

# REGULAMENTO INTERNO



13 de março de 2023

## Índice

Índice.....	2
PREÂMBULO .....	4
INTRODUÇÃO .....	4
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
SECÇÃO I - OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIOS .....	5
SECÇÃO II - CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO .....	6
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO INTERNA .....	7
SECÇÃO I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	7
SUBSECÇÃO I - CONSELHO GERAL .....	7
SUBSECÇÃO II – DIRETOR .....	9
SUBSECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO.....	10
SUBSECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	12
SECÇÃO II -COORDENAÇÃO DE ESCOLA .....	12
SECÇÃO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....	13
SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....	13
SUBSECÇÃO II - CONSELHOS CURRICULARES .....	16
SUBSECÇÃO III – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA .....	18
SUBSECÇÃO IV - CONSELHOS DE DOCENTES/ CONSELHOS DE TURMA .....	21
SUBSECÇÃO V – EQUIPAS PEDAGÓGICAS .....	22
SUBSECÇÃO VI - EQUIPA DA OFERTA EDUCATIVA .....	23
SUBSECÇÃO VII - EQUIPA DE PROJETOS E ATIVIDADES ESCOLARES	23
SUBSECÇÃO VIII - EQUIPA DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES .....	23
SUBSECÇÃO IX - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR.....	25
SECÇÃO IV - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	25
CAPÍTULO III - COMUNIDADE EDUCATIVA .....	26
SECÇÃO I - PESSOAL DOCENTE .....	26
SECÇÃO II - ALUNOS .....	29
SUBSECÇÃO I -ASSIDUIDADE.....	30
SUBSECÇÃO II - DISCIPLINA MEDIDAS DISCIPLINARES .....	36
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE .....	49

SUBSECÇÃO I - TÉCNICOS SUPERIORES .....	51
SUBSECÇÃO II -SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	51
SUBSECÇÃO III - ASSISTENTES OPERACIONAIS .....	52
SECÇÃO IV - PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	55
SECÇÃO V - MUNICÍPIO.....	56
CAPÍTULO IV – SERVIÇOS .....	57
SECÇÃO I - FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS .....	57
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	62
ANEXOS.....	64
ANEXO 1 - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....	65
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	65
CAPÍTULO II – CURRÍCULO DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....	66
SECÇÃO I -CONCEÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO CURRÍCULO.....	66
SECÇÃO II – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.....	79
SUBSECÇÃO I - Processo de avaliação.....	79
SUBSECÇÃO II - Avaliação interna e externa .....	81
SUBSECÇÃO III- Classificação, aprovação e progressão .....	94
SUBSECÇÃO IV – Assiduidade, disciplina, conclusão e certificação .....	99
SUBSECÇÃO V .....	103
ANEXO 2 - CENTRO PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL (QUALIFICA) .....	106
ANEXO 3 - Regulamento dos Quadros de Valor, Excelência e Mérito .....	110
ANEXO 4 - VISITAS DE ESTUDO .....	114
ANEXO 5 - CARTÕES MAGNÉTICOS DE IDENTIFICAÇÃO.....	120
ANEXO 6 - TRABALHO VOLUNTÁRIO PRESTADO POR DOCENTES APOSENTADOS .....	125
ANEXO 7 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE PARTICIPANTES EM PROJETOS ERASMUS+ AÇÃO CHAVE 2.....	129
Regras de renúncia da participação nas mobilidades: .....	131
ANEXO 8 - EQUIPA EQAVET .....	132
ANEXO 9 – ASSEMBLEIA DE TURMA .....	134
ANEXO 10 – ASSEMBLEIA DE REPRESENTANTES DOS ALUNOS DO AGRUPAMENTO (ARA) .....	136

## **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 e Plurianual de Atividades;
- c) Orçamento.

O Regulamento Interno do Agrupamento constitui um instrumento oficial de carácter prescriptivo 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.

Este documento contemplará também a execução de uma política educativa coerente e global, à escala local e regional, permissiva de um processo integrador das Escolas do Agrupamento, no sentido de uma sequencialidade e articulação entre diferentes níveis de ensino.

As escolas do Agrupamento, com sede na Escola Básica e Secundária de Celorico de Basto, integram-se num território educativo com características rurais. A população divide a sua ocupação pela agricultura tradicional, atividades domésticas, atividades comerciais, construção civil e prestação de serviços na sede do concelho ou em pequenas e médias empresas locais. Acrescem aqueles que se movimentam diariamente para concelhos limítrofes e os que emigram para outros países. São um número considerável os que na atualidade sobrevivem com o Rendimento Social de Inserção, bem como com o Subsídio de Desemprego. Esta descrição sumária configura, assim, uma comunidade caracterizada por um baixo nível de escolaridade e baixa formação/qualificação profissional.

A população escolar é constituída por alunos provenientes de todas as freguesias do concelho.

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 1.º**

##### **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 2.º**

##### **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 3.º**

##### **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:

1. 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;

2. 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;

3. 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 4.º**

#### **TERRITÓRIO EDUCATIVO**

1. 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.

2. 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.

3. O Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto 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, na 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 5.º**

#### **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 e Línguas e Humanidades, bem como Cursos Profissionais. 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, diariamente, até às 17H30, tendo como entidade promotora das mesmas a autarquia, através da celebração de um protocolo de cooperação. As atividades de enriquecimento curricular, são de frequência facultativa, incidindo nos domínios desportivo, artístico e língua inglesa.

## **CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO INTERNA**

### **SECÇÃO I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

#### **Artigo 6.º**

##### **COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS**

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 7.º**

##### **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 8.º**

##### **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. 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.
3. 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)
4. Nos termos do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, o Diretor/Presidente CAP participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

### **Artigo 9.º**

#### **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.
2. 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 e Plurianual de Atividades.
3. 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.
4. A Comissão Permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitando a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

### **Artigo 10.º**

#### **PRESIDENTE**

Ao Presidente do Conselho Geral compete:

1. Representar o órgão a que preside;
2. Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias nos termos do artigo anterior;
3. Desencadear os procedimentos para recrutamento do diretor;
4. Dar posse ao Diretor.

### **Artigo 11.º**

#### **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 designados pela(s) respetiva(s) Associação(s) de Pais ou Encarregados de Educação ou, na sua falta, em Assembleia Geral 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 12.º**

#### **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 13.º**

##### **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 14.º**

##### **DEFINIÇÃO**

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

#### **Artigo 15.º**

##### **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 16.º**

##### **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 17.º**

##### **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 Subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

#### **Artigo 18.º**

##### **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 e 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 19.º**

##### **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 20.º**

##### **COMPOSIÇÃO**

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

1. Diretor que, por inerência de cargo, preside ao Conselho Pedagógico;
2. Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
3. Coordenadores de Ciclo<sup>1</sup>;
4. Coordenadores de Escola<sup>2</sup>;
5. Coordenador da Equipa da Oferta Educativa;
6. Coordenador das Bibliotecas Escolares;
7. Coordenador de Projetos e Atividades Escolares;
8. Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

#### **Artigo 21.º**

##### **COMPETÊNCIAS**

1. Para além das competências previstas no art.º 33 do Decreto-Lei n.º

---

<sup>1</sup> Número a definir pelo Diretor.

<sup>2</sup> Número a definir pelo Diretor.

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 22.º**

##### **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 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 23.º**

##### **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 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 CAP.

## **SUBSECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### **Artigo 24.º**

#### **DEFINIÇÃO**

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

### **Artigo 25.º**

#### **COMPOSIÇÃO**

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

### **Artigo 26.º**

#### **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 27.º**

#### **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 28.º**

#### **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, 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.

4. O Coordenador de Escola pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

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 como Responsável de Estabelecimento.

6. Ao Responsável de Estabelecimento estão atribuídas, com as necessárias adaptações, as competências previstas no artigo seguinte.

### **Artigo 29.º**

#### **COMPETÊNCIAS**

Compete ao Coordenador de Escola:

1. Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor;
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
3. Registrar 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 CAP e aos serviços administrativos do Agrupamento;
4. Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
5. Promover e incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação, dos agentes económicos e sociais e da autarquia nas atividades educativas;
6. Gerir as instalações e os equipamentos afetos ao estabelecimento de ensino;
7. Manter atualizado o inventário dos bens afetos ao estabelecimento de ensino;
8. Elaborar relações de necessidades.

### **SECÇÃO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

#### **Artigo 30.º**

##### **COMPOSIÇÃO**

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:

1. Departamentos Curriculares;
2. Conselhos Curriculares;

3. Conselho de Gestores de Atividades de Turma (Diretor de Turma/Professor Titular da Turma / Educador de Infância);
4. Conselhos de Turma/Conselho de Docentes;
5. Equipas Pedagógicas (de ano e/ou ciclo e/ou escola)
6. Equipa da Oferta Educativa;
7. Equipa de Projetos e Atividades Escolares;
8. Equipa das Bibliotecas Escolares;
9. Equipa Multidisciplinar de Apoio à educação Inclusiva.

#### **Artigo 31.º**

##### **Reuniões ocasionais**

A duração das reuniões de natureza pedagógica que decorram de necessidades ocasionais, têm duração máxima de 120 minutos.

### **SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

#### **Artigo 32.º**

##### **DEFINIÇÃO**

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

#### **Artigo 33.º**

##### **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 constituídos pelos docentes dos seguintes grupos de recrutamento:

- a) DC EPE – Grupo 100;
- b) DC 1CEB – Grupos 110, 120;
- c) DC L - Grupos 210, 220, 300, 310, 320, 330, 340, 350;
- d) DC CE - Grupos 230, 500, 510, 520, 540, 560;
- e) DC CSH - Grupos 200, 290, 400, 410, 420, 430;
- f) DC Ex - Grupos 240; 250; 260; 530; 550; 600; 610; 620; 910; 920; 930.

4. Os Departamentos Curriculares são subdivididos em Conselhos curriculares, à exceção do DC EPE.

#### **Artigo 34.º**

##### **COORDENAÇÃO**

1. Os departamentos curriculares previstos são coordenados por docentes de carreira propostos pelo Diretor e eleitos pelos pares, nos termos dos 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.

3. A cessação de funções pode ocorrer, a todo o tempo, por decisão fundamentada do

Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

#### **Artigo 35.º**

##### **COMPETÊNCIAS**

Compete a cada Departamento Curricular:

1. Colaborar com o Diretor e participar no âmbito do conselho pedagógico na construção do Projeto Educativo;
2. Colaborar na elaboração dos Planos Anual e Plurianual de Atividades;
3. Desenvolver medidas e atividades de apoio e complemento educativos que contribuam para a igualdade de oportunidades no sucesso escolar;
4. Promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, adequando o currículo às necessidades específicas dos alunos;
5. Propor ao Conselho Pedagógico critérios para a avaliação das aprendizagens dos alunos;
6. Propor ao Conselho Pedagógico, gestão de tempos letivos semanais inscritos nas matrizes curriculares;
7. Aprovar a definição de número mínimo de momentos de avaliação por período por disciplina/ano/ciclo/curso;
8. Propor ao Conselho Pedagógico, para aprovação, as informações-prova de exame de equivalência à frequência, bem como das provas a nível de escola;
9. Conceber e implementar experiências e inovações pedagógicas próprias;
10. 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;

11. Propor e aplicar medidas de apoio à aprendizagem específicas das disciplinas;
12. 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;
13. 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;
14. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
15. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
16. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
17. Propor ao Conselho Pedagógico a adoção dos manuais escolares;
18. Inventariar as carências respeitantes à formação dos professores no plano das componentes científicas e pedagógico-didática;
19. Inventariar o material escolar e equipamentos necessários;
20. Elaborar, nos 30 dias após a sua instalação, o Regimento Interno do departamento.

### **Artigo 36.º**

#### **FUNCIONAMENTO**

1. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo Coordenador de Departamento ou pelo Diretor, sempre que se justifique.
2. O Departamento Curricular reúne ordinariamente duas vezes por período letivo e extraordinariamente no início do ano letivo e 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 Pedagógico ou do Diretor o justifique.
3. O Departamento Curricular pode funcionar em plenário ou por secções, desde que a razão de natureza pedagógica o justifique.

### **Artigo 37.º**

#### **COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR**

Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:

1. Convocar e presidir às reuniões do Departamento Curricular;
2. Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
3. Colaborar com as estruturas de formação inicial e contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
4. Planificar e incentivar práticas interdisciplinares e de articulação curricular;

5. Supervisionar os docentes na aplicação das diferentes modalidades de avaliação das aprendizagens dos alunos;
6. Manter atualizado o inventário do Departamento Curricular;
7. Assegurar a avaliação das atividades dinamizadas pelo Departamento inseridas nos Planos Anual e Plurianual de Atividades;
8. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
9. Intervir como avaliador interno no processo de avaliação de desempenho dos docentes que integram o Departamento Curricular;
10. Proceder, em cada ano escolar, à recolha de toda a informação relevante para a avaliação de desempenho dos docentes;
11. Incentivar a formação contínua dos docentes e apoiá-los na sua capacitação;
12. Designar docentes, sempre que necessário, para exercer, nos termos da lei, as competências de avaliador interno;
13. Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
14. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
15. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
16. Emitir parecer sobre cessação de funções dos Coordenadores dos Conselhos Curriculares;
17. Colaborar nos procedimentos necessários para a avaliação interna do Agrupamento.

## **SUBSECÇÃO II - CