação, para além dos estabelecidos na Lei 51/2012 de 05 de setembro, os seguintes:
  - a) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
  - b) No ato da matrícula conhecer o Regulamento Interno e as condições de entrega do Kit digital, subscrevê-los e dá-los a subscrever aos seus filhos e educandos, com uma declaração anual de aceitação dos mesmos e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - c) Os pais e encarregados de educação têm o dever especial de:
    - i. Contactar com frequência o diretor de turma, ou professor titular, de preferência no momento do atendimento, para tratar aspetos relacionados com a vida escolar do seu educando;
    - ii. Conhecer os planos de estudo e a sua organização, de modo a poderem orientar os seus educandos na tomada de decisão sobre as alternativas que o percurso escolar vai oferecendo, nas suas diferentes etapas;
    - iii. Acompanhar regularmente as atividades dos seus educandos, incentivando-os na realização das tarefas escolares e consultando com eles cadernos e dossiers;

- iv. Ajudar o seu educando a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de cooperação, nomeadamente assiduidade, pontualidade e cumprimento atempado das suas obrigações escolares, respeito pelo trabalho dos colegas e disponibilidade para a entreaajuda;
- v. Seguir atentamente as informações fornecidas pela escola, no que se refere a atividades desenvolvidas pela mesma, faltas dos educandos, resultados da avaliação contínua e outras comunicações;
- vi. Facilitar contactos e pesquisa de informações fora da escola, quando os alunos para isso forem solicitados pelos professores;
- vii. Verificar regularmente a caderneta do aluno;
- viii. Verificar se o seu educando se faz acompanhar do material escolar necessário para as aulas;
- ix. Proporcionar ao seu educando um ambiente afetivo favorável;
- d) Informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- e) Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- f) Rubricar e datar o registo de consulta do processo individual do seu educando;
- g) Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino-aprendizagem dos seus educandos;
- h) Contribuir para a execução do Projeto educativo, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno do Agrupamento;
- i) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- j) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no Agrupamento;
- k) Respeitar a dignidade profissional dos Assistentes Operacionais, Assistentes Técnicos e pessoal docente;
- l) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos;
- m) Zelar pela alimentação e higiene dos seus educandos;
- n) É ainda dever dos pais / Encarregados de Educação das crianças a frequentar os Jardins de Infância:
  - i. Justificar as faltas junto do Educador;
  - ii. Formalizar a desistência da frequência do jardim de infância, junto dos serviços administrativos do Agrupamento ou por e-mail.
  - iii. Ter conhecimento de que quando as faltas injustificadas ultrapassarem os 30 dias consecutivos, a vaga será recuperada para crianças em lista de espera.

- o) Garantir a desmarcação da refeição na cantina caso o seu educando não possa comparecer em determinado dia.

#### **Artigo 206º**

#### **REPRESENTAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação de cada grupo/turma são eleitos pelos seus pares, sob a forma de voto secreto.
2. A eleição dos representantes de cada grupo/turma deve realizar-se na primeira reunião do início do ano letivo com o educador, com o professor titular e com o diretor de turma nos 2.º, 3.º ciclos e ensino Secundário.
3. São considerados eleitos os dois (2) pais e encarregados de educação que obtenham o maior número de votos dos membros presentes à reunião.
4. Em caso de empate, a eleição deverá repetir-se entre os pais e encarregados de educação mais votados, devendo ser eleitos aqueles que obtiverem maior número de votos.
5. São deveres dos representantes dos pais e encarregados de educação:
  - a) Disponibilizar os seus contatos aos outros pais e encarregados de educação;
  - b) Recolher os contatos dos outros pais e encarregados de educação;
  - c) Participar nas reuniões dos órgãos e das estruturas do agrupamento, em representação dos pais e encarregados de educação;
  - d) Promover um conhecimento global do trabalho desenvolvido na escola;
  - e) Ser elemento de ligação entre os pais e encarregados de educação e a associação de pais;
  - f) Convocar reuniões com os pais encarregados de educação da turma, sempre que se considere necessário;
  - g) Apresentar sugestões e propostas de âmbito diverso aos órgãos de gestão do agrupamento;
  - h) Informar os outros pais e encarregados de educação dos assuntos e deliberações tomadas nas reuniões.
6. Compete ao educador titular de grupo, ao professor titular de turma, no 1.º ciclo e ao diretor de turma nos 2.º, 3.º ciclos e ensino Secundário, informar os representantes dos pais e encarregados de educação eleitos das suas funções, bem como do seu papel especial enquanto representantes dos outros pais e encarregados de educação da turma.
7. Para melhorar a comunicação e o funcionamento do serviço educativo, poderão realizar-se assembleias de representantes de pais e encarregados de educação do grupo/turma com os órgãos de gestão, nomeadamente com o diretor do agrupamento ou com as associações de pais.
8. Quando convocados para as reuniões a que se refere o número anterior ou outras, os representantes dos pais e encarregados de educação, sempre que possível, devem previamente auscultar os seus representados sobre as matérias consideradas pertinentes antes da respetiva reunião.

9. A escola deverá colocar à disposição dos representantes dos pais e encarregados de educação todos os meios considerados necessários para os necessários contatos entre os representantes e os representados e para a realização de reuniões.
10. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação de cada grupo/turma é de um ano escolar.
11. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação de cada grupo/turma pode cessar a requerimento do interessado, dirigido ao diretor do agrupamento, fundamentado em motivos devidamente justificados.
12. Caso se verifique a cessação de mandato, deverá proceder-se a um novo ato eleitoral.

## **SECÇÃO V - Município**

### **Artigo 207º**

#### **DIREITOS**

1. A Lei de Bases reconhece que a autarquia é uma das estruturas que assegura a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo. Como tal, está sujeita a direitos que se encontram consagrados no regime de autonomia, administração e gestão:
  - a) Nomear os representantes para o Conselho Geral do Agrupamento;
  - b) Participar na celebração de contratos de autonomia, entre o Agrupamento, o Ministério de Educação e outros parceiros, nomeadamente organizações de carácter cultural e económico;
  - c) Apresentar propostas de atividades a incluir no Plano Anual de Atividades.

### **Artigo 208º**

#### **DEVERES**

1. São deveres do município:
  - a) Participar em matérias de apoio socioeducativo;
  - b) Colaborar e apoiar o desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular, horários e rede escolar do Agrupamento;
  - c) Organizar os transportes escolares e submeter à aprovação do Conselho Municipal de Educação, após a audição das empresas de transportes e do Agrupamento;
  - d) Colaborar em projetos de desenvolvimento socioeducativo do Agrupamento de escolas de Celorico de Basto;
  - e) Gerir todos os parques escolares de todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento, nomeadamente quanto à conservação do edificado, manutenção dos espaços exteriores e fornecimento e conservação do mobiliário;
  - f) Assegurar o apetrechamento dos refeitórios dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, tendo em vista o seu bom funcionamento;
  - g) Conhecer o Regulamento Interno.

## **CAPÍTULO IV – SERVIÇOS**

### **SECÇÃO I - Funcionamento dos Serviços**

#### **Artigo 209º**

##### **HORÁRIO**

1. O atendimento ao público dos serviços administrativos decorre da seguinte forma:
13. Escola sede - entre 9.00H e as 17.00H sem interrupção, segundas, terças, quintas e sextas;  
Escola sede- das 9.00H às 13.00H às quartas.
  - a) Escola Básica de Gandarela - entre 9.00H - 12H30 e as 14.00H - 17H30.
  - b) Escola Básica de Mota - entre 9.00H - 12H30 e as 13.30H - 17H.

#### **Artigo 210º**

##### **AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

1. O serviço de ação social escolar promove a efetiva igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, através de medidas de apoio e complementos educativos dirigidos a todos os alunos que frequentam os estabelecimentos de ensino pertencentes ao Agrupamento.
2. Os alunos que pretendam usufruir dos benefícios dos serviços de ASE, nomeadamente os relativos à concessão de subsídios, deverão preencher atempadamente o boletim de candidatura e entregar a declaração de abono de família dentro dos prazos anualmente estipulados.
3. O não cumprimento da determinação do número anterior implica a não concessão daqueles apoios.
4. Os manuais escolares postos à disposição dos alunos subsidiados ou cuja aquisição foi comparticipada pela ASE são obrigatoriamente devolvidos no final do ciclo em bom estado de conservação.
5. O dever de restituição ocorre nos dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.
6. A não devolução dos manuais ou a sua devolução em estado de conservação que impossibilite a sua reutilização implica a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano seguinte.
7. Sempre que se verifique a retenção de um aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
8. Cabe aos serviços de ação social escolar garantir a prestação dos apoios e complementos educativos que se traduzem nos seguintes programas:
  - a) Alimentação;
  - b) Seguro escolar;
  - c) Ação social.
9. É ainda da responsabilidade dos serviços de ação social escolar:
14. Organizar os processos para atribuição de bolsas de mérito a alunos subsidiados do ensino secundário;

15. Colaborar com a autarquia, na organização dos transportes escolares e na atribuição de subsídio escolar para alunos da educação pré-escolar e 1.º ciclo;
16. Encaminhar os alunos sinistrados, acompanhados por um assistente operacional, para as unidades de saúde da área da escola e, sempre que a gravidade dos casos o justifique, avisar os pais ou encarregados de educação, dando cumprimento às normas do seguro escolar:
  - i. Considera-se Acidente Escolar o que ocorra durante as atividades programadas pela Escola no percurso casa-escola-casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso;
  - ii. O Seguro Escolar funciona em regime de complementaridade do Sistema/Subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais no aluno;
  - iii. Apenas está coberta pelo Seguro Escolar a assistência prestada em Estabelecimentos de Saúde Públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços;
  - iv. Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno deverá dirigir-se aos serviços de Ação Social Escolar a comunicar a ocorrência. Deverá, também, fazer-se acompanhar de cópia do Cartão de Beneficiário da assistência sempre que recorra aos Serviços de Saúde;
  - v. Nos casos de prescrição de medicamentos, deverá ser apresentado nos Serviços de Ação Social 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;
  - vi. Nos casos de Atropelamento, o Seguro Escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes. Torna-se, por isso, indispensável que o pai/encarregado de educação apresente a participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca para ser definida a responsabilidade no acidente. O Tribunal é a única entidade competente para definir essa responsabilidade;
  - vii. Neste tipo de acidente, a não participação ao Tribunal implica que o Seguro Escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes desse mesmo acidente;
  - viii. Em caso de dúvida, deve consultar os Serviços de Ação Social Escolar.

**Artigo 211º**

**REPROGRAFIA**

1. O horário de funcionamento da reprografia é fixado anualmente.
2. Os documentos a fotocopiar devem ser entregues com 48 horas de antecedência, devendo ser sempre preenchida a respetiva requisição.

17. Os serviços de reprografia destinados à Direção de Turma, Departamentos Curriculares, Grupos Disciplinares, Desporto Escolar, funcionamento de clubes, material de apoio às aulas, testes/fichas de avaliação, são gratuitos.
3. São ainda gratuitos todos os documentos impressos ou fotocopiados pelos órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento.
4. Todos os outros serviços são pagos à taxa em vigor.
5. O pagamento dos serviços é efetuado através do cartão magnético.
6. Só excecionalmente, e nos termos previstos no regulamento de utilização do cartão magnético, é admitido o pagamento em dinheiro dos serviços.
7. O preçário é revisto anualmente.

#### **Artigo 212º**

##### **PAPELARIA**

1. O horário do funcionamento da papelaria é fixado anualmente.
2. A papelaria da escola tem à disposição da comunidade escolar, diverso material que pode ser adquirido.
3. Cabe à papelaria proceder, sempre que solicitado, ao carregamento dos cartões magnéticos utilizados para efetuar os pagamentos resultantes da utilização do bar, papelaria e reprografia.
4. O pagamento dos serviços é efetuado através do cartão magnético.
5. Só excecionalmente, e nos termos previstos no regulamento de utilização do cartão magnético, é admitido o pagamento em dinheiro dos serviços.
6. O preçário é revisto anualmente.

#### **Artigo 213º**

##### **BAR DOS ALUNOS**

1. O horário de funcionamento é fixado anualmente.
2. O bar deve pôr à disposição dos alunos os alimentos essenciais.
3. O pagamento dos artigos consumidos no bar é efetuado através do cartão magnético.
4. Só excecionalmente, e nos termos previstos no regulamento de utilização do cartão magnético, são admitidos o pagamento dos bens consumidos através de senha pré-comprada.
5. O preçário é revisto anualmente.

#### **Artigo 214º**

##### **BAR DOS PROFESSORES**

1. O horário de funcionamento é fixado anualmente.
2. O bar deve pôr à disposição do pessoal docente e não docente, em funções no pavilhão 1 e na portaria, os alimentos essenciais.
3. O pagamento dos artigos consumidos no bar é efetuado através do cartão magnético.
4. Só excecionalmente, e nos termos previstos no regulamento de utilização do cartão magnético, são admitidos o pagamento dos bens consumidos através de senha pré-comprada.
5. O preçário é revisto anualmente.

#### **Artigo 215º**

#### **REFEITÓRIO**

1. O horário de funcionamento do refeitório é fixado anualmente.
2. Podem utilizar o refeitório professores, alunos e funcionários do Agrupamento.
3. Os refeitórios devem fornecer uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, respeitando os princípios dietéticos preconizados nas “Normas Gerais de Alimentação” e ainda nos contratos de adjudicação celebrados entre o Ministério da Educação e Ciência e empresa adjudicada.
4. Para terem acesso ao serviço de refeitório, os utentes devem efetuar a marcação prévia das refeições, utilizando o cartão magnético de identificação, nos seguintes locais e horários:
  - a) No quiosque, até às 18.30H do dia útil anterior à refeição;
  - b) No quiosque, até às 10.15H, no dia da refeição, acrescida de taxa adicional de acordo com a lei em vigor;
  - c) No portal do SIGE online, até ao dia útil anterior.
5. Aos alunos do escalão A e B que sistematicamente, procedam à marcação da refeição e não a consumam, ser-lhes-á cobrado o valor total da refeição que é fixado anualmente.
6. Em casos excecionais, é permitida a transferência de uma refeição para outro dia mediante apresentação de justificação nos serviços administrativos (ASE), por parte do encarregado de educação, através do meio mais expedito, de preferência de véspera ou, excecionalmente, até às 10.00H do próprio dia.
7. Os utentes dos refeitórios devem ter o cuidado de manter as conversas em voz baixa, de modo a não perturbar os outros e respeitar a ordem na fila.
8. No final da refeição, o lugar deve ficar limpo e o tabuleiro, com todo o material, deve ser entregue no local a esse fim destinado.
9. O preço da refeição é fixado anualmente.

#### **Artigo 216º**

#### **PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO, PISCINA E CAMPO DE JOGOS**

1. Os pavilhões gimnodesportivos da Escola Básica e Secundária e da Escola Básica da Gandarela são uma infraestrutura pertencente ao Agrupamento, competindo a sua gestão para além do horário letivo, ao Município.
2. O pavilhão que serve a EB da Mota e a EB n.º 1 da Mota pertence à autarquia cabendo-lhe a responsabilidade da gestão nos períodos para além do horário letivo.
3. A piscina, como infraestrutura pertencente à autarquia, é utilizada pelo Agrupamento de acordo com o protocolo estabelecido.
4. Fora do período letivo, o Município pode proceder ao aluguer dos pavilhões gimnodesportivos da EBS de Celorico de Basto e da EB da Gandarela, bem como dos campos de jogos exteriores a elas pertencentes, sendo obrigatoriamente assinado entre a entidade alugada e a beneficiária do serviço um protocolo de cedência de instalações, mediante o pagamento das taxas em vigor.

**Artigo 217º**

**PORTARIA**

1. Têm acesso aos estabelecimentos de ensino, o pessoal docente, não docente e discente que a eles pertençam, bem como os pais ou encarregados de educação dos alunos e outros utentes que tenham assuntos de interesse a tratar, devendo apresentar a sua identificação, bem como o assunto a tratar.
2. Os assistentes operacionais ao serviço nas portarias têm o dever de solicitar a identificação de qualquer indivíduo que pretenda ter acesso às instalações escolares e preencher uma ficha de identificação com indicação do serviço a que pretende aceder bem como a hora a que deu entrada. O utente entregará aí um documento identificativo que lhe será devolvido à saída mediante a entrega da ficha.
3. Os alunos, obrigatoriamente têm que se identificar na portaria com o cartão magnético, o qual reconhece o seu portador através de sistema integrado de gestão (SIGE).
4. Os alunos não estão autorizados a sair da escola, durante o período de aulas, salvo autorização do encarregado de educação.
5. Não é autorizada a entrada de veículos motorizados durante o período normal das aulas, exceto em serviço de abastecimento, em casos de emergência ou em caso de incapacidade física de algum elemento da comunidade escolar.
6. Não é permitida a permanência nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento de pessoas a eles estranhas e que não se encontrem devidamente identificadas e autorizadas.
7. Na Escola EBS e nas EB de Mota e Gandarela, não é permitido ao aluno sair do estabelecimento de ensino, durante o período de almoço, sempre que tenha aulas nos dois turnos e faça a refeição no refeitório da escola, exceto se devidamente autorizado pelo encarregado de educação.
8. Os alunos que se encontrem a cumprir pena de suspensão da frequência da escola não podem entrar nos estabelecimentos de ensino, exceto se devidamente autorizados pelo Diretor/Presidente da CAP.

**Artigo 218º**

**SEGURANÇA NA ESCOLA**

1. Os serviços de segurança funcionam, de acordo com as normas de execução permanente, sob a responsabilidade e coordenação de um delegado, nomeado pelo Diretor/Presidente da CAP, de entre os adjuntos da direção.
2. As normas de segurança devem ser observadas por toda a comunidade educativa tendo em atenção todas as orientações constantes das normas de execução permanente.
3. Todas as ocorrências que violem o princípio da segurança serão comunicadas superiormente, de acordo com as normas em vigor.
4. O Agrupamento, sob responsabilidade do delegado da segurança, elaborará o plano de segurança/emergência com o respetivo plano de evacuação que será testado, sempre que possível, com o objetivo de avaliar a sua eficácia.

5. Na educação pré-escolar e 1.º ciclo, o responsável pelo estabelecimento de educação articulará com o delegado da segurança do Agrupamento a elaboração dos planos de segurança e respetivas simulações previstas no ponto anterior.

#### **Artigo 219º**

#### **DIREITOS DE IMAGEM**

1. O Agrupamento, salvo declaração em contrário, previamente manifestada pelo interessado ou seu representante legal, poderá proceder à captação de imagem e som dos elementos da comunidade educativa, no âmbito da sua participação em atividades integradas no âmbito do Projeto Educativo.
2. As imagens referidas no ponto anterior podem ser divulgadas, sempre que o objetivo dessa divulgação esteja em consonância com os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento.
3. A declaração, em modelo próprio, a que se refere o ponto 1 deve ser entregue anualmente, podendo ser alterada a qualquer momento.
4. Qualquer captação ou divulgação de imagens ou de sons para além do definido neste artigo só poderá ser feita com autorização expressa do Diretor/Presidente da CAP e encarregado de educação.
5. A violação do disposto no ponto anterior é passível de procedimento disciplinar, sem prejuízo de outros procedimentos previstos na lei.

#### **Artigo 220º**

#### **VEICULAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

1. É direito e dever de qualquer membro da comunidade educativa ser informado e informar-se de todos os assuntos de interesse para as suas funções.
2. Não é permitida a distribuição no recinto escolar de qualquer tipo de propaganda político-partidária, nem outras ações que, pelo seu âmbito ou conteúdo, possam gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, estando salvaguardadas as situações previstas na lei.
3. Compete ao Diretor/Coordenador de Estabelecimento a decisão de permitir a afixação de cartazes temáticos.
4. Toda a informação afixada, disponibilizada no sítio Web e/ou plataformas em uso no Agrupamento ou lida nas salas de aula tem de ser do conhecimento prévio da Direção, que dá autorização para a respetiva divulgação, rubricando-a e datando-a.
5. Toda a informação de interesse é afixada em locais apropriados, de acordo com os membros da comunidade educativa a que se dirige:
  - a) As informações internas dirigidas aos alunos são lidas nas respetivas turmas;
  - b) As informações internas dirigidas ao pessoal docente são afixadas nos expositores existentes na sala dos professores e/ou enviadas por correio eletrónico, ou plataformas informáticas em uso no Agrupamento e, em casos de maior exigência, são passadas na forma de comunicação interna, com tomada de conhecimento por escrito;

- c) As informações internas dirigidas ao pessoal não docente são afixadas em local de utilização comum;
  - d) A informação, se destinada aos Pais e Encarregados de Educação e ao público em geral, é afixada nos átrios de entrada nas escolas e/ou na página Web do Agrupamento;
  - e) A informação afixada deve ser agrupada de acordo com o respetivo assunto, estar atualizada e permanecer pública durante o tempo considerado pertinente;
  - f) No que respeita à informação sindical do pessoal docente e não docente, é afixada em expositores disponibilizados para o efeito;
  - g) A afixação de informação sindical e recolha da mesma é da inteira responsabilidade dos delegados sindicais do Agrupamento, não necessitando de autorização do Diretor para ser afixada;
  - h) Os documentos são afixados e retirados dos respetivos placares, apenas e só, pelos responsáveis para o efeito.
4. Para fins educativos, são utilizados no Agrupamento os dispositivos móveis definidos na Secção II-Alunos, artigo 119º; as plataformas autorizadas são Inovar e Ms\_Teams.
5. A correspondência entre a escola e a família faz-se, exclusivamente, através do programa Inovar Alunos e plataforma MS\_Teams.

## **CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 221º**

#### **DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

1. O Diretor/Presidente da CAP tomará as medidas adequadas à divulgação do Regulamento Interno pelos membros da comunidade educativa, publicitando-o designadamente através da página eletrónica do Agrupamento.
2. O Regulamento Interno deverá estar disponível, para consulta em suporte de papel, nas salas de pessoal docente e não docente, nas BE e na página *web* do Agrupamento.
3. O Regulamento Interno deverá ser dado a conhecer aos alunos, em particular a parte que lhes diz respeito, através da divulgação nas aulas de DTA e publicação na plataforma LMS.

### **Artigo 222º**

#### **REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

Após a verificação da conformidade com o projeto educativo, o presente regulamento pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por proposta do conselho pedagógico ou por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

### **Artigo 223º**

#### **OMISSÕES**

Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pelo Diretor.

**Artigo 224º**

**ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento Interno entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

Visto e aprovado em reunião do Conselho Geral do Agrupamento realizada em 01 de março 2024.

**Atualizado em Reunião de Conselho Pedagógico 06 de junho 2025**

**Aprovado em Reunião de Conselho Geral de 03 de julho de 2025**

A Presidente do Conselho Geral do Agrupamento,

*Maria José Moura*

## **ANEXOS**

# **ANEXO 1 - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º**

#### **OBJETO**

O presente regulamento estabelece as regras a observar no funcionamento dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, no Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto sem prejuízo da legislação aplicável.

### **Artigo 2.º**

#### **VIGÊNCIA**

O presente regulamento entra em vigor em dezembro de 2019.

### **Artigo 3.º**

#### **EQUIPAS EDUCATIVAS**

As Equipas educativas representam o grupo de docentes e formadores que lecionam às mesmas turmas as diversas componentes de formação, disciplinas e Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), trabalhando em conjunto nas diferentes fases do processo de ensino e aprendizagem, bem como de avaliação, com vista à adoção de estratégias que permitam rentabilizar tempos, instrumentos e agilizar procedimentos.

### **Artigo 4.º**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do Diretor de turma.
4. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
5. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
  - a) O contrato de formação;

- b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
  - c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
  - d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
  - f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
  - g) Outros que a escola considere adequados.
6. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

## **CAPÍTULO II – CURRÍCULO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

### **SECÇÃO I -CONCEÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO CURRÍCULO**

#### **Artigo 5.º**

##### **OBJETIVOS**

Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória.

#### **Artigo 6.º**

##### **MATRIZ CURRICULAR-BASE**

1. O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular-base constante no anexo VIII ao Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

2. O plano curricular organizado na matriz curricular-base referida no número anterior integra as seguintes componentes de formação:
- a) A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;
  - b) A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
  - c) A componente de formação tecnológica, organizada em UFCD, que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
  - d) A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
3. A matriz curricular-base inscreve, também, a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária nunca inferior a 81 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz.

#### **Artigo 7.º**

##### **ORGANIZAÇÃO DO PERCURSO FORMATIVO DO ALUNO**

1. Os alunos dos cursos profissionais realizam, obrigatoriamente, todas as componentes de formação do curso que frequentam.
2. Na componente de formação tecnológica, os alunos podem substituir as UFCD de bolsa escolhidas pela escola por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação, em função do percurso formativo pretendido e dos recursos disponíveis, que a escola possui. Tais procedimentos serão efetuados atendendo a organização no início de cada ano letivo.

#### **Artigo 8.º**

##### **ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA COMPONENTE DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

1. A FCT, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 6.º, integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.

2. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo do ano letivo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
3. A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
4. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
6. O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.
7. O plano a que se referem os números anteriores deve, obrigatoriamente, identificar:
  - a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
  - b) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
  - c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
  - d) Os direitos e deveres das partes envolvidas.
    - i. A elaboração do plano da FCT deverá ser ultimada até quinze dias antes do seu início.
    - ii. O plano da FCT deverá ser homologado pelo Diretor/Presidente da CAP, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.
8. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
9. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano referidos nos n.os 4 e 5 do presente artigo mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.
10. A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola, nos termos do n.º 14 do presente artigo, e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.

11. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
12. O protocolo e o contrato referidos nos n.ºs 4 e 6 do presente artigo não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados. 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 estágio em causa.
13. A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.
14. O orientador da FCT é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
15. A FCT realiza-se no final do percurso formativo escolar do segundo e terceiro anos do curso.

#### **Artigo 9.º**

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

1. O regulamento da FCT define, entre outras, as seguintes matérias:
  - a) Os direitos e deveres de todos os intervenientes - Responsabilidades;
  - b) O regime aplicável às modalidades efetivamente encontradas pela escola para a operacionalização da FCT;
  - c) A fórmula de apuramento da respetiva classificação final, incluindo o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização;
  - d) Os critérios de designação do orientador da FCT, responsável pelo acompanhamento dos alunos.

#### **Artigo 10.º**

##### **RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES NA COMPONENTE DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

##### **INTERVENIENTES A ENVOLVER NA FCT**

1. Na FCT são envolvidos os seguintes intervenientes:
  - a) O Diretor/Presidente da CAP do agrupamento;
  - b) O Diretor de curso;
  - c) O professor orientador da FCT;
  - d) O tutor da entidade de acolhimento;
  - e) O aluno;
  - f) O encarregado de educação.

##### **ACOMPANHAMENTO**

A FCT é acompanhada por:

1. Diretor do curso e/ou os formadores que lecionam os domínios da formação técnica – o professor orientador;
2. Um elemento pertencente à entidade de acolhimento onde o aluno vai realizar a FCT – o tutor.

#### ACOMPANHAMENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

1. O professor orientador fará, em estreita articulação com o tutor, o acompanhamento técnico-pedagógico do aluno, bem como a avaliação do mesmo. Para o efeito serão realizadas reuniões/contactos semanais.
2. Devem ainda realizar-se reuniões periódicas com os alunos, de forma a poderem rever o seu plano da FCT, discutir as competências-chave que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver, anotando os progressos semanais.

#### RESPONSABILIDADES

1. Na FCT, são responsabilidades específicas da **escola**:
  - a) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
  - b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
  - c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
  - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
  - e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
  - f) Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - g) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
  - h) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
1. São responsabilidades específicas do **Diretor de curso**:
  - a) Articular com o Diretor/Presidente da CAP do agrupamento os procedimentos necessários à realização da FCT;
  - b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos;
  - c) Manter o Diretor/Presidente da CAP ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;

- d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de formação em contexto de trabalho, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos planos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

2. São responsabilidades específicas do **orientador da FCT**:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, quinzenais, com a obrigatoriedade de três vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) 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 protocolo e do plano de trabalho do aluno;
- c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

4. São responsabilidades específicas do **tutor da entidade de acolhimento**:

- a) Prestar todo o apoio possível;
- b) Colaborar com o professor orientador da FCT;
- c) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- d) Ser agente transmissor de saberes;

e) Avaliar o aluno em conjunto com o professor acompanhante da FCT.

5. São responsabilidades específicas do **aluno**:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o Tutor, Professor Acompanhante, Diretor de Curso e Diretor de Turma, 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.

6. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 do artigo 8.º as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores ou formadores da componente de formação tecnológica.

**DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS**

1. Compete ao Diretor de Curso, coadjuvado pelo Diretor de Turma, e/ou professor da componente de formação tecnológica, a distribuição dos alunos pelas empresas/ instituições. A distribuição dos alunos é feita, sempre que possível, em conjunto com os alunos, e em conformidade com os critérios de seleção. A distribuição dos alunos pelas empresas/instituições deverá respeitar os seguintes critérios:

- a) Competências adquiridas nos conteúdos relacionados com as atividades a desenvolver nas empresas;
- b) Características específicas solicitadas pela empresa como, por exemplo, o conhecimento específico de determinada técnica e/ou tecnologia e a facilidade de adaptação;
- c) Preferência do aluno tendo em conta o seu aproveitamento, comportamento e assiduidade;
- d) Facilidade do aluno na deslocação para o local de estágio.

**ASSIDUIDADE FCT**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, caderneta do aluno, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e verificada semanalmente pelo professor orientador da FCT presencial/suporte digital.

2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno 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 for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

#### RELATÓRIO DA FCT

1. A FCT consubstancia-se em dois momentos: um no final do percurso formativo escolar do segundo ano do curso e outro no final do percurso formativo escolar do terceiro ano do curso.
  - a) O aluno deverá elaborar, no final de cada momento de FCT, um relatório (com um peso na nota final, do período a que respeita a FCT, de 20%) em que deverão constar os seguintes elementos:
  - b) Caracterização da empresa ou instituição;
  - c) Tarefas desempenhadas pelo aluno durante o período de FCT;
  - d) Autoavaliação crítica do desempenho do aluno;
  - e) Suporte documental, em anexo, que ilustre a atividade do aluno durante a FCT.
2. O relatório da FCT deverá permitir uma avaliação correta do trabalho desenvolvido na empresa/instituição, efetuar a ligação entre a prática e os conhecimentos teóricos adquiridos na escola, e relacionar os objetivos das atividades desenvolvidas com os resultados obtidos.

**Para a sua elaboração sugere-se a seguinte estrutura:**

#### **INFORMAÇÕES GERAIS (Dados do aluno, dados da empresa, período de realização, orientação e supervisão);**

1. **INTRODUÇÃO** (Nesta primeira parte, o aluno contextualiza o relatório, tratando, sucintamente, dos objetivos do estágio e da importância do estágio para a sua formação profissional);
2. **APRESENTAÇÃO DA EMPRESA** (Deverá conter um breve histórico da empresa, a descrição da mesma e as suas principais áreas de atuação. Nos últimos parágrafos, o(a) estagiário(a) deverá apresentar de forma mais detalhada o setor/departamento onde desenvolveu o seu plano de estágio);
3. **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS** (Todas as atividades desenvolvidas no estágio deverão ser redigidas em forma de texto e, para melhor organização das informações, pode subdividir o texto em secções. Nessa sequência, o aluno deverá descrever as atividades desenvolvidas durante o estágio, fundamentando-as recorrendo a referenciais teóricos apreendidos nas aulas);
4. **COMENTÁRIOS E CONCLUSÃO** (O aluno deverá emitir a sua opinião sobre a importância do estágio para a sua formação, relatando experiências importantes e dificuldades encontradas na realização do mesmo. Destacar ainda pontos positivos e negativos observados durante as atividades do estágio e avaliar o aproveitamento do estágio);

#### **5. ANEXOS**

3. O relatório deverá ser entregue no último dia da FCT.
4. O não cumprimento do prazo anterior implica uma penalização até 20% da classificação do relatório.
5. O relatório não será aceite caso o aluno não cumpra as indicações constantes do ponto 2 do presente artigo.
6. O relatório será avaliado, na escala de 0 a 20 valores, em 80% no seu conteúdo e 20% na organização da informação e apresentação gráfica.

#### AVALIAÇÃO DA FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume um carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. São considerados instrumentos de avaliação:
  - a) O relatório do aluno;
  - b) A ficha de acompanhamento do professor orientador e do monitor da FCT;
  - c) A ficha de avaliação final do monitor da FCT.
4. A avaliação da FCT (com um peso na nota final, do período a que respeita a FCT, de 80%), por parte da entidade de acolhimento, deverá ter em conta os seguintes parâmetros:
  - a) Assiduidade e pontualidade;
  - b) Aplicação das normas de segurança e higiene no local de trabalho;
  - c) Adequação dos conhecimentos teórico-práticos à execução de diferentes tarefas;
  - d) Utilização de técnicas/ferramentas corretamente;
  - e) Iniciativa e autonomia na realização das tarefas;
  - f) Qualidade do trabalho realizado na entidade de estágio;
  - g) Relacionamento com o monitor e outro pessoal;
  - h) Relacionamento com colegas/trabalho em equipa;
  - i) Apropriação da cultura da instituição/empresa.
5. A avaliação da FCT tem por base o relatório, que é elaborado pelo aluno e deve descrever as atividades desenvolvidas no período da FCT, bem como a sua avaliação das mesmas, face ao definido no plano da FCT.
6. O relatório é apreciado pelo professor orientador e discutido com o aluno. Juntamente com os elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT é elaborada uma informação sobre o aproveitamento do aluno.
7. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma a classificação do aluno na FCT.

8. A classificação de cada momento de FCT será apresentada numa escala de 0 a 20 valores.
9. A classificação final da FCT resulta da aplicação da Orientação Técnica nº2/2016 – Catálogo Nacional de Qualificações.
10. No caso de não aprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de acolhimento e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento, até 31 de dezembro do ano seguinte ao da conclusão.

#### **CONDIÇÕES DE CONCLUSÃO**

Para a conclusão da FCT, o aluno terá de reunir, cumulativamente, as seguintes condições:

1. Classificação igual ou superior a 10 valores;
2. Assiduidade não inferior a 95% da carga horária da FCT.

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS DA FCT**

1. Durante o período de tempo em que decorre a Formação em Contexto de Trabalho FCT o aluno envolvido está sujeito ao regime disciplinar em vigor.
2. O aluno em FCT mantém todos os benefícios de que é titular na sua qualidade de aluno, nomeadamente o seguro escolar e ainda um seguro de responsabilidade civil no período em que ocorre a FCT.
3. O desenvolvimento das atividades de FCT não acarreta qualquer custo para a instituição/ empresa, nem estabelece qualquer compromisso por parte desta em assegurar emprego aos formandos.
4. Quando, por razões da exclusiva responsabilidade do aluno, e sem justificação aceitável, a FCT não é concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contacto, com uma nova entidade de estágio, é do aluno ou, quando menor de idade, do respetivo encarregado de educação. A celebração de um novo protocolo ficará sujeita à aprovação do Diretor/Presidente da CAP.
5. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pelo Diretor/Presidente da CAP.

#### **Artigo 11.º**

##### **DIRETOR DE CURSO**

1. A articulação das aprendizagens nas diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD é assegurada pelo Diretor de curso, designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as UFCD da componente de formação tecnológica, competindo-lhe, sem prejuízo de outras competências definidas em regulamento interno ou delegadas:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;

- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
- c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções, enquanto docente da Equipa Pedagógica;
- d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos na portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto;
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
- h) Deverá, ainda, monitorizar com regularidade as atividades e a evolução dos alunos, propondo, em parceria com a equipa pedagógica/educativa, as alterações que se forem sentindo necessárias. Assim, compete-lhe:
- i) Coordenar a equipa pedagógica/educativa, através da realização, a qualquer momento, de reuniões individuais, parciais ou gerais, com os professores ou Diretor de Turma.
- j) Coordenar a equipa pedagógica/educativa para reformular estratégias, esclarecer procedimentos, ou definir coletivamente linhas de ação e articulação das atividades de ensino-aprendizagem das diferentes disciplinas.
- k) Organizar e manter atualizado o dossier técnico-pedagógico, do qual devem constar, entre outros, os seguintes itens:
  - i. Cronograma do Curso;
  - ii. Planificações;
  - iii. Critérios de Avaliação;
  - iv. Provas de avaliação realizadas nas épocas de recuperação;
  - v. Atas de reuniões;
  - vi. Parcerias ou protocolos de colaboração com outras entidades;
  - vii. Materiais relativos à formação em contexto de trabalho;
  - viii. Materiais relativos à prova de aptidão profissional.

- l) Articular com o professor orientador e os tutores da FCT no sentido de garantir as melhores condições para a sua realização (contactos Escola-Entidades de Acolhimento, seleção de Entidades de Acolhimento, elaboração de protocolos, distribuição dos alunos ou grupos e elaboração do Plano da FCT).
- m) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP e FCT nos termos previstos no presente regulamento;
- n) Proceder ao controlo das horas de formação ministradas por disciplina.

**DIRETOR DE TURMA**

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao Diretor de Turma compete:

1. 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;
2. 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 (INOVAR);
3. Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e/ou enriquecimento (INOVAR);
4. Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo, UFCD e na progressão registada em cada disciplina (INOVAR);
5. Assegurar a articulação com os alunos, pais e encarregados de educação;
6. Ser dinamizador de contactos permanentes entre os professores, aglutinando e partilhando informação relevante, para uma melhor articulação entre todos, tendo em vista o sucesso dos alunos.
7. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
8. Proceder aos contactos com os pais e encarregados de educação, convocando-os e remetendo informação, envolvendo-os no sucesso dos seus educandos.
9. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
10. Divulgar junto dos alunos, professores da turma e encarregados de educação os calendários de recuperação das aprendizagens;
11. Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de carácter pedagógico;
12. Organizar e manter atualizado o Dossier da Direção de Turma;

13. Presidir aos Conselhos de Turma;
14. Manter atualizados, semanalmente, os dados relativos a faltas dos alunos e horas a recuperar;
15. Dar conhecimento à Equipa Educativa e ao Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento dos casos problema a nível de assiduidade e respetivas compensações;
16. Com vista à prossecução das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e do perfil profissional associada à respetiva qualificação devem ser privilegiadas dinâmicas de trabalho pedagógico de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar, concretizadas numa ação educativa que, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, vise, entre outras, garantir:
  - a) Uma atuação preventiva que permita antecipar e prevenir o insucesso e o abandono escolares;
  - b) A implementação das medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos;
  - c) A rentabilização eficiente dos recursos e oportunidades existentes na escola e na comunidade;
  - d) A adequação, diversidade e complementaridade das estratégias de ensino e aprendizagem, bem como a produção de informação descritiva sobre os desempenhos dos alunos;
  - e) A regularidade da monitorização, avaliando a intencionalidade e o impacto das estratégias e medidas adotadas.

## **SECÇÃO II – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

### **SUBSECÇÃO I - Processo de avaliação**

#### **Artigo 12.º**

##### **OBJETO DA AVALIAÇÃO**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

### **Artigo 13.º**

#### **INTERVENIENTES E COMPETÊNCIAS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

1. No processo de avaliação das aprendizagens são intervenientes, para além dos constantes no artigo 19.º da portaria n.º235-A/2018 de 23 de agosto, o orientador da PAP e os membros do júri da PAP.
2. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno.
3. Aos professores, formadores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da modalidade de avaliação formativa, e em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:
  - a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
  - b) Fornecer informação aos alunos, pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
  - c) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
4. O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos, e UFCD, bem como do órgão de administração e gestão e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
5. Compete ao órgão de administração e gestão, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo Diretor de turma, bem como pela equipa multidisciplinar prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

6. As respostas às necessidades dos alunos, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um caráter transitório.
7. O órgão de administração e gestão deve ainda garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos pais ou encarregados de educação, dos professores e formadores e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no regulamento interno.

#### **Artigo 14.º**

##### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:
  - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
  - c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
  - d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.
3. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
4. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.
5. O órgão de administração e gestão deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos alunos e dos pais ou encarregados de educação.

#### **Artigo 15.º**

##### **REGISTO, TRATAMENTO E ANÁLISE DA INFORMAÇÃO**

1. A partir da informação individual sobre o desempenho dos alunos e da informação agregada, nomeadamente dos relatórios com resultados e outros dados relevantes ao nível da turma e da escola, os

professores e formadores e os demais intervenientes no processo de ensino e aprendizagem devem implementar rotinas de avaliação sobre as suas práticas pedagógicas com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens.

2. A análise a que se refere o número anterior deve ter em conta os indicadores considerados relevantes, designadamente as taxas de retenção e desistência, progressão e conclusão, numa lógica de melhoria de prestação do serviço educativo.
3. No processo de análise da informação devem valorizar-se abordagens de complementaridade entre os dados da avaliação interna e os gerados pela avaliação externa, nomeadamente os decorrentes da PAP, visando uma leitura abrangente do percurso de aprendizagem do aluno, designadamente no contexto específico da escola.
4. Do resultado da análise devem decorrer processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares que, sustentados pelos dados disponíveis, visem melhorar a qualidade das aprendizagens, combater o abandono escolar e promover o sucesso educativo.
5. Os resultados do processo mencionado nos números 1, 2 e 3 são disponibilizados à comunidade escolar pelos meios considerados adequados.

## **SUBSECÇÃO II - Avaliação interna e externa**

### **Artigo 16.º**

#### **AVALIAÇÃO INTERNA**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
4. O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

### **Artigo 17.º**

#### **AVALIAÇÃO FORMATIVA**

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

- a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
  - b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
  - c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
- 3. Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
  - 4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

#### **Artigo 18.º**

##### **AVALIAÇÃO SUMATIVA**

- 1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
- 2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
- 3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
- 4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação referidos no artigo 22.º, compete ao Diretor/Presidente da CAP de turma de acordo com a Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.
- 5. A avaliação sumativa processa-se de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 37.º Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.
- 6. Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
- 7. O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos.
- 8. A avaliação sumativa sobre a FCT observa, ainda, o disposto nos artigos 16.º a 18.º Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.

## **Artigo 19.º**

### **FORMALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO SUMATIVA**

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, nos termos do artigo 37.º. Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto tendo as seguintes finalidades:
  - a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
  - b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
2. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico.
3. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
4. Nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular, a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, aplicando-se os demais procedimentos previstos no número anterior.
5. Do disposto nos números anteriores não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e aos pais ou encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, informação sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
6. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
7. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.
8. Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.
9. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.
10. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos Domínios de Autonomia Curricular, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.

### **AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA**

1. A avaliação exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo/UFCD.
2. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
3. Nos três momentos de avaliação sumativa é fornecido ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, uma ficha com informação global sobre o percurso formativo do aluno e contendo as classificações obtidas até à data.
4. A avaliação sumativa interna expressa-se na escala de 0 a 20 valores, a classificação será publicada em pauta de avaliação e só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
5. O registo no sistema informático, da classificação de um aluno deve ser realizado no prazo de cinco dias úteis após a conclusão do módulo ou UFCD, se o aluno obtiver cumulativamente classificação positiva e frequência de, no mínimo, 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica e 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica.

#### **MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO EM SITUAÇÕES DE INSUCESSO**

1. Tendo presente toda a filosofia subjacente à estrutura modular/UFCD, no que concerne à repetição de módulos/UFCD em que o aluno teve insucesso e para que não se prolongue indefinidamente a avaliação, é aplicado o seguinte procedimento:
  - a) Quando, no final de um módulo/UFCD, o aluno estiver numa situação de insucesso, o professor deve apresentar-lhe um plano de recuperação no qual constem as competências não atingidas e as metodologias de trabalho a usar;
  - b) Durante o mês seguinte, o aluno tem direito a uma primeira oportunidade de recuperação do módulo/UFCD em atraso. Este novo momento de avaliação resulta do acordo entre o aluno e o professor da disciplina;
  - c) Se a situação de insucesso se mantiver, o aluno dispõe de uma época no final do ano escolar e/ou no início do ano escolar seguinte – dependendo da data de conclusão do módulo/UFCD – para a recuperação do módulo/UFCD em atraso;
  - d) O aluno dispõe de duas épocas – em janeiro e em maio – para a recuperação de módulos/UFCD em atraso referentes ao(s) ano(s) letivo(s) anterior(es);
  - e) Quando o aluno chega ao final do 3º ano do respetivo curso profissional com módulos/UFCD em atraso, dispõe

- f) - de uma época especial – em novembro do ano letivo seguinte para a recuperação de módulos/UFCD em atraso referentes a qualquer um dos anos do curso;
- g) O aluno pode solicitar a recuperação do módulo/UFCD em atraso, mediante a inscrição nos Serviços Administrativos nos prazos estabelecidos no calendário escolar;
- h) Para a inscrição nos módulos/UFCD em atraso o aluno pagará, por cada um dos módulos/UFCD em que se inscreve, uma taxa de inscrição definida pelo Conselho Administrativo;
- i) Para a recuperação dos módulos/UFCD em atraso os alunos não podem, em cada época, inscrever-se a mais de três módulos/UFCD por disciplina.

#### **PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS AVALIAÇÃO SUMATIVA**

##### **RESPONSABILIDADE DE CADA UM DOS FORMADORES**

1. Com o objetivo de permitir a monitorização, em tempo útil, dos resultados obtidos pelos alunos, devem ser cumpridos os seguintes procedimentos
  - i) Lançar as propostas de avaliação no INOVAR;
  - ii) Imprimir a pauta;
  - iii) Entregar nos Serviços Administrativos a pauta em duplicado com a classificação do(s) aluno(s) que concluiu(ram) o módulo/UFCD;
  - iv) Conferir o correto preenchimento da pauta, assinando-a no local próprio;
2. Juntamente com 1 exemplar da pauta de avaliação final de módulo/UFCD, cada professor deverá arquivar:
  - a) Cópia dos materiais e textos de apoio fornecidos aos alunos, referentes ao módulo/UFCD lecionado;
  - b) Cópias de todos os instrumentos utilizados na avaliação diagnóstica, formativa e sumativa das aprendizagens, bem como as grelhas, devidamente preenchidas, datadas e assinadas, com os resultados obtidos pelos alunos;
  - c) Originais de todos os trabalhos produzidos, pelos três alunos selecionados, no que se refere à avaliação diagnóstica, formativa e sumativa;
  - d) Documentos relativos à autoavaliação de todos os alunos.
3. Quando os alunos realizam o plano de recuperação de insucesso, cada professor deverá entregar nos Serviços Administrativos:
  - a) Pauta de avaliação em duplicado;
    - 1.1 Juntamente com 1 exemplar da pauta de avaliação final de módulo/UFCD, relativa ao plano de recuperação de insucesso, cada professor deverá arquivar:
      - a) Originais dos trabalhos produzidos por todos alunos que realizaram o plano de recuperação;

- b) Os planos de recuperação, devidamente preenchidos e assinados.

#### **Artigo 20.º**

##### **AVALIAÇÃO EXTERNA**

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, realizando-se a prova nos termos previstos nos artigos 29.º a 33.º Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.
3. Os alunos dos cursos regulados pela presente portaria podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.
4. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

#### **Artigo 21.º**

##### **PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

1. A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola.

4. Nos termos da alínea c) do n.º 5 do artigo 4.º, Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto deve constar do processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

#### **Artigo 22.º**

##### **CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

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

#### **Artigo 23.º**

##### **ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

1. O orientador da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Ao orientador da PAP compete, em especial:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;

- b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta nos termos do artigo 38º Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.
3. O Diretor de curso e o Diretor de turma, em colaboração com o órgão de administração e gestão e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo ainda, ao primeiro, propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.
4. Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão de administração e gestão, em colaboração com os órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

#### **Artigo 24.º**

##### **REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

1. A PAP rege-se, em todas as matérias não previstas na presente portaria ou noutra legislação aplicável, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, sendo este parte integrante do respetivo regulamento interno.
2. O regulamento da PAP define, entre outras, as seguintes matérias:
- a) A calendarização de todo o processo;
  - b) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
  - c) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
  - d) A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
  - e) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
  - f) A duração da apresentação pública da PAP, com uma duração mínima de 15 minutos e máxima de 45 minutos.
  - g) O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP;
  - h) O modo de justificação de falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito;
  - i) O aluno não poderá exceder 10% de faltas do número de horas de acompanhamento da PAP;

- j) As faltas devem ser devidamente justificadas ao Diretor de Turma;
- k) Se o aluno incumprir com faltas injustificadas, estas serão cumpridas/repostas, presencialmente, na hora estipulada pelo professor acompanhante.

#### **INTERVENIENTES**

São intervenientes no processo da PAP:

1. O Conselho Pedagógico;
2. O Diretor/Presidente da CAP;
3. O Diretor de Curso;
4. O Professor Acompanhante da PAP;
5. O Diretor de Turma;
6. O Aluno;
7. O Júri de Avaliação da PAP.

#### **COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

1. Do conselho pedagógico:
  - a) Tomar conhecimento dos temas dos projetos, após a sua homologação pelo Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento; bem como da calendarização de todo o processo;
  - b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP e as datas de apresentação.
2. Do Diretor/Presidente da CAP:
  - a) Designar os professores acompanhantes da PAP, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
  - b) Homologar a documentação referente à PAP;
  - c) Presidir ao júri de avaliação da PAP.
3. Do Diretor de curso:
  - a) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso;
  - b) Articular com o órgão de administração e gestão bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
  - c) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.
4. Do aluno:

- a) Conhecer os critérios de avaliação bem como a calendarização definida para a PAP;
- b) Conceber o plano e realizar o projeto;
- c) Desenvolver o projeto devidamente faseado e a respetiva autoavaliação, nos prazos estabelecidos;
- d) Comparecer às aulas marcadas no seu horário e às reuniões com o professor acompanhante da PAP;
- e) Seguir as diretrizes apontadas pelo professor acompanhante;
- f) Elaborar o relatório final.

#### **ACOMPANHAMENTO DA REALIZAÇÃO DA PAP**

1. As PAP serão coordenadas pelo Diretor de cada curso e terão necessariamente um ou mais professores acompanhantes, designados pelo Diretor/Presidente da CAP de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente técnica.
2. Compete ao professor acompanhante da PAP:
  - 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) Recolher elementos de avaliação ao longo do processo de desenvolvimento da PAP, registando as dificuldades e as formas de superação;
  - d) Avaliar o desenvolvimento dos trabalhos, verificando o grau de consecução das tarefas;
  - e) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - f) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - g) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

#### **PLANIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA PAP**

O acompanhamento dos projetos é realizado durante os tempos letivos destinados para esse fim e integrados no horário letivo dos alunos e dos professores a quem foram atribuídos a orientação, acompanhamento e supervisão dos referidos projetos.

#### **CALENDARIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO E DO PROJETO DA PAP**

1. A realização, apresentação e defesa da PAP, estão sujeitas a uma calendarização predefinida, coincidente com as diversas fases que a mesma atravessa
2. O processo de realização da PAP tem início com a elaboração do anteprojecto, que o aluno entregará ao professor acompanhante e ao Diretor/Presidente da CAP de curso, o qual deve fazer referência aos seguintes elementos:

- a) Tema do projeto;
  - b) Objetivos gerais a atingir;
  - c) Atividades a desenvolver (com o respetivo cronograma);
  - d) Recursos materiais, físicos e humanos;
  - e) Calendarização, com o tempo previsto para cada fase;
  - f) Pareceres do professor acompanhante e do Diretor de curso.
3. Os anteprojetos da PAP serão apresentados ao Diretor/Presidente da CAP, para aprovação, até ao final do 1º período.
  4. A apreciação e aprovação dos anteprojetos da PAP realizar-se-á durante o mês de janeiro.
  5. Após a aprovação do anteprojeto da PAP, o aluno, em conjunto com o professor acompanhante, criará o plano de implementação desta.
  6. No final de cada período, o aluno entrega um relatório de autoavaliação do trabalho realizado, que será acompanhado por uma avaliação intermédia do professor acompanhante.
  7. O relatório final será obrigatoriamente entregue ao professor acompanhante que fará uma primeira apreciação. Caso o mesmo não atinja os objetivos considerados necessários, o professor acompanhante deve devolvê-lo ao aluno para uma remodelação.
  8. A entrega do relatório final não pode exceder o fim da 2.ª quinzena de junho, sob pena de só poder ser avaliado no final do ano letivo seguinte.
  9. A entrega do relatório para além do limite estabelecido será penalizado na sua avaliação, em função do atraso, até ao máximo de trinta pontos.
  10. O relatório é elaborado pelo aluno de acordo com as normas da Escola.
  11. O relatório deverá ser entregue em formato A4 e encadernado, referindo a bibliografia consultada e possuindo um índice. Por decisão da escola, alguns anexos poderão ser apresentados em suporte informático.
  12. A classificação do projeto da PAP e respetivo relatório obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às décimas, das classificações atribuídas, numa escala de 0 a 20 valores, aos seguintes parâmetros:
    - a) Apresentação e organização;
    - b) Expressão escrita;
    - c) Rigor técnico e científico;
    - d) Criatividade/Inovação;
    - e) Grau de empenho e responsabilidade;
    - f) Cumprimento dos prazos e das regras estabelecidas para a PAP;

- g) Atitudes e comportamentos patenteados ao longo do processo.

#### **ACEITAÇÃO DOS PROJETOS**

Os relatórios e a execução material dos projetos serão aceites pelo Diretor/Presidente da CAP, desde que respeitem o prazo estabelecido neste regulamento, devendo ser emitido um documento comprovativo da sua entrega com descrição das suas partes constituintes, que ficará na posse do seu autor.

#### **NEGOCIAÇÃO DOS PROJETOS**

A realização da PAP deve orientar-se pelas condições expressas na Portaria nº. 235-A/2018 de 23 de agosto e pelas condições deste regulamento, devendo as situações não previstas nestes diplomas ser negociadas pelos intervenientes no processo, cabendo ao Diretor/Presidente da CAP a aprovação das propostas apresentadas.

#### **APRESENTAÇÃO E DEFESA DA PAP**

1. A apresentação e defesa da PAP é feita pelo aluno em sessão pública perante um júri de avaliação.
2. A apresentação e defesa da PAP tem uma duração mínima de 15 minutos e máxima de 45 minutos.
3. A apresentação e defesa da PAP decorrerá na 2.ª quinzena de julho, em data a definir pelo Diretor/Presidente da CAP.
4. O aluno não poderá fazer a apresentação e defesa da PAP, sem que tenha concluído, pelo menos, 75% do total de módulos/UFCD do curso.
5. O júri da prova de aptidão profissional é designado pelo Diretor/Presidente da CAP e tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor/Presidente da CAP, que preside;
  - b) O Coordenador dos Cursos Profissionais;
  - c) O Diretor de curso;
  - d) O Diretor de turma;
  - e) Pelo menos um professor acompanhante do projeto;
  - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - g) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins do curso;
  - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou setores de atividade afins ao curso.
6. 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 e) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

7. 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 c) e d) do n.º 5 ou, ainda, no impedimento destes, pelo coordenador dos cursos profissionais
8. Compete ao júri da PAP:
  - a) Questionar, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do aluno, a sua capacidade de análise crítica do projeto e algumas qualidades humanas;
  - b) Proceder à avaliação da apresentação e defesa da PAP
9. Da reunião do júri será lavrada uma ata e preenchida a pauta de avaliação, assinada por todos os elementos do júri presentes.
10. A classificação da apresentação e defesa da PAP obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às décimas, das classificações atribuídas, numa escala de 0 a 20 valores, aos seguintes parâmetros:
  - a) Apresentação do projeto;
  - b) Capacidade de argumentação na defesa do projeto;
  - c) Rigor técnico e científico;
  - d) Criatividade/inação;

#### **CLASSIFICAÇÃO FINAL DA PAP**

1. A classificação final da PAP é traduzida numa escala de 0 a 20 valores e obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:
$$CF = 0,7 \times PJ + 0,3 \times AD$$
Sendo:
  - CF – Classificação final da PAP, arredondada às unidades;
  - PJ – Classificação do projeto da PAP e respetivo relatório, arredondada às décimas;
  - AD – Classificação da apresentação e defesa da PAP, arredondada às décimas.
2. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham classificação igual ou superior a dez valores.

#### **PAP EM SEGUNDA OPORTUNIDADE**

1. Quando um aluno faltar na data marcada para a apresentação e defesa perante o júri, por razões da sua única e exclusiva responsabilidade e sem justificação plausível, ou não lhe for atribuída classificação final positiva na PAP, poderá requerer a sua apresentação e defesa em nova oportunidade, (no ano letivo seguinte no decorrer da apresentação da PAP da(s) turma(s) envolvidas) de natureza extraordinária, procedendo, No segundo caso, ao pagamento de uma taxa a estabelecer para o efeito pelos Serviços Administrativos deste Agrupamento.

2. No caso de falta do aluno por motivo de força maior devidamente justificada, o Diretor/Presidente da CAP procederá à marcação de uma segunda data para o efeito.

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS DA PAP**

1. A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada, em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação e defesa do projeto.
2. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.
3. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pelo Diretor/Presidente da CAP.

### **SUBSECÇÃO III- Classificação, aprovação e progressão**

#### **Artigo 25.º**

##### **CONDIÇÕES DE 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 componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos, quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
4. No âmbito da sua autonomia, os órgãos competentes da escola definem, em sede de regulamento interno, critérios e condições 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 ou UFCD.
5. A progressão é objeto de deliberação em conselho de turma de avaliação de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.
6. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
7. A aprovação nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
8. Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudos do aluno, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto para as restantes disciplinas do plano de estudos.

#### **Artigo 26.º**

#### CLASSIFICAÇÕES FINAIS DAS DISCIPLINAS E DA COMPONENTE DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA

1. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
2. Nas disciplinas sem organização modular a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 27.º e no artigo 37.º da Portaria nº 235-A /2018 de 23 de agosto.
3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.

#### Artigo 27.º

##### CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CURSO

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

$$\text{CFC} = 0,22 \cdot \text{FSC} + 0,22 \cdot \text{FC} + 0,22 \cdot \text{FT} + 0,11 \cdot \text{FCT} + 0,23 \cdot \text{PAP}$$

sendo:

**CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;**

**FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;**

**FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;**

**FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;**

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

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

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.
3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da fórmula indicada no nº1 do artigo 28º da Portaria nº 74 A/2013, de 15 de fevereiro para os alunos inscritos até setembro de 2017.

#### Artigo 28.º

#### **CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO**

1. O conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
2. Compete ao conselho de turma:
  - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
  - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
3. O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
4. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar, ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluno.
5. Nas situações previstas no número anterior, o Diretor/Presidente da CAP de turma ou quem o substitua apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.
6. As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.
7. No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
8. Cabe ao órgão de administração e gestão fixar os períodos de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
9. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo Diretor/Presidente da CAP de Turma.
10. 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.

#### **Artigo 29.º**

#### **REGISTO DAS CLASSIFICAÇÕES**

1. As classificações são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito, após deliberação do conselho de turma de avaliação.
2. A publicitação em pauta da classificação de cada módulo ou UFCD só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo ou UFCD, a classificação mínima de 10 valores.

3. A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
4. As deliberações do conselho de turma relativas às classificações são ratificadas pelo órgão de administração e gestão da escola.
5. O órgão de administração e gestão da escola deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
6. O órgão de administração e gestão da escola assegura, após a ratificação prevista no n.º 4, a atribuição e o registo no SIGO dos pontos de crédito acumulados pelos alunos, uma vez definidas as orientações metodológicas previstas na alínea d) do n.º 1 do artigo 45.º da Portaria nº. 235-A/2018 de 23 de agosto.
7. As pautas, após a ratificação prevista no n.º 4, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.
8. O órgão de administração e gestão da escola pode determinar a repetição da reunião do conselho de turma, sempre que considere ser necessário, informando sobre os motivos que fundamentam tal determinação.
9. Se, após a repetição da reunião, subsistirem factos que, no entender do Diretor/Presidente da CAP da escola, impeçam a ratificação da deliberação do conselho de turma, deve a situação ser apreciada em reunião do conselho pedagógico.

#### **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/UFCD.

#### **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, desde que se tenha verificada a recuperação da assiduidade através dos Planos de Recuperação de Assiduidade.
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. Atendendo à lógica modular/UFCD dos cursos profissionais, não há lugar à retenção ou à transição de ano, mas sim à progressão para o módulo/UFCD seguinte, sempre que o aluno obtenha em cada um dos respetivos módulos uma classificação igual ou superior a 10 valores.

4. Terminado um ano do ciclo de formação, o aluno deve continuar a formação no ano seguinte de forma a dar seguimento aos módulos/UFCD já concluídos.
5. A escola não se compromete a dar continuidade à lecionação dos módulos/UFCD em atraso se não estiverem em funcionamento cursos que os integrem, mas diligenciará o encaminhamento do processo dos alunos para um(a) outro(a) agrupamento/escola.

#### **TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS ENTRE DISCIPLINAS**

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008, de 5 de junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da permeabilidade entre cursos ou recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O requerimento deverá ser dirigido ao Diretor/Presidente da CAP, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo em curso.
3. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
4. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

## **SUBSECÇÃO IV – Assiduidade, disciplina, conclusão e certificação**

### **Artigo 30.º**

#### **ASSIDUIDADE**

#### **LIMITE DE FALTAS**

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/UFCD de cada disciplina;
  - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para 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, a escola deve 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.

#### **CONTROLO E ACOMPANHAMENTO DAS FALTAS**

1. Cabe ao Diretor de Turma observar os motivos que levam às faltas dos alunos, dando conhecimento, em reunião, aos restantes professores.
2. Nas reuniões os professores tomarão conhecimento da assiduidade dos alunos e, sempre que possível, delinearão as estratégias que lhes pareçam adequadas para melhorar o nível de assiduidade.
3. Sempre que um aluno faltar, o Diretor/Presidente da CAP de Turma deve agir em conformidade com a legislação em vigor e com o estabelecido no regulamento interno, importando estabelecer um contacto com o encarregado de educação a fim de averiguar as causas da falta de assiduidade do aluno no prazo máximo de três dias úteis.
4. Caso haja lugar a apresentação de justificação por parte do encarregado de educação, no prazo previsto de 3 dias úteis, compete ao Diretor/Presidente da CAP de Turma avaliar a justificação apresentada podendo determinar, ou não, a justificação da falta.
5. No final de cada período, constarão do documento a entregar ao Encarregado de Educação, todas as faltas dadas pelo aluno, em cada disciplina, diferenciando as faltas injustificadas e as justificadas onde não foram cumpridos mecanismos de recuperação.

#### **MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO DE FALTAS**

1. De acordo com o estipulado no ponto 2 do Art.º 18.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, nesta oferta formativa que exige 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.
2. Caso se verifique o incumprimento dos termos acima referidos, o professor de cada disciplina deverá estabelecer um plano de recuperação do aluno a submeter à aprovação da equipa pedagógica.
3. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% da carga horária de cada módulo/UFCD de cada disciplina, em faltas exclusivamente justificadas, será definido, pelo professor da disciplina, um plano de recuperação com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas nas aulas que foram objeto de falta por parte do aluno.
4. As faltas justificadas, após terem sido objeto de recuperação, serão consideradas apenas para efeitos estatísticos.
5. No caso de se verificar o excesso de faltas em que se combinem faltas justificadas e injustificadas, e se na contabilização destas se verificar um maior número de faltas justificadas que possibilitem a recuperação para os níveis de assiduidade previstos para o curso, igualmente deverá ser aplicado um plano de recuperação, sendo que este só deve versar sobre as matérias lecionadas nas horas de formação em que se registem faltas justificadas.
6. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem que ocorrem após a verificação de um excesso de faltas maioritária ou exclusivamente injustificadas apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
7. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
8. Na reunião seguinte à data acordada para o cumprimento dos mecanismos de recuperação, a equipa pedagógica é informada, pelo professor da disciplina, sobre o seu efetivo cumprimento. Na ata será efetuado o registo das atividades de recuperação realizadas, com indicação das datas e horas das faltas compensadas. Os documentos produzidos pelo aluno deverão ser arquivados no dossier pedagógico, como prova de que compensou as faltas.
9. Se o aluno incorrer numa situação de excesso grave de faltas num módulo/UFCD a uma disciplina – ultrapassar o limite de 10% da carga horária do módulo/UFCD em faltas injustificadas –, o Diretor/Presidente da CAP de Turma avalia a situação de assiduidade geral do aluno e, sendo o caso, conjuntamente com a equipa pedagógica/educativa, decide do melhor momento para a elaboração do plano de recuperação, com

o intuito de poder integrar nele outras disciplinas que se encontrem na iminência de incorrerem em excesso grave de faltas.

10. Após a elaboração do plano, o Diretor/Presidente da CAP de Turma convoca o aluno e, sendo o caso, o respetivo encarregado de educação, dando-lhes a conhecer o mesmo, as modalidades de avaliação e as consequências do seu incumprimento. O plano deverá ser assinado pelo aluno e, sendo o caso, pelo encarregado de educação.
11. A não comparência do aluno ou do encarregado de educação à reunião mencionada no número anterior, não isenta aquele do cumprimento do plano, cuja implementação deverá ser imediata.
12. O incumprimento das medidas previstas no presente artigo e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
13. O incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no presente artigo implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão do(s) módulo(s)/UFCD da(s) disciplina(s) em que se verifique o excesso de faltas, não podendo o(s) mesmo(s) ser(em) objeto de avaliação no respetivo ano letivo, incluindo a época no final do ano letivo, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
14. Desta situação deve ser dado conhecimento ao aluno e ao seu encarregado de educação, sendo a exclusão da frequência do(s) módulo(s)/UFCD formalizada em reunião.
15. Se o aluno voltar a incorrer numa situação de excesso grave de faltas num módulo a uma disciplina – ultrapassar o limite de 10% da carga horária do módulo/UFCD em faltas injustificadas – que já foi objeto de aplicação de um plano de recuperação, implica a impossibilidade de o aluno frequentar, até ao final do ano letivo, a referida disciplina.
16. Quando o aluno no final de um módulo/UFCD, ultrapassou o limite de faltas permitido por lei (10% das horas do módulo/UFCD) e caso tenha aproveitamento no módulo a classificação ficará suspensa (não será publicada nem dada a conhecer ao aluno por qualquer meio) até que compense as horas das faltas dadas a mais.

### **Artigo 31.º**

#### **DISCIPLINA**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro 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. 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/Presidente da CAP de Turma que dará início aos procedimentos previstos na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

### **Artigo 32.º**

#### **CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP e FCT, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.
2. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:
  - a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;
  - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.
3. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
4. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, a certificação obedece ao estipulado no artigo 30.º do aludido decreto-lei.
5. A requerimento dos interessados podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.

6. Sempre que o aluno, após conclusão de qualquer curso profissional, frequentar outro curso ou outras disciplinas ou UFCD do mesmo ou de outros cursos, a seu pedido e em caso de aproveitamento, pode ser emitida certidão da qual conste a classificação obtida nas disciplinas ou UFCD bem como, em caso de conclusão de outro curso, os respetivos diplomas e certificado de conclusão.

## **SUBSECÇÃO V**

### **Artigo 33.º**

#### **FUNCIONAMENTO DO CURSO**

1. De modo a assegurar o total de horas anuais efetivas de formação previstas na matriz dos cursos profissionais efetuam-se, sempre que necessário e possível, permutas de aulas entre as diferentes disciplinas comunicando tal situação atempadamente ao Diretor de Curso e Diretor de Turma.

### **Artigo 34.º**

#### **NORMAS PARA AS VISITAS DE ESTUDO**

1. As atividades letivas no exterior são atividades de complemento curricular que dadas as características práticas destes cursos, tornam a participação dos alunos obrigatória, sendo consideradas como parte integrante das horas da componente da formação dos alunos.
2. Não obstante a obrigatoriedade da participação dos alunos em atividades no exterior, é necessário que seja dado conhecimento da atividade, por escrito, aos encarregados de educação.
3. Cabe aos alunos que participam na atividade entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade devidamente assinado pelo encarregado de educação.
4. Os alunos com autorização para a visita de estudo, mas que nela não compareçam sem aviso prévio terão falta de presença, sendo os encarregados de educação informados de tal facto em tempo oportuno.
5. À equipa educativa compete:
  - a) Aprovar e agendar as visitas de estudo;
  - b) Assegurar a máxima rentabilização pedagógica das visitas através da integração curricular de conteúdos/ competências interdisciplinares;
  - c) Ponderar a pertinência das visitas de estudo, atendendo também ao número de propostas, considerando os inconvenientes decorrentes do prejuízo de atividades letivas;

- d) Fundamentar os motivos pelos quais os alunos possam ficar impedidos de participar nas visitas de estudo e assegurar a sua ocupação plena.
6. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, Conselho de Turma e atividades do Departamento, respeitando os seguintes itens:
- a) As visitas de estudo devem ter em consideração o estabelecido no Projeto Educativo do Agrupamento, no Plano Anual de Atividades e planificação da(s) disciplina(s) implicada(s);
  - b) As planificações de visitas de estudo devem ser apresentadas ao órgão de gestão em formulário próprio;
  - c) A preparação, dos alunos, para a atividade no exterior deve ser feita em aula, através dos meios pedagógicos e didáticos mais adequados e envolvendo o mais possível os alunos em todas as fases do processo;
  - d) Para cada visita de estudo será elaborado um guião que delineará o trabalho a desenvolver/realizar pelos alunos no(s) local(ais) a visitar. Nos casos em que as visitas têm um carácter interdisciplinar, o guião será preparado pelos vários professores intervenientes, de acordo com objetivos transversais.
7. Para que sejam aprovadas, as visitas de estudo que ocupem mais do que o tempo da aula das disciplinas envolvidas, têm que estar programadas no projeto da turma com indicação clara de quais as disciplinas envolvidas, quais os conteúdos em que se integram e quais as medidas de compensação para as disciplinas com aulas nesse período, não envolvidas na visita.
8. Os professores das disciplinas envolvidas em visitas de estudo deverão gerir a distribuição dos tempos das respetivas atividades entre si, no máximo de dez tempos por dia de atividades.
9. A atividade ou visita de estudo deve estar integrada nos conteúdos de um módulo/UFCD devendo tal ser indicado na planificação da atividade/visita.
10. O(s) professor(es) organizador(es) deve(m) proceder à avaliação da atividade em formulário próprio. Essa avaliação deve ser apresentada e analisada em reunião de equipa pedagógica/educativa.
11. Aos alunos compete a realização de um(a) relatório escrito/avaliação sobre a atividade desenvolvida.
12. A organização da visita de estudo deve seguir as orientações previstas no regulamento das visitas de estudo do Agrupamento.

### **Artigo 35.º**

#### **CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO**

1. É uma área de trabalho transversal com o contributo das diferentes componentes de formação, disciplinas, módulos/ UFCD.

2. Consiste no desenvolvimento e concretização de projetos, referentes aos temas da estratégia de educação para a cidadania da escola. Estes serão realizados pelos alunos, sob a coordenação de um professor ou formador e com divulgação para a comunidade.
3. A participação dos alunos nos projetos será registada no documento de certificação do aluno.

#### **Artigo 36º**

##### **CASOS OMISSOS**

As matérias não previstas no presente regulamento serão resolvidas por regulamentação que se lhe sobreponha e, quando se justifique, pelo Diretor/Presidente da CAP.

**Aprovado em Reunião de Conselho Geral de 19 de novembro de 2019**

**Atualizado em Reunião de Conselho Pedagógico 21 de setembro 2020**

## **ANEXO 2 - CENTRO PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL (QUALIFICA)**

### **Artigo 1.º**

#### **DESIGNAÇÃO E ÂMBITO**

1. Tendo em vista uma maior eficácia no cumprimento da sua missão, o Centro para a Qualificação e o Ensino Profissional do Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto adotará nas suas ações de divulgação e de intervenção junto da comunidade local, a designação de Centro Qualifica de Celorico de Basto.
2. Centro Qualifica de Celorico de Basto prossegue os seguintes objetivos:
  - a. Informar, orientar e encaminhar jovens e adultos que procurem uma formação escolar, profissional ou de dupla certificação e ou visem uma integração qualificada no mercado de emprego;
  - b. Desenvolver processos de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC) adquiridas pelos adultos ao longo da vida, por vias formais, informais e não formais, na vertente escolar, em estreita articulação com outras intervenções de formação qualificantes;
  - c. Assegurar a integração na vida ativa e profissional das pessoas com deficiência e incapacidade;
  - d. Colaborar com a ANQEP, na definição de critérios de estruturação da rede e de implementação de mecanismos de acompanhamento e de monitorização das ofertas no âmbito do sistema de formação.

### **Artigo 2.º**

#### **ATRIBUIÇÕES**

São atribuições do Centro Qualifica:

1. A informação, orientação e encaminhamento de jovens com idade igual ou superior a 15 anos ou, independentemente da idade, a frequentar o último ano de escolaridade do ensino básico, tendo por base as diferentes ofertas de educação e formação profissional, as possibilidades de prosseguimento de estudos e as oportunidades de emprego, procurando adequar as opções aos perfis, às necessidades, às motivações, às expectativas e capacidades individuais;
2. A informação, orientação e encaminhamento de adultos, com idade igual ou superior a 18 anos de idade, tendo por base as diferentes modalidades de qualificação, designadamente o reconhecimento de competências ou ofertas de educação e formação profissional, as oportunidades de emprego ou de progressão profissional, procurando adequar as opções aos perfis, às necessidades, às motivações, às expectativas e capacidades individuais;

3. O desenvolvimento de ações de informação e divulgação no âmbito de escolas do ensino básico e secundário, de centros do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, de entidades formadoras certificadas nos termos legalmente previstos e de empresas e outros empregadores, sobre as ofertas de educação e formação profissional disponíveis e ou sobre a relevância da aprendizagem ao longo da vida;
4. O desenvolvimento de processos de RVCC, na vertente escolar, com base nos referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ);
5. A implementação de dispositivos de informação, orientação e divulgação, através de diferentes meios, que permitam antecipar as necessidades de qualificação e facilitar o ajustamento entre a procura e a oferta de soluções formativas;
6. O estabelecimento de parcerias com outras entidades relevantes do território, que contribuam para uma intervenção mais integrada e consistente, na identificação de necessidades concretas de qualificação e na organização de respostas úteis para as populações no âmbito da educação e formação profissional;
7. São ainda atribuições do Centro Qualifica, a análise dos documentos apresentados pelos candidatos, nomeadamente os certificados de qualificações obtidos no âmbito de processos de RVCC e ou de processos formativos, com vista a verificar se as Unidades de Competência/ Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) constantes destes certificados conferem direito obtenção de um certificado de qualificações e de um diploma, de acordo com os respetivos referenciais de qualificação constantes do CNQ.

### **Artigo 3.º**

#### **PLANO ESTRATÉGICO DE INTERVENÇÃO**

1. A atividade do Centro Qualifica é orientada pelo plano estratégico de intervenção aprovado pela Agência para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP).
2. O plano estratégico de intervenção estabelece o âmbito contextualizado de intervenção do CQEP e define, designadamente:
  - a) A fundamentação dos objetivos propostos;
  - b) A estratégia a adotar;
  - c) A área de intervenção territorial, incluindo o regime de itinerância nos casos em que se verifique;
  - d) Os resultados anuais a atingir, nomeadamente o número de jovens e de adultos a abranger, por tipo de intervenção e por nível de qualificação e certificação e, no caso dos candidatos ao primeiro emprego e desempregados, o número de integrações no mercado de emprego;
  - e) O modelo de organização e funcionamento, incluindo a constituição da equipa, as valências internas do Centro Qualifica, nomeadamente quando incluam a intervenção na área da deficiência ou incapacidade, e a utilização de outros recursos da entidade promotora;

- f) A externalização de serviços complementares adequados aos públicos preferenciais, quando o Centro Qualifica inclua também a especialização na área da deficiência ou incapacidade;
  - g) As parcerias e as ações de dinamização local previstas, por tipo de intervenção.
3. O plano estratégico de intervenção pode ser objeto de revisão, por iniciativa do Agrupamento de Escolas Celorico de Basto, por proposta dos parceiros, referidos no artigo seguinte, ou em função das dinâmicas de acompanhamento, de avaliação e de monitorização da ANQEP.
  4. As alterações propostas ao plano estratégico de intervenção, no âmbito da revisão prevista no número anterior, devem ser submetidas à autorização do conselho diretivo da ANQEP.

#### **Artigo 4.º**

##### **PARCERIAS**

1. O Centro Qualifica deve operar em rede no respetivo território, podendo estabelecer, de forma autónoma, parcerias que contribuam para a prossecução das atribuições previstas, nomeadamente com empregadores, entidades formadoras, rede social e solidária, municípios e serviços e organismos da Administração Pública, adiante designados, entidades parceiras, reforçando as sinergias, a complementaridade e a qualidade das respostas junto das populações e do mercado de emprego.
2. Para o desenvolvimento de processos de RVCC escolar, o Centro Qualifica deve privilegiar o recurso a formadores ou professores do Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto, com experiência e competências ajustadas às necessidades, ou, sempre que se revele necessário, estabelecer acordos de parceria com escolas, centros do IEFP, I.P., empresas ou outras entidades formadoras certificadas.
3. As parcerias a que se referem os números anteriores devem ser comunicadas à ANQEP, I.P., a quem compete a sua análise, pelos meios que esta determinar.

#### **Artigo 5.º**

##### **CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA**

A equipa do Centro Qualifica é constituída pelos seguintes elementos:

1. Coordenador;
2. Técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências, designado TORVC.

#### **Artigo 6.º**

##### **FORMADORES E PROFESSORES**

Os formadores e professores das entidades promotoras, ou das entidades formadoras que estabelecem parcerias com o Centro Qualifica, devem atuar em estreita articulação com a respetiva equipa de forma a garantir padrões de rigor e qualidade adequados às exigências das diferentes intervenções.

#### **Artigo 7.º**

#### ETAPAS DE INTERVENÇÃO DOS Centro Qualifica:

1. Os Centro Qualifica organizam a sua intervenção nas seguintes etapas fundamentais:
  - a) Recolha, validação, sistematização e divulgação da informação;
  - b) Acolhimento;
  - c) Diagnóstico;
  - d) Informação e orientação;
  - e) Encaminhamento;
  - f) Monitorização;
  - g) Reconhecimento e validação de competências;
  - h) Certificação de competências.
2. As etapas previstas nas alíneas g) e h) do número anterior destinam-se exclusivamente aos adultos inscritos no Centro Qualifica.

#### **Artigo 8.º**

##### HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O Centro Qualifica adota um horário de funcionamento tendo em conta o seu público-alvo, nomeadamente em três turnos distintos, manhã, tarde e noite.

## **ANEXO 3 - Regulamento dos Quadros de Valor, Excelência e Mérito**

### **Artigo 1º**

#### **ÂMBITO E NATUREZA**

1. Os Quadros de Valor, Excelência e Mérito (QVEM) destinam-se a reconhecer publicamente as aptidões e atitudes dos alunos que frequentam as escolas do Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto.
2. Os QVEM, organizados anualmente, contemplam o nome do aluno, a turma e o motivo pelo qual integra o respetivo Quadro.

### **Artigo 2º**

#### **QUADRO DE VALOR**

1. O Quadro de Valor reconhece os alunos dos segundo e terceiro ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário (dos Cursos Científico-Humanísticos e dos Cursos Profissionais) que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações igualmente exemplares de benefício social ou comunitário ou de expressão de solidariedade na escola.
2. Para ser proposto ao Quadro de Valor, o aluno deverá preencher, cumulativamente, os seguintes critérios de acesso:
  - a) Dinamização a favor de causas socialmente reconhecidas;
  - b) Solidariedade sistemática para com colegas, em especial os portadores de qualquer deficiência;
  - c) Ajuda sistemática a colegas com dificuldades de aprendizagem;
  - d) Atitudes de tolerância, capacidade de diálogo e resolução de conflitos;
  - e) Disponibilidade e iniciativa para a realização de atividades propostas;
  - f) Atitudes de prevenção e resolução de problemas disciplinares;
  - g) Não ter faltas injustificadas;
  - h) Não ter sido alvo de procedimento disciplinar no ciclo de escolaridade a que é candidato;
  - i) Ter sido referido na ata de Conselho de Turma final de ano letivo como aluno candidato a este quadro.

### **Artigo 3º**

#### **QUADRO DE EXCELÊNCIA**

1. O Quadro de Excelência reconhece os alunos que obtêm excelentes resultados escolares.
2. Para ser proposto ao Quadro de Excelência, o aluno deverá preencher os seguintes critérios de acesso:
  - a) No Ensino Básico:

- i. No 1º ciclo obter, nas componentes do currículo, no ano terminal do ciclo, avaliação qualitativa de Muito Bom, com exclusão da disciplina de EMR (Educação Moral e Religiosa);
  - ii. No 2º e 3º ciclos obter, no ano terminal de ciclo, nível cinco a todas as disciplinas na classificação interna, incluindo as disciplinas dos alunos que frequentam o curso básico de música, em regime articulado, com exclusão da disciplina de EMR;
  - iii. Ter sido referido na ata de Conselho de Turma de final de ciclo como aluno candidato a este quadro.
- b) No Ensino Secundário, nos Cursos Científico-Humanísticos:
- i. Frequentar o 11º ou o 12º ano de escolaridade, estando inscrito a todas as disciplinas do plano curricular do ano que frequenta, com exclusão da disciplina de EMR;
  - ii. Ter obtido, na classificação final interna do ano, média igual ou superior a 18 valores (sem arredondamentos), não considerando para o efeito a classificação obtida na disciplina de EMR.
  - iii. Não ter disciplinas em atraso;
  - iv. Ter sido referido na ata de Conselho de Turma de final de ano letivo como aluno candidato a este quadro.
- c) No Ensino Secundário, nos Cursos Profissionais:
- i. Frequentar o 11º ou o 12º ano de escolaridade, estando inscrito a todas as disciplinas do plano curricular do ano que frequenta, com exclusão da disciplina de EMR;
  - ii. Ter obtido, na classificação final interna do ano, média igual ou superior a 18 valores (sem arredondamentos), não considerando para o efeito a classificação obtida na disciplina de EMR.
  - iii. Não ter módulos/UFCD em atraso;
  - iv. Ter sido referido na ata de Conselho de Turma de final de ano letivo como aluno candidato a este quadro.

#### **Artigo 4º**

##### **QUADRO DE MÉRITO**

1. O Quadro de Mérito reconhece os alunos que obtêm os melhores resultados nas Provas Finais e Exames Nacionais.
2. Integra o Quadro de Mérito o aluno interno que, em cada disciplina do currículo dos cursos existentes no Agrupamento, obtenha a melhor classificação, na primeira fase, das Provas Finais e Exames Nacionais

(Classificação igual ou superior a quatro no Ensino Básico e igual ou superior a catorze valores, arredondada às unidades, no Ensino Secundário).

3. O Quadro de Mérito é definido pelo Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento de escolas, ou quem o substitua, com base nos resultados finais após homologação pelo Presidente do JNE de eventuais processos de reapreciação e/ou reclamação.

#### **Artigo 5º**

##### **CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CANDIDATURAS AOS QUADROS DE VALOR E EXCELÊNCIA (QVE)**

1. As candidaturas aos QVE são apreciadas por uma comissão que tem a função de analisar e propor ao Conselho Pedagógico os alunos a distinguir no âmbito dos respetivos quadros.
2. Constituem membros efetivos da Comissão de Avaliação das Candidaturas aos QVE o Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento de escolas ou quem o substitua, os coordenadores dos Diretores de turma e o coordenador do conselho de docentes do 1º ciclo do ensino básico.

#### **Artigo 6º**

##### **PROPOSITURA E HOMOLOGAÇÃO**

2. Cabe ao Professor Titular/Conselho de Turma identificar o(s)aluno(s) que se enquadram no presente regulamento e propor à Comissão de Avaliação a sua integração nos QVE do Agrupamento de Escolas;
3. O professor titular apresentará a proposta fundamentada de candidatura aos QVE ao Conselho de Docentes. Depois de apreciada, se aprovada por unanimidade, esta será apresentada à Comissão de Avaliação de Candidaturas, para decisão;
4. O Conselho de Turma, após aprovar por unanimidade a(s) candidatura(s) aos QVE, elabora proposta fundamentada à Comissão de Avaliação de Candidaturas, para decisão.
5. Cabe aos órgãos referidos nos números 2 e 3 do presente artigo organizar o respetivo processo de candidatura, o qual deverá conter os seguintes elementos:
  - a) Cópia da ata do Conselho de Docentes/Conselho de Turma
  - b) Cópia do registo biográfico do aluno
  - c) Proposta a apresentar onde conste o nome do aluno, ano de escolaridade, motivo que deu origem à proposta.
6. Depois de apreciadas pela Comissão de Avaliação todas as propostas apresentadas, esta remete ao Conselho Pedagógico a proposta final de integração dos alunos nos QVE.
7. Cabe ao Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento de Escolas, sob proposta do Conselho Pedagógico, homologar anualmente os QVE propostos, bem como o Quadro de Mérito.

## **Artigo 7º**

### **DIVULGAÇÃO E ENTREGA DE PRÉMIOS**

1. A identificação dos alunos distinguidos nos QVEM será divulgada por afixação nos placards da escola sede e da escola que o aluno frequenta, bem como na página de internet do Agrupamento de Escolas.
2. Serão ainda os alunos distinguidos em cerimónia pública anual, organizada pelo Agrupamento de Escolas.

**Alterado e aprovado em reunião de Conselho Pedagógico em 9 de janeiro 2023**

**Atualizado em Reunião de Conselho Pedagógico 19 de julho 2024**

## **ANEXO 4 - VISITAS DE ESTUDO**

### **Artigo 1.º**

#### **DEFINIÇÃO E OBJETIVOS**

1. Entende-se como visita de estudo, em território nacional e ao estrangeiro, as atividades curriculares e/ou de complemento curricular, devidamente planificadas e organizadas e que se realizam fora do espaço físico da escola.
2. As visitas de estudo são estratégias do processo ensino/aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências, quer no âmbito das disciplinas ou áreas não disciplinares, quer de carácter interdisciplinar. Têm, ainda, como finalidade a consolidação de aprendizagens, o desenvolvimento de técnicas de trabalho, a motivação para o estudo e facilitar a sociabilização.
3. As visitas de estudo decorrem do Projeto Educativo de Agrupamento (PE) e enquadram-se no Plano Anual de Atividades (PAA), no Projeto Curricular de Grupo (PCG) e no Plano de Atividades da Turma (PAT).

### **Artigo 2.º**

#### **PROPOSTA, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO**

1. As visitas de estudo devem ser propostas pelos Coordenadores de Departamento, Coordenadores do Conselho de Docentes e/ou outras estruturas de orientação educativa (Coordenadores de Ciclo, BE/CRE, Clubes, Projetos, SPO, entre outros) ao Conselho Pedagógico.
2. As visitas de estudo devem ter em conta o nível etário dos alunos e os seus interesses. Devem ser organizadas num princípio de transdisciplinaridade e de complementaridade curricular, decorrente de um trabalho conjunto de todas as estruturas de orientação educativas referidas no ponto 1, envolvendo as várias áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
3. As visitas de estudo têm que ter a aprovação do Conselho Pedagógico.
4. A realização das visitas de estudo deve ser feita, no decurso do primeiro e do segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação já previstos. No terceiro período apenas podem ser realizadas visitas de estudo a título excecional e devidamente justificadas.
5. As visitas de estudo em território nacional, com duração superior a três dias, assim como qualquer visita de estudo ao estrangeiro, carecem de autorização do Diretor Regional de Educação do Norte, que deve ser solicitada com a antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita.

6. As visitas de estudo realizadas em território nacional estão cobertas pelo seguro escolar. No caso das visitas em território estrangeiro deve ser acionado um seguro de grupo.
7. Quaisquer danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que não se enquadrem no âmbito do Seguro Escolar, serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação.
8. Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo, assim como a sua integração no Projeto Educativo, no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e no Projeto Curricular de Grupo/Plano de Atividades da Turma, a participação dos alunos tem carácter obrigatório decorrente do dever de assiduidade que lhe assiste. A falta deve ser devidamente justificada nos termos legalmente previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, acompanhada pela apresentação de documento comprovativo passado por entidade externa, até 5 dias úteis antes da sua realização. Dependendo dos locais a visitar, poderá ter direito ou não de parte do reembolso.
9. Deverá o aluno/Encarregado de Educação (nos menores de 18 anos), em caso de não comparência, vir a justificar o motivo da mesma junto do Diretor de Turma / Professor Titular ou Educador responsável pela atividade em questão.
10. Os alunos do 2º e 3º ciclos e ensino secundário que não participam na visita de estudo têm as aulas definidas no seu horário. No caso dos alunos do pré-escolar e do 1º ciclo que não participam na visita de estudo, nesse dia não terão aulas, ficando à responsabilidade dos respetivos encarregados de educação.
11. Se a visita de estudo implicar custos financeiros, estes serão suportados pelos Encarregados de Educação dos alunos.
12. Em relação aos alunos do 2º e 3º ciclos com escalão A ou B, o pagamento dos custos dos transportes fica sujeito aos normativos vigentes.
13. Havendo alunos nos cursos profissionais de nível secundário, todos os custos da visita de estudo são suportados integralmente pelo Agrupamento, no âmbito da candidatura financeira.
14. Por ano letivo e por turma, só são permitidas, no máximo duas visitas de estudo.

### **Artigo 3.º**

#### **PLANIFICAÇÃO**

1. A planificação da visita de estudo será registada em documento próprio, a apresentar na Direção pelos professores responsáveis, com a antecedência mínima de 60 dias a contar da data prevista para o início da visita.
2. Na planificação, no que se refere aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos acompanhantes da visita de estudo, deverá ter-se em conta:

- a) A relevância pedagógica da visita para as diferentes disciplinas/áreas curriculares e não curriculares, procurando envolver-se os docentes mais adequados a estes fins;
  - b) O rácio professor ou educador/aluno: pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico – 1 docente por cada 10 alunos; 2º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário – 1 docente por cada 15 alunos;
  - c) No caso do pré-escolar e do 1º ciclo, a turma pode ser acompanhada por assistentes operacionais para dar cumprimento ao rácio professor/aluno;
  - d) Sempre que a visita de estudo integre alunos com necessidades educativas especiais deverá, caso se justifique, ter a presença de um professor da Educação Especial e/ou Assistente Operacional.
3. Para cada visita de estudo será elaborado um guião que traçará o trabalho a desenvolver/realizar pelos alunos no(s) local(ais) a visitar, preparado pelos professores intervenientes, de acordo com objetivos transversais.
4. A marcação de visitas de estudo em cada turma dos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário deverá ainda evitar:
- a) Que ocorra mais do que uma visita na mesma semana;
  - b) A realização repetida e/ou consecutiva no mesmo dia da semana;
  - c) Que coincidam com a antepenúltima e penúltima semanas de cada período letivo;
  - d) Que dificultem o cumprimento dos currículos das diferentes disciplinas.

#### **Artigo 4.º**

##### **ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

1. Compete ao docente responsável pela visita de estudo:
- a) Indicar sempre o seu nome nas comunicações que faz com as diferentes entidades durante todo o processo de preparação e implementação da visita;
  - b) Proceder às diligências necessárias à realização da visita na data pretendida: contactos com os locais a visitar, alojamento, refeições, orçamento, entradas, outros;
  - c) Enviar aos encarregados de educação uma autorização com informação sobre a visita de estudo, os seus objetivos, o itinerário previsto, as disciplinas e turmas envolvidas, a data e os custos envolvidos;
  - d) Recolher as autorizações e fazer-se acompanhar por estas no decorrer da visita;
  - e) Entregar nos Serviços Administrativos, até 35 dias antes da data prevista para o início da visita, a planificação da visita devidamente preenchida, juntamente com a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação;

- f) Convocar uma reunião de Encarregados de Educação em caso de visitas ao estrangeiro ou de visitas em território nacional com duração superior a 24 horas;
- g) Organizar para as visitas ao estrangeiro, uma lista com os contactos dos Encarregados de Educação de todos os alunos presentes e deixar uma cópia na Direção/Comissão Executiva Provisória (CAP)
- h) Informar o Diretor de Turma acerca da visita de estudo e enviar a lista de alunos participantes, até 5 dias antes;
- i) Após a visita, entregar as autorizações dos alunos aos respetivos Diretores de Turma e a lista de participantes efetivos, para posterior justificação de faltas;
- j) Elaborar na Plataforma INOVAR, o relatório e avaliação da atividade, na qual deve constar obrigatoriamente o parecer dos alunos, no prazo de 30 dias após a conclusão da mesma;
- k) Dividir os alunos e professores por autocarro, de modo que no dia da visita de estudo cada professor acompanhante tome conhecimento e possa fazer a chamada dos alunos sob a sua responsabilidade;
- l) Verificar se o aluno efetuou o pagamento. Os alunos dos 2º, 3º ciclos e secundário, pagam com o cartão magnético 50% do custo total da visita até 30 dias antes, não sendo este valor ressarcível. O restante valor será pago até 15 dias antes da visita.
- m) Solicitar à Direção as declarações de idoneidade do grupo de docentes e /ou Assistentes Operacionais que acompanham os alunos.
- n) Os alunos do ASE terão que adiantar o valor da visita de estudo na totalidade, uma vez que o circuito de dinheiro demora um mês a ficar disponível.

2. Compete aos alunos / Encarregados de Educação que participam na atividade:

- a) Entregar ao professor responsável a autorização, devidamente assinada pelo encarregado de educação. Todos os alunos são obrigados a entregar o modelo assinado. Nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem a entrega da autorização ao professor organizador.
- b) Efetuar o pagamento no prazo que lhes foi indicado;
- c) Solicitar, através do Diretor de Turma / Professor Titular de Turma ou Educador, apoio específico, no caso de dificuldades financeiras, de modo que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por tais motivos;
- d) Dirigir-se à sala de aula para a chamada e aguardar o embarque dentro da escola no dia da realização da visita de estudo.

3. Compete ao Diretor de Turma / Professor Titular de Turma/ Educador:

- a) Alertar, no início do ano letivo, e sempre que se justificar, os Encarregados de Educação para a importância e a obrigatoriedade da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;
- b) Responder às dúvidas e pedidos de ajuda dos organizadores de visitas das suas turmas;
- c) Colaborar com o(s) professor(es) organizador(es) nas competências referidas no ponto 1 do artigo 4.º.

4. Compete ao Conselho de Turma:

- a) Agendar as visitas de estudo no Plano de Atividades da Turma e colaborar com o docente organizador de forma a melhor agilizar todo o processo;
- b) Assegurar a máxima rentabilização pedagógica das visitas, através da integração curricular de conteúdos/competências interdisciplinares;
- c) Fundamentar a exclusão dos alunos por motivos disciplinares ou de assiduidade, de acordo com o guião de procedimentos disciplinares e assegurar a ocupação plena dos que ficam.

5. Compete ao Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento:

- a) Disponibilizar aos interessados a legislação do Ministério da Educação sobre visitas de estudo;
- b) Coordenar todas as visitas de estudo;
- c) Providenciar o transporte dos alunos que participam na visita de estudo;
- d) Excluir os alunos por motivos disciplinares ou de assiduidade, sob proposta fundamentada do Conselho de Turma.

6. Compete ao Conselho Pedagógico

- a) Dar parecer sobre propostas de visitas de estudo que lhe sejam apresentadas;
- b) Apreciar e aprovar o relatório e avaliação da visita de estudo.

### **Artigo 5.º**

#### **PROCEDIMENTOS DURANTE A VISITA DE ESTUDO**

1. Os docentes organizadores, bem como os docentes acompanhantes, deverão estar atentos aos atos dos alunos durante o decorrer da visita. Os alunos não deverão ser abandonados, sozinhos ou em grupo, de forma a serem evitados acidentes ou outros problemas que ponham em risco a saúde dos alunos ou o bom nome do Agrupamento.
2. Sempre que a visita de estudo contemple, a título excecional, qualquer atividade sem a presença de professores, tal deve constar do programa da mesma, devendo os encarregados de educação autorizar, por escrito, esta situação.
3. Em caso de acidente, o professor responsável pela visita deverá:

- a) Acompanhar o aluno até um local onde possa ser socorrido, de preferência um hospital;
- b) Contactar a escola que, por sua vez, contactará a família;
- c) Providenciar apoio ao aluno até este ser encaminhado para serviço de saúde, ou até à chegada de um familiar;
- d) Fazer o levantamento das despesas efetuadas e entregá-lo nos Serviços Administrativos com a maior brevidade possível, acompanhado de documentos comprovativos (faturas, bilhetes de transporte, recibos de táxi, etc.).

#### **Artigo 6.º**

##### **OUTRAS SITUAÇÕES**

#### **1. Incidentes:**

- a) Após a chegada à escola, os professores apresentam-se na Direção /Coordenação de Escola devendo participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita de estudo.

#### **2. Coincidência com aulas:**

- a) Quando a visita de estudo não ocupar a totalidade do dia, alunos e professores cumprirão o resto do seu horário.
- b) Se a visita de estudo terminar na hora de almoço deve ser concedido, a professores e alunos, 60 minutos para esse efeito.

#### **Artigo 7.º**

##### **REGISTO NA PLATAFORMA INOVAR E SUMÁRIO**

#### **1. A presença de docentes em visita de estudo não implica “falta” ao serviço letivo, devendo ser registado na Plataforma Inovar no local destinado ao sumário, o seguinte texto:**

- a) Professores das turmas envolvidas:
  - i. “Visita de estudo X”, numerando normalmente a lição, na(s) turma(s) envolvidas na visita;
  - ii. “Participação na visita de estudo X, da(s) turma(s) Y” no caso das turmas com as quais tinha aulas no(s) dia(s) abrangido(s) e não integrada(s) na visita, não havendo lugar à numeração da respetiva lição;
- b) Os professores com turmas envolvidas, mas que não participem na visita, deverão proceder da seguinte forma:
  - i. Se tiverem alguns alunos, sumariam a atividade desenvolvida, não lecionando, porém, novos conteúdos;

- ii. Se não tiverem alunos, sumariam “Visita de estudo X”, não numerando a lição, devendo permanecer na escola, cumprindo o seu horário letivo.
2. Em relação às visitas de estudo com os alunos dos cursos profissionais de nível secundário, devem-se respeitar os seguintes procedimentos:
- a) As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até, no máximo, 10 tempos letivos diários;
  - b) Os professores responsáveis e acompanhantes, que tenham objetivos definidos no âmbito das suas disciplinas e que se enquadrem no projeto da visita de estudo, devem sumariar e numerar a(s) aula(s) na(s) turma(s) que participa(m) na visita de estudo, de acordo com o previamente estabelecido em reunião da equipa pedagógica;
  - c) Os professores da turma que não participem na visita de estudo não devem sumariar nem numerar as aulas.

### **Artigo 8.º**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Todos os elementos da comunidade escolar que participam nas visitas de estudo são alocados do dever de cumprir o estipulado neste Regulamento.
2. Qualquer outra situação não prevista neste Regulamento de Visitas de Estudo que possa constituir não só um atropelo aos direitos e deveres dos participantes das mesmas, mas também potenciar eventuais danos no local ou locais a visitar, é ponderada e avaliada pelo Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento que, atempadamente, sobre ela se pronunciará.
3. Os casos omissos neste regulamento serão decididos pelo Diretor/Presidente da CAP.
4. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação e faz parte integrante do Regulamento Interno.

**Atualizado em Reunião de Conselho Pedagógico 19 de julho 2024**

**Aprovado em Reunião de Conselho Geral de 23 de julho de 2024**

## **ANEXO 5 - CARTÕES MAGNÉTICOS DE IDENTIFICAÇÃO**

### **Artigo 1.º**

#### **INTRODUÇÃO**

O Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto, de forma a simplificar o processo de acesso às suas instalações e a utilização de todos os serviços disponíveis, implementou a utilização do Cartão Magnético de Identificação, no âmbito do SIGE – Sistema Integrado de Gestão Escolar. Este cartão permite identificar o seu titular, permite controlar a entrada e a saída do recinto escolar, permite adquirir produtos/serviços existentes no agrupamento através do seu carregamento e permite, também, a utilização dos diversos serviços disponíveis como bar e cantina.

A utilização deste cartão por parte dos alunos, permite aos seus encarregados de educação, poderem aceder a um conjunto de informações úteis como sejam as horas de entrada e saída do recinto escolar, quais as refeições efetuadas na escola, quais os produtos adquiridos no bar, bem como o de permitir que após carregamento com dinheiro no cartão o aluno não transporte valores monetários para a escola.

### **Artigo 2.º**

#### **ÂMBITO E FUNÇÃO**

1. O Cartão Magnético de Identificação tem por função identificar todos os utentes (alunos; pessoal docente e pessoal não docente).
2. O Cartão Magnético de Identificação possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da EBS de Celorico de Basto, EB de Gandarela e EB da Mota, nomeadamente:
  - a) Refeições na Cantina;
  - b) Carregamento do cartão e aquisição de material escolar na Papelaria;
  - c) Artigos alimentares no Bar de Alunos e Professores;
  - d) Fotocópias e serviços relacionados na Reprografia.
3. As informações constantes em todos os Cartões Magnéticos de Identificação, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas a Direção tem acesso integral.
4. No Cartão Magnético de Identificação, para além do nome e número do cartão, consta ainda a fotografia do utente.
5. O Cartão Magnético de Identificação é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

### **Artigo 3.º**

#### **CARTÕES E O SEU FUNCIONAMENTO**

1. O Cartão Magnético de Identificação é gratuito para qualquer utente:
  - a) Para os alunos que frequentem a EBS de Celorico de Basto, EB de Gandarela ou EB da Mota pela primeira vez será emitido, gratuitamente, o respetivo Cartão Magnético de Identificação;
  - b) Para os docentes que exerçam funções na EBS de Celorico de Basto, EB de Gandarela ou EB da Mota pela primeira vez será emitido, gratuitamente, o respetivo Cartão Magnético de Identificação;
  - c) Para o pessoal não docente que exerça funções na EBS de Celorico de Basto, EB de Gandarela ou EB da Mota pela primeira vez será emitido, gratuitamente, o respetivo Cartão Magnético de Identificação.
2. Cartão Magnético de Identificação é valido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral nas Escolas referidas no número anterior, no caso do pessoal docente e não docente.
3. O respetivo saldo mantém-se na transição entre anos letivos.
4. Qualquer portador do Cartão Magnético de Identificação (aluno; pessoal docente e pessoal não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo.
5. O Cartão Magnético de Identificação de qualquer utente, não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.
6. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu Cartão Magnético de Identificação, não podendo este ser:
  - a) Riscado;
  - b) Raspado;
  - c) Cortado;
  - d) Tapado com qualquer autocolante;
  - e) Dobrado;
  - f) Apagado;
  - g) Alterado com o uso de corretor.

7. Em caso de danificação do Cartão Magnético de Identificação, extravio ou mau estado de conservação, o aluno deve dirigir-se aos Serviços Administrativos da escola que frequenta de forma a solicitar um cartão temporário e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento de 5,00€ aquando do pedido do novo cartão.
8. O Cartão Magnético de Identificação Temporário propriedade do agrupamento, e deverá ser devolvido aquando da emissão de novo cartão, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos Serviços Administrativos da Escola onde o solicitou.
9. Ao Encarregado de Educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do Cartão Magnético de Identificação do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria, extravio ou mau estado de conservação.
10. Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no Cartão Magnético de Identificação será recuperado. O utente deve dirigir-se aos Serviços Administrativos e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.
11. Todos os Cartões Magnéticos de Identificação têm um PIN associado.
12. A todos os Cartões Magnéticos de Identificação é atribuído um PIN original que deverá ser substituído pelo titular, no “Kiosk” ou via Internet através da aplicação informática SIGE.
13. Sempre que o titular do Cartão Magnético de Identificação se tenha esquecido do PIN, deve dirigir-se aos Serviços Administrativos para que lhe seja atribuído um novo.
14. Todos os utilizadores (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) são responsáveis por manter a confidencialidade do seu PIN e, no caso dos alunos, apenas devem informar o seu Encarregado de Educação.
15. Sempre que se suspeite que algum utilizador, não autorizado, sabe o PIN do nosso cartão, este deve ser imediatamente alterado.
16. Para se poder adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o Cartão Magnético de Identificação ter saldo suficiente para a ação a efetuar.
17. Os carregamentos do Cartão Magnético de Identificação serão efetuados na papelaria das escolas.
18. Quando o carregamento é feito é sempre entregue ao utente um talão comprovativo da operação de carregamento.
19. A quantia mínima de carregamento é de 0,50€.
20. As informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos e saída da escola, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, serão fornecidas ao Encarregado de Educação, desde que solicitado pelo Diretor de Turma à Direção do Agrupamento.

21. Todos os Encarregados de Educação têm acesso às entradas e saídas da escola do seu educando, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, através da aplicação informática SIGE, disponível na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto.
22. Os funcionários de serviços dos vários setores confirmam a fotografia do utente constante no Cartão Magnético de Identificação que se apresenta no setor. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido.
23. Ficam todos os utentes obrigados a chamar o pessoal responsável pelo SIGE sempre que ocorra um erro de sistema, um encravamento de moedas ou talões ou em qualquer outra situação anómala. Não é permitido a tentativa de resolução de problemas nem o manuseamento do ecrã tátil em situações anómalas. Apenas o pessoal responsável pelo SIGE o poderá fazer. A quebra desta regra implicará responsabilidade para o seu autor.
24. Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do Cartão Magnético de Identificação e apresentá-lo sempre que seja solicitado.

#### **Artigo 4.º**

##### **CARTÃO MAGNÉTICO DE IDENTIFICAÇÃO E A PORTARIA**

1. O Cartão Magnético de Identificação é um apoio aos funcionários de serviço nas portarias das Escolas.
2. Todos os alunos são obrigados a aproximar o Cartão Magnético de Identificação junto aos leitores existentes, de forma a indicar a sua entrada ou saída do recinto escolar.
3. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, este é impedido pelo funcionário de serviço.
4. Poderá incorrer em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço.
5. Sempre que determinado aluno se aproxime da portaria para sair de escola e o funcionário se aperceba que não possui Cartão Magnético de Identificação, o aluno é impedido de abandonar o recinto escolar até novas ordens emanadas pela Direção do Agrupamento.
6. Qualquer aluno que pretenda sair da escola na hora de almoço, deve ser portador do seu Cartão Magnético de Identificação, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola.
7. Caso a autorização de saída da escola na hora de almoço, não tenha sido expressa pelo Encarregado de Educação no ato da matrícula, os alunos devem proceder da seguinte forma:
  - a) Solicitar ao Encarregado de Educação que escreva essa autorização na sua caderneta escolar, autenticada com a respetiva assinatura;
  - b) Informar o Diretor de Turma, que toma conhecimento e assina no espaço próprio para o efeito;

- c) Dirigir-se aos Serviços Administrativos e solicitar a atualização da informação do Cartão Magnético de Identificação.

#### **Artigo 5.º**

##### **CARTÃO MAGNÉTICO DE IDENTIFICAÇÃO E O BAR DE ALUNOS/PROFESSORES**

O utente entrega o seu Cartão Magnético de Identificação à funcionária de serviço ao bar de alunos/professores, e solicita o pretendido. A funcionária de serviço procede ao pagamento dos produtos solicitados.

#### **Artigo 6.º**

##### **CARTÃO MAGNÉTICO DE IDENTIFICAÇÃO E O REFEITÓRIO**

1. As marcações das refeições são efetuadas até à véspera, podendo ser efetuadas de duas formas:
  - a) Através do “Kiosk” existente em cada escola.
  - b) Via Internet através da aplicação informática SIGE.
2. É possível efetuar a marcação de refeições até ao próprio dia, até às 10h30m, tendo neste caso o acréscimo de uma multa definida anualmente.
3. Os titulares dos cartões com refeições válidas deverão entrar ordeiramente na cantina e seguir até ao leitor de cartões. Aí deverão passar o cartão onde a refeição é validada e continuar conforme é habitual.
4. Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar na cantina da escola;
5. O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente e publicado em Diário da República.
6. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.
7. Após a validação do cartão não é permitido a troca de ordem na fila. A inobservância deste ponto poderá implicar a perda da refeição.
8. Excecionalmente e com autorização da Direção do Agrupamento, é permitido servir refeições, mediante o pagamento do seu valor acrescido da respetiva multa, a quem não a tenha adquirido previamente ou a quem a tenha adquirido e não seja, no momento, portador do seu Cartão Magnético de Identificação.

#### **Artigo 7.º**

##### **CARTÃO MAGNÉTICO DE IDENTIFICAÇÃO E A PAPELARIA/REPROGRAFIA**

1. Todos os materiais adquiridos na papelaria são pagos através do Cartão Magnético de Identificação.
2. Todos os trabalhos de reprografia são pagos através do Cartão Magnético de Identificação.
3. O utente entrega o seu Cartão Magnético de Identificação à funcionária de serviço e solicita o produto que quer adquirir ou o trabalho que pretende solicitar. A funcionária procede ao pagamento dos produtos ou trabalhos solicitados.

## **Artigo 8.º**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Sempre que um utente cesse funções ou deixe de frequentar a escola e o seu cartão apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de 30 dias após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da escola. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu Encarregado de Educação.
2. Para tal, todos os encarregados de educação devem entregar nos Serviços Administrativos o NIB para futuras transferências de verbas em saldo.
3. Qualquer caso que não seja expressamente previsto neste regulamento, será pontualmente resolvido pelos membros da Direção do Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto.

## **ANEXO 6 - TRABALHO VOLUNTÁRIO PRESTADO POR DOCENTES APOSENTADOS**

### **Artigo 1.º**

#### **INTRODUÇÃO**

Desde há vários anos a esta parte que existia a possibilidade de uma participação ativa no contexto da realidade escolar e não obstante a genérica habilitação legal conferida para o domínio da educação pelo regime jurídico do voluntariado constante da Lei n.º 71/98, de 3 de novembro, e do Decreto-Lei n.º 389/99, de 30 de setembro, mas a verdade é que só em 2009, com o Decreto-Lei n.º 124/2009, de 21 de maio, foi elaborado um regime regulamentador específico que deu o devido enquadramento às intervenções de voluntariado no âmbito das escolas e, com particular ênfase, naquelas em que muitos professores aposentados manifestam a sua disponibilidade para prestar a sua colaboração em variadas atividades.

O caso de atividades de apoio à formação de professores e pessoal não docente, de planeamento e realização de ações de formação para encarregados de educação, de apoio a professores na programação e na construção de materiais didáticos, de acompanhamento a alunos nas salas de estudo, de integração de alunos imigrantes complementando o trabalho levado a cabo pelas escolas, nomeadamente através do reforço no ensino da língua portuguesa ou na ajuda ao estudo das disciplinas, de ajuda ao funcionamento das bibliotecas escolares e centros de recursos educativos, acompanhamento em visitas de estudo, colaboração na dinamização de atividades festivas escolares, entre outras.

Tendo presente a qualificação e a experiência dos professores aposentados que possuam aptidão para partilhar com o quadro docente em efetividade de funções os seus conhecimentos e saberes acumulados, com respeito da cultura própria e dos objetivos e condicionantes específicas da escola, a que acresce o seu conhecimento privilegiado da realidade escolar e uma consciência global baseada numa visão multidimensional dessa realidade, evidenciou-se ser oportuno a criação de um regime enquadrador que permita aproveitar o potencial contributo positivo dali decorrente, naturalmente observados os parâmetros definidos pelo regime geral do voluntariado.

Assim, a colaboração dos docentes aposentados constituir-se-á como uma atividade assente no reconhecimento das suas competências científicas, pedagógicas e cívicas, sendo exercida de livre vontade e não remunerada, numa prática privilegiada de realização pessoal e social.

Neste, como noutros domínios, prevalecerá a garantia do princípio da autonomia da escola, na medida em que a eventual intervenção dos voluntários apenas poderá decorrer de uma explícita manifestação de vontade por parte do estabelecimento de ensino interessado, consubstanciada na aprovação de um programa

de voluntariado, cabendo ao seu órgão executivo a eventual seleção do candidato que considere reunir o perfil adequado para as funções em causa por reporte à apresentação das disponibilidades.

Estabelece-se também como imperativo o pressuposto nos termos do qual o desenvolvimento das atividades de voluntariado em apreço não poderá em caso algum importar a substituição dos recursos humanos considerados necessários à prossecução das atividades da escola.

Foi o Decreto-Lei Nº 124/2009 de 21 de maio, que estabeleceu o Regime Jurídico aplicável ao Trabalho Voluntário nas escolas realizado por pessoal docente aposentado.

### **Artigo 2.º**

#### **ÂMBITO E FUNÇÃO**

1. Entende-se por trabalho de voluntariado em contexto escolar as intervenções realizadas por professores aposentados que manifestem a sua disponibilidade para prestar colaboração em variadas atividades realizadas nas escolas.
2. A prestação deste trabalho em contexto escolar decorre de uma política de ocupação de tempos livres, englobando medidas de carácter social e cultural tendentes a proporcionar ou possibilitar aos(às) professores(as) aposentados(as) oportunidades de realização pessoal, através de uma participação ativa na vida da comunidade escolar.
3. A colaboração dos docentes aposentados constituir-se-á como uma atividade assente no reconhecimento das suas competências científicas, pedagógicas e cívicas, sendo exercida de livre vontade e não remunerada, numa prática privilegiada de realização pessoal e social.

### **Artigo 3.º**

#### **ORGANIZAÇÃO/PROCEDIMENTOS**

1. A proposta para a realização deste tipo de trabalho por parte de docentes aposentados foi apresentada e aprovada no Conselho Pedagógico deste Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto no dia 7 de dezembro de 2011.
2. Os docentes aposentados interessados em exercer a atividade de voluntariado nas escolas deste agrupamento, preenchem um formulário próprio patente na página eletrónica do agrupamento em [www.agrcbt.pt](http://www.agrcbt.pt) ou solicitam o mesmo nos Serviços Administrativos manifestando expressa vontade para o efeito, requerendo a devida autorização para o fazerem ao Diretor/Presidente da CAP do agrupamento.
3. Da decisão sobre o requerimento apresentado será dado conhecimento ao interessado no prazo máximo de 8 dias.
4. Caso seja deferida a pretensão do requerente em realizar trabalho de voluntariado, será marcada uma reunião entre o Diretor/Presidente da CAP do agrupamento e o interessado com a presença do(s)

coordenador(es) de estabelecimento(s) dado(s) como preferencial(is) por parte do requerente ou por manifesta preferência ou necessidade do órgão de gestão do agrupamento, para:

- a) Acordar com o docente aposentado o(s) estabelecimento(s) escolar(es) onde vai exercer a atividade de voluntariado;
  - b) Definir o tipo de atividades a desenvolver de entre as constantes no n.º 7 do Art.º 3.º deste Regulamento;
5. Após estes procedimentos o docente aposentado entrará em funções pelos períodos de tempo estipulados no n.º 4 e 5 do Art.º 3.º deste Regulamento.
6. O professor aposentado em prestação de serviço voluntário, deverá usar um crachá. Esse crachá deverá ter a sua identificação nominal, bem como a designação da função de voluntário que se encontra a exercer.

#### **Artigo 4.º**

##### **FUNCIONAMENTO**

1. Nos termos do art.º 7.º do Dec. Lei n.º 124/2009 de 21 de maio, ao professor voluntário é reconhecida a sua dignidade docente e tem acesso, com observância das disposições legais e regulamentares aplicáveis, aos documentos que sirvam de referência e se tornem imprescindíveis à sua ação.
2. O professor voluntário, no desempenho da sua atividade, respeita e age em conformidade com a cultura da escola, observando o respetivo projeto educativo, regulamento interno e plano de atividades.
3. O desenvolvimento das atividades de voluntariado em apreço não importa, em caso algum a substituição dos recursos humanos considerados necessários à prossecução das atividades do agrupamento.
4. O trabalho voluntário previsto desenvolve-se no âmbito dos estabelecimentos de ensino pertencentes ao agrupamento e será prestado no local a definir por acordo entre a direção do agrupamento e o candidato, num horário mínimo de 6 horas até um máximo de 12 horas semanais.
5. O programa de voluntariado tem a duração de um ano letivo, sendo renovável por iguais períodos.
6. O trabalho do voluntário pode ser dado por terminado, por iniciativa do próprio ou sempre que o órgão de gestão do agrupamento entenda que deixaram de existir as razões subjacentes à elaboração do programa de voluntariado, mediante aviso prévio, devidamente fundamentado, com antecedência mínima de 30 dias.
7. Consideram-se áreas de eventual intervenção do professor voluntário as seguintes:
  - a) Apoio e integração de alunos imigrantes, complementando o trabalho levado a cabo pelas escolas, nomeadamente através do reforço no ensino de língua portuguesa ou na ajuda ao estudo das disciplinas;
  - b) Ajuda ao funcionamento das bibliotecas escolares, através de projetos de leitura recreativa, ajuda à pesquisa bibliográfica ou eletrónica, elaboração de trabalhos;

- c) Apoio a visitas de estudo;
- d) Apoio à avaliação interna do agrupamento;
- e) Apoio e dinamização de atividades extracurriculares com a criação e ou ajuda na dinamização de clubes de tempos livres;
- f) Participação no observatório de qualidade do agrupamento de escolas;
- g) Apoio na organização e construção de materiais a usar nas atividades festivas do agrupamento;
- h) Criação e dinamização de um espaço de informação para professores sobre congressos, efemérides, projetos escolares, projetos sociais, publicações e boas práticas;
- i) Desempenho de funções de tutoria;
- j) Apoio a programas de investigação e estudos.

#### **Artigo 5.º**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Todos os docentes aposentados que exerçam funções de trabalho voluntário nas escolas deste agrupamento deverão cumprir com o estipulado neste Regulamento.
2. Qualquer situação que não esteja expressamente prevista neste Regulamento, será ponderada e avaliada pelo Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento, que, em tempo útil sobre ela se pronunciará.
3. Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pelo Diretor/Presidente da CAP do Agrupamento.

## **ANEXO 7 - Critérios de seleção de participantes em Projetos Erasmus+ KA2**

O programa Erasmus+ é um programa da União Europeia que pretende apoiar ações no domínio do ensino escolar, ensino e formação profissionais, ensino superior, educação de adultos e juventude. O programa visa a remoção de barreiras artificiais e a promoção de novas ideias, que estimulem novas formas de cooperação, com vista ao desenvolvimento do capital social dentro e fora da Europa (adaptado de <https://www.erasmusmais.eu/o-programa>).

### **Seleção dos alunos para as atividades do projeto na escola**

1. A participação nas atividades dos Projetos Erasmus+ é aberta a todos os alunos interessados que se encontrem a frequentar o Clube Erasmus, mediante preenchimento de uma Ficha de Inscrição, e tenham idade enquadrada com a faixa etária a que se destina o projeto;
2. De entre esses alunos, serão selecionados os que participarão na(s) mobilidade(s) transnacionais para fins de aprendizagem;
3. Os alunos não selecionados para as mobilidades poderão continuar a participar nas atividades do projeto, a decorrer na escola, contribuindo para o trabalho que os seus colegas levarão para as atividades transnacionais;
4. Em qualquer momento, serão excluídos os alunos que:
  - a) não participem ativamente nas atividades do projeto;
  - b) revelem comportamentos inadequados e/ou desrespeitadores das regras de trabalho e de relacionamento.

### **Seleção de alunos que participam na(s) mobilidade(s)**

1. Nos anos de implementação do projeto, os alunos têm de estar a frequentar o Clube Erasmus do Agrupamento;
2. Os alunos deverão estar dentro das idades estipuladas pela candidatura do projeto.
3. Os alunos assumirão a responsabilidade de participar em todas as atividades desenvolvidas no decorrer do projeto, tais como:
  - a) participar, em horário extraletivo, nas reuniões preparatórias das mobilidades;
  - b) preparar com antecipação toda a documentação necessária para cada mobilidade;
  - c) preparar com antecipação as intervenções, caso existam;
  - d) participar em todas as atividades no decorrer da mobilidade;
  - e) participar na avaliação das atividades do projeto;

- f) preparar um resumo da mobilidade para a Comunidade Escolar e, em particular, para a equipa do projeto Erasmus+.
4. Os alunos, sempre que possível, deverão acolher os colegas-parceiros europeus, aquando das atividades transnacionais de aprendizagem na nossa Escola, não sendo a indisponibilidade de acolhimento motivo de exclusão, desde que devidamente fundamentada.
  5. Dar-se-á preferência aos alunos que ainda não tenham participado em nenhuma mobilidade no âmbito de algum projeto Erasmus+.
  6. Os alunos que já tenham participado em mobilidades ao estrangeiro só poderão beneficiar novamente, no mesmo ciclo de ensino, se não houver outros alunos, em número suficiente, interessados. Pretende-se, deste modo, conceder a todos os alunos igualdade de oportunidades na participação na(s) mobilidade(s).
  7. Caso, todos os alunos inscritos no projeto já tenham participado em alguma mobilidade, será sempre alternada a escolha de alunos com menor número de viagens ao estrangeiro.
  8. Se houver a necessidade de desempate de candidatos, proceder-se-á a uma entrevista entre cada aluno e dois professores da equipa do projeto de forma a auscultar o grau de motivação do aluno para a participação na atividade.
  9. Caso se mantenha o empate entre candidatos, será feita a seleção através de sorteio em papéis fechados e com todos os alunos presentes acompanhados pela coordenadora do projeto e outro professor.
  10. No caso de algum projeto ter critérios específicos definidos, esses critérios prevalecem sobre o presente documento.

**Nota:** Para os casos omissos em termos de critérios de seleção, o Diretor do Agrupamento/ Presidente da CAP, a Coordenadora do projeto e outro professor da equipa reunirão para decidirem sobre o(s) aluno(s) em mobilidade. Em caso de necessidade de votação proceder-se-á à votação secreta, tendo o Coordenador do projeto voto de qualidade em caso de empate.

No caso dos professores acompanhantes, a seleção dos participantes será sempre dependente de seleção direta realizada pelo Diretor do Agrupamento/ Presidente da CAP e respetiva Coordenadora do projeto, dando primazia à equipa de professores que diretamente colabora com as atividades a desenvolver.

#### **Regras para a participação nas mobilidades:**

1. A(s) deslocações para a(s) escola(s) parceiras são realizadas de acordo com a calendarização prevista no projeto.

2. Durante as mobilidades ao estrangeiro, os alunos, sempre que possível, ficarão hospedados em famílias de acolhimento indicadas pela escola de acolhimento, frequentarão aulas e participarão em atividades levadas a cabo pela escola de acolhimento.
3. Cada aluno só pode viajar para o estrangeiro uma vez.
4. Os alunos que participarem em viagens para o estrangeiro terão de possuir cartão de cidadão ou passaporte válido (validade de pelo menos um mês após a data de retorno da viagem), cartão europeu de seguro de doença (CESD) e autorização de saída de menor para o estrangeiro, devidamente assinada pelo pai e pela mãe e com assinaturas reconhecidas pelo notário. TODOS os documentos ou cópia dos mesmos deverão ser entregues até 15 dias antes da viagem.
5. Os pais / tutores legais darão consentimento, por escrito, e terão obrigatoriamente de aceitar o regulamento em vigor.
6. Toda a informação detalhada, regulamentos e documentação será fornecida aos alunos e seus pais / EE antes da partida.

**Regras de renúncia da participação nas mobilidades:**

Em caso de cancelamento da viagem por parte do aluno ao estrangeiro, os custos resultantes da renúncia (alteração do nome no bilhete, cancelamentos, etc.) serão sempre suportados pelo aluno e encarregado de educação. Excecionalmente, poderá ser dispensado deste pagamento caso o Diretor do Agrupamento/ Presidente da CAP assim o entenda.

Aprovado em Conselho Pedagógico de 11 de julho de 2023.

## **ANEXO 8- Critérios de seleção de participantes da mobilidade de grupo de alunos em Projetos Erasmus+ KA1**

O programa Erasmus+ é um programa da União Europeia que pretende apoiar ações no domínio do ensino escolar, ensino e formação profissionais, ensino superior, educação de adultos e juventude. O programa visa a remoção de barreiras artificiais e a promoção de novas ideias, que estimulem novas formas de cooperação, com vista ao desenvolvimento do capital social dentro e fora da Europa (adaptado de <https://www.erasmusmais.eu/o-programa>).

### **Seleção dos alunos para as atividades do projeto na escola**

1. A participação nas mobilidades de grupos de alunos dos Projetos Erasmus+ é aberta a todos os alunos interessados que se encontrem a participar em projetos Etwinning<sup>1</sup> no ano letivo em que se realiza(m) a(s) mobilidade(s);
2. Caso não se encontre em funcionamento qualquer projeto Etwinning no ano letivo, dar-se-á prioridade aos alunos de acordo com a seguinte ordem: 1.º Alunos que tenham participado em projetos Etwinning no ano letivo anterior; 2.º Alunos que tenham participado ou que tenham participado em Projetos Internacionais: Escola Embaixadora do Parlamento Europeu e/ ou Clube Europeu; 3.º Alunos que manifestem interesse e se envolvam ativamente nas atividades de preparação da mobilidade;
3. De entre esses alunos, serão selecionados os que participarão na(s) mobilidade(s) transnacionais para fins de aprendizagem, de acordo com os critérios, organizados por prioridade:

1.º O docente que acompanha os alunos no projeto Etwinning propõe a mobilidade de alunos no âmbito da rede de escolas integradas no projeto, após convite das mesmas ou aferição das possibilidades e de acordo com o tema do projeto;

2.º O projeto está em conformidade com os objetivos Erasmus do Agrupamento;

3.º A equipa Erasmus apresenta uma proposta de mobilidade, de acordo com o Learning Agreement com um país parceiro, tendo neste caso, prioridade os projetos que se encontrem de acordo com o mesmo;

4.º A equipa Erasmus apresenta uma proposta de mobilidade, de acordo com o Learning Agreement com um país parceiro e não existindo projetos Etwinning, dá-se prioridade aos alunos de acordo com o ponto 2;

4. Os alunos não selecionados para as mobilidades poderão continuar a participar nas atividades do projeto Etwinning ou projetos internacionais, de acordo com os pontos 1 e 2, a decorrer na escola, contribuindo para o trabalho que os seus colegas levarão para as atividades transnacionais;
5. Em qualquer momento, serão excluídos os alunos que:
  - a) não participem ativamente nas atividades do projeto;
  - b) revelem comportamentos inadequados e/ou desrespeitadores das regras de trabalho e de relacionamento.

#### **Seleção de alunos que participam na(s) mobilidade(s)**

1. Os alunos têm de estar a frequentar e a participar ativamente em projetos Etwinning;
2. Caso se aplique o ponto 2 anterior, a participação e envolvimento nos projetos deverá ser ativa;
3. Os alunos assumirão a responsabilidade de participar em todas as atividades desenvolvidas associadas à mobilidade, tais como:
  - a) participar, em horário extraletivo, nas reuniões preparatórias das mobilidades;
  - b) preparar com antecipação toda a documentação necessária para cada mobilidade;
  - c) preparar com antecipação as intervenções, caso existam;
  - d) participar em todas as atividades no decorrer da mobilidade;
  - e) participar na avaliação das atividades do projeto;
  - f) preparar um resumo da mobilidade para a Comunidade Escolar e, em particular, para a equipa do projeto Erasmus+.
4. Os alunos, sempre que possível, deverão acolher os colegas-parceiros europeus, aquando das atividades transnacionais de aprendizagem na nossa Escola, não sendo a indisponibilidade de acolhimento motivo de exclusão, desde que devidamente fundamentada.
5. Dar-se-á preferência aos alunos que ainda não tenham participado em nenhuma mobilidade no âmbito de algum projeto Erasmus+.

6. Os alunos que já tenham participado em mobilidades ao estrangeiro só poderão beneficiar novamente, no mesmo ciclo de ensino, se não houver outros alunos, em número suficiente, interessados. Pretende-se, deste modo, conceder a todos os alunos igualdade de oportunidades na participação na(s) mobilidade(s).
7. Caso, todos os alunos inscritos no projeto já tenham participado em alguma mobilidade, será sempre alternada a escolha de alunos com menor número de viagens ao estrangeiro.
8. Se houver a necessidade de desempate de candidatos, proceder-se-á a uma entrevista entre cada aluno e dois professores da equipa do projeto de forma a auscultar o grau de motivação do aluno para a participação na atividade.
9. Caso se mantenha o empate entre candidatos, será feita a seleção através de sorteio em papéis fechados e com todos os alunos presentes acompanhados pela coordenadora do projeto e outro professor.
10. No caso de algum projeto ter critérios específicos definidos, esses critérios prevalecem sobre o presente documento.

**Nota:** Para os casos omissos em termos de critérios de seleção, o Diretor do Agrupamento/ Presidente da CAP, a Coordenadora do projeto e outro professor da equipa reunirão para decidirem sobre o(s) aluno(s) em mobilidade. Em caso de necessidade de votação proceder-se-á à votação secreta, tendo o Coordenador do projeto voto de qualidade em caso de empate.

No caso dos professores acompanhantes, a seleção dos participantes será sempre dependente de seleção direta realizada pelo Diretor do Agrupamento/ Presidente da CAP e respetiva Coordenadora do projeto, dando primazia à equipa de professores que diretamente colaboram com as atividades a desenvolver.

#### **Regras para a participação nas mobilidades:**

1. A(s) deslocações para a(s) escola(s) parceiras são realizadas de acordo com a calendarização prevista no projeto.
2. Durante as mobilidades ao estrangeiro, os alunos, sempre que possível, ficarão hospedados em famílias de acolhimento indicadas pela escola de acolhimento, frequentarão aulas e participarão em atividades levadas a cabo pela escola de acolhimento.
3. Cada aluno só pode viajar para o estrangeiro uma vez.
4. Os alunos que participarem em viagens para o estrangeiro terão de possuir cartão de cidadão ou passaporte válido (validade de pelo menos um mês após a data de retorno da viagem), cartão europeu de

seguro de doença (CESD) e autorização de saída de menor para o estrangeiro, devidamente assinada pelo pai e pela mãe e com assinaturas reconhecidas pelo notário. TODOS os documentos ou cópia dos mesmos deverão ser entregues até 15 dias antes da viagem.

5. Os pais / tutores legais darão consentimento, por escrito, e terão obrigatoriamente de aceitar o regulamento em vigor.
6. Toda a informação detalhada, regulamentos e documentação será fornecida aos alunos e seus pais / EE antes da partida.

**Regras de renúncia da participação nas mobilidades:**

Em caso de cancelamento da viagem por parte do aluno ao estrangeiro, os custos resultantes da renúncia (alteração do nome no bilhete, cancelamentos, etc.) serão sempre suportados pelo aluno e encarregado de educação. Excecionalmente, poderá ser dispensado deste pagamento caso o Diretor do Agrupamento/ Presidente da CAP assim o entenda.

Aprovado em Conselho Pedagógico de 11 de julho de 2023.

## **ANEXO 9- Critérios de seleção dos participantes para cursos de formação/*Job Shadowing* Erasmus+ (KA121-SCH)**

Fomentando a transparência, coerência e justiça em todos os momentos deste projeto aprovado pela Agência Nacional Erasmus+, especificamente na atribuição de bolsas a participantes, o Conselho Pedagógico do Agrupamento vem aprovar e divulgar os critérios de seleção para a participação em mobilidades no âmbito desta iniciativa.

### **1. Critérios de Elegibilidade**

Os candidatos à participação neste projeto Erasmus+ KA1 terão de cumprir, cumulativamente, os seguintes critérios de elegibilidade:

1. Ser-se docente em funções no agrupamento;
2. Preenchimento e entrega do formulário de candidatura, depreendendo, por inerência, manifestação de interesse;
3. Disponibilidade expressa, no formulário de candidatura, no sentido de participar na(s) mobilidade(s), nas atividades de preparação linguística e pedagógica, e nas atividades de disseminação e monitorização;
4. Enquadrar-se no público-alvo específico da(s) formação(ões), de *Job Shadowing* de acordo com os objetivos do projeto.

### **2. Critérios de seleção dos participantes**

Na seleção dos candidatos devem ser observados os seguintes princípios básicos:

1. Representatividade/diversidade: quer ao nível do número de pessoal docente de cada Departamento Curricular (existindo, será selecionada pelo menos uma candidatura por DC, independentemente da percentagem de candidatos no universo total de candidaturas), quer ao nível dos participantes em particular. Neste último caso, deverá dar-se prioridade a candidatos que não tenham realizado outro Curso de Formação ou de *Jobshadowing* Erasmus+ KA121, conforme a tipologia a que se candidata, nos dois anos letivos anteriores.
2. Contributo da mobilidade para as áreas de intervenção prioritárias. No âmbito da seleção dos docentes, deverão ser considerados mais-valias os propósitos e exequibilidade de: a) desenvolvimento de projetos comuns; b) partilha de boas práticas; c) disseminação de metodologias de trabalho, vistas como inovadoras.
3. Relevância para o agrupamento e para o docente: Dar-se-á prioridade a candidatos que estejam ativamente envolvidos em projetos/cargos no Agrupamento, associados à(s) temática(s) dos Cursos de Formação ou *Jobshadowing*.

### **Candidatura**

A candidatura será feita por meio de formulário online próprio a disponibilizar. Após preenchimento, o docente candidato deverá entregar o formulário preenchido e devidamente assinado nos serviços administrativos.

### **Seleção dos candidatos**

A análise das candidaturas é realizada pelo Diretor do Agrupamento/ Presidente da CAP, a Coordenadora do Projeto e outro professor da equipa numa reunião realizada para o efeito. Em caso de necessidade de votação proceder-se-á à votação secreta, tendo o Diretor/Presidente da CAP voto de qualidade em caso de empate.

A lista final de candidatos selecionados será publicitada em lugar de estilo na escola sede do Agrupamento e comunicada ao(s) candidato(s) selecionado(s).

### **Procedimentos**

Apurados os docentes selecionados, haverá uma reunião geral de participantes, onde ocorrerá a formalização da participação dos formandos no projeto e dar-se-ão informações sobre as bolsas, bem como sobre direitos e deveres dos mesmos.

---

<sup>1</sup> A participação de alunos em Projetos Etwinning decorre acompanhados por docentes que sejam fundadores, co-fundadores, ou sejam membros dos Projetos. Salva-se que é da responsabilidade dos docentes o pedido de autorização para a participação em projetos Etwinning aos respetivos Encarregados de Educação e posterior envio à equipa Erasmus do Agrupamento, para aprovação em Conselho Pedagógico.

## **ANEXO 10 - Equipa EQAVET**

Equipa da Garantia dos Cursos Profissionais em conformidade com o Quadro EQAVET [Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional (EFP). (European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training – EQAVET)].

### **Artigo 1.º**

#### **COMPOSIÇÃO**

1. A composição da Equipa EQAVET é ditada por despacho de nomeação do Diretor/Presidente da CAP.
2. A Equipa EQAVET é coordenada por um adjunto(a) do Diretor/Presidente da CAP.
3. A Equipa EQAVET deve conter, além de um(a) adjunto(a) do Diretor/Presidente da CAP ou responsável dos Cursos Profissionais, os Diretores(as) de Curso, pelo menos um elemento do Serviço de Psicologia e Orientação, um Docente da área da informática e um Membro da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento e outros elementos designados para o efeito.

### **Artigo 2.º**

#### **FUNCIONAMENTO**

1. A Equipa EQAVET reúne ordinariamente, pelo menos uma vez por mês. Extraordinariamente, pode reunir por solicitação do coordenador ou por iniciativa do Diretor/Presidente da CAP.
2. As reuniões ordinárias serão presididas pelo coordenador da equipa havendo lugar a registo no sumário, caso existam horas atribuídas para o efeito.
3. Mensalmente, é lavrada uma ata com o desenvolvimento dos trabalhos realizados ao longo do mês.
4. O coordenador da equipa tem, em caso de empate na votação de qualquer decisão, voto de qualidade.

### **Artigo 3.º**

#### **COMPETÊNCIAS**

A Equipa EQAVET tem as seguintes competências:

1. Implementar o sistema de garantia da qualidade e melhoria contínua alinhando o com o Quadro EQAVET;
2. Recolher e analisar sistematicamente os dados tendo por referências os indicadores EQAVET;
3. Refletir sobre os resultados e as práticas de gestão do Ensino e Formação Profissional promovendo a melhoria contínua;
4. Divulgar e publicar os resultados, relatórios e avanços alcançados publicamente;

5. Promover o diálogo, o envolvimento e participação ativa dos *stakeholders* internos e externos na conceção da oferta educativa e aumento das perspetivas de empregabilidade;
6. Conceber planos de melhoria exequíveis para o alcance das metas propostas, tendo em vista a excelência dos indicadores EQAVET;
7. Evidenciar a implementação do ciclo de garantia da qualidade.

#### **Artigo 4.º**

#### **COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA EQUIPA EQAVET**

Ao coordenador da equipa EQAVET compete:

1. Apresentar ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral, todas as questões e problemas que a equipa EQAVET entenda como necessário serem aí analisadas e discutidas, transmitindo-lhes posteriormente as suas conclusões;
2. Coordenar a equipa EQAVET;
3. Presidir as reuniões da Equipa EQAVET;
4. Divulgar, junto da equipa EQAVET toda a legislação e outras informações que permitam um melhor desempenho das suas funções;
5. Colaborar na elaboração de documentação necessária para a avaliação interna do Ensino e Formação Profissional do Agrupamento.

## ANEXO 11- Código de conduta

(com propostas sugeridas pelos representantes de todas as turmas do Agrupamento em Assembleia de Representantes de Alunos de 24 de abril de 2025)

### 1. Introdução

- **Finalidade do documento:** estabelecer um conjunto claro de normas e orientações que promovam um ambiente educativo seguro, respeitador e propício à aprendizagem. Serve como uma referência para o comportamento esperado de todos os membros da comunidade escolar — alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente.
- **Âmbito de aplicação** (todos os membros da comunidade escolar): o presente Código de Conduta estabelece o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os trabalhadores em matéria de ética profissional.
- Alinhamento com o Projeto Educativo e os princípios da Escola Pública

### 2. Valores Fundamentais

Respeito, Responsabilidade, Inclusão, Integridade, Cooperação, Cidadania

### 3. Objetivos do Código de Conduta

- Promover um ambiente seguro, saudável e inclusivo
- Definir comportamentos esperados e inaceitáveis
- Prevenir conflitos e promover a convivência escolar
- Reforçar a corresponsabilização de todos os intervenientes

### 4. Princípios de Conduta por Grupo

#### 4.1. Comportamento Geral na Escola

- Ser assíduo e pontual, justificando as faltas dentro dos prazos.
- Trazer sempre o cartão de aluno e utilizá-lo quando necessário.
- Ser educado e respeitador com toda a comunidade educativa.
- Evitar qualquer forma de violência, *bullying* ou discriminação.
- Manter uma linguagem apropriada e respeitosa em todos os contextos.
- Usar vestuário adequado, de acordo com a idade, espaço e atividades escolares.
- Apresentar-se com higiene e asseio.
- Assumir responsabilidade pelas ações e colaborar com os outros.
- Respeitar as regras de funcionamento dos espaços escolares.

#### 4.2. Comportamento em Sala de Aula

- Respeitar a autoridade e as orientações do professor.
- Chegar a horas e não sair sem autorização.
- Levar o material necessário e cumprir as tarefas dentro dos prazos.
- Manter o silêncio, levantar a mão para falar e intervir de forma ordenada.
- Ter postura correta e permanecer sentado, sem trocar de lugar sem autorização.
- Não comer, mascar pastilha, nem usar bonés ou gorros.
- Desligar e guardar os dispositivos móveis, salvo autorização do professor.
- Manter a sala limpa e respeitar o mobiliário e equipamento.
- Ajudar os colegas, sempre que possível.

#### 4.3. Durante os Intervalos e Recreios

- Brincar com respeito, sem magoar colegas nem provocar conflitos.
- Circular com calma, sem correr ou gritar.
- Respeitar os espaços verdes, não subir a árvores nem andar em zonas interditas.
- Colocar o lixo nos recipientes próprios.
- Evitar o uso de telemóveis e aproveitar para socializar.
- Dirigir-se para as salas quando tocar.
- Guardar mochilas de forma segura e organizada.
- Não permanecer em corredores e átrios indevidamente.

#### 4.4. Bar, Refeitório e Polivalente

- Fazer fila ordeira e não passar à frente.
- Manter o espaço limpo e arrumado após a refeição.
- Comer de forma educada, sem barulho, desperdício ou brincadeiras.
- Escolher alimentos saudáveis, sempre que possível.
- Ter cuidado com os equipamentos e jogos disponíveis.
- Guardar os pertences em locais apropriados.

#### 4.5. Ginásio, Balneários e Educação Física

- Respeitar o professor e ouvir as instruções.
- Não entrar nos espaços sem autorização.

- Utilizar o material com cuidado e zelar pelo seu estado.
- Deixar os balneários limpos e arrumados.
- Tomar banho após as aulas, quando aplicável.
- Entregar objetos pessoais às funcionárias responsáveis.

#### 4.6. Casas de Banho

- Usar com higiene e respeito.
- Não vandalizar ou desperdiçar papel ou sabonete.
- Não fumar.

#### 4.7. Biblioteca

- Cumprir as regras da biblioteca.
- Entregar os livros no prazo e colocá-los no lugar correto.

#### 4.8. Corredores e Átrios

- Circular em silêncio junto às salas.
- Não correr, gritar, comer, sujar ou perturbar as aulas.
- Não deixar mochilas espalhadas.
- Respeitar os espaços e os outros.

#### 4.9. Secretaria e Sala dos Professores

- Respeitar as filas e comportar-se com educação.
- Não entrar na sala dos professores sem autorização.

#### 4.10. Visitas de Estudo e Atividades Fora da Escola

- Respeitar as orientações dos professores e acompanhantes.
- Manter-se junto ao grupo, pedindo autorização para se afastar.
- Participar com atenção e respeito pelas atividades e espaços visitados.
- Manter boa postura e comportamento no transporte.
- Usar o telemóvel apenas com autorização.
- Respeitar os colegas e professores de outras escolas.
- Cumprir o regulamento específico das visitas de estudo.

#### 4.11. Utilização de Dispositivos Móveis e Equipamento Escolar

- Cumprir as normas de uso de telemóveis: desligados ou guardados durante o tempo letivo, exceto se autorizado.
- Não jogar nem aceder a conteúdos pessoais em equipamentos escolares.
- Utilizar o kit digital com responsabilidade.
- Não captar ou divulgar imagens ou sons sem autorização.

#### 4.12. Responsabilidade Ambiental e Sustentabilidade

- Colocar o lixo no local correto e manter a escola limpa.
- Preservar os espaços verdes, jardins e equipamentos.
- Promover a reciclagem e campanhas de sensibilização.
- Evitar desperdício de materiais como papel e água.

### 5. Outras Recomendações

- Participar nas atividades escolares com empenho.
- Saber ouvir os outros e respeitar opiniões diferentes.
- Ter hábitos saudáveis (alimentação, sono, autoestima).
- Cuidar da saúde e manter boas práticas de higiene.
- Sugerir melhorias e zelar pelo bem comum.

#### 5.1. Docentes

- Tratar todos os alunos com equidade
- Promover práticas pedagógicas inclusivas e motivadoras
- Ser exemplo de comportamento ético e profissional
- Comunicar de forma clara e respeitosa com alunos e encarregados de educação

#### 5.2. Pessoal Não Docente

- Atuar com profissionalismo e empatia
- Apoiar o bom funcionamento das atividades escolares
- Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos

#### 5.3. Encarregados de Educação

- Acompanhar o percurso escolar dos seus educandos
- Colaborar com os profissionais da escola
- Estimular o respeito pelas regras da escola em casa

- Comparecer às reuniões e responder às comunicações da escola

#### 5.4. Direção e Órgãos de Gestão

- Assegurar a aplicação equitativa das normas
- Promover a participação e escuta ativa da comunidade educativa
- Ser exemplo de liderança ética e transparente

#### 6. Comportamentos Esperados e Não Permitidos

- **Esperados:** pontualidade, respeito mútuo, colaboração, sentido de responsabilidade
- **Não Permitidos:** agressões, vandalismo, linguagem ofensiva, uso de substâncias ilícitas, uso indevido de tecnologias

#### 7. Medidas em Caso de Incumprimento

- Advertência verbal
- Comunicação à Direção e aos Encarregados de Educação
- Medidas educativas e/ou medidas disciplinares nos termos do Estatuto do Aluno e do Guião de Procedimentos Disciplinares do Agrupamento.

#### 8. Promoção do Código de Conduta

- Divulgação regular nas turmas, reuniões e canais da escola
- Inserção no Regulamento Interno
- Ações de sensibilização e formação contínua

#### 9. Revisão e Atualização

- Periodicidade da revisão (ex. de 3 em 3 anos)
- Envolvimento da comunidade educativa no processo

#### 10. Entrada em vigor

O presente Código de Ética e Conduta Escolar foi aprovado em Reunião de Conselho Pedagógico a 03 de julho de 2025, podendo ser atualizado sempre que se justifique, entrando em vigor no ano letivo 2025/2026.

---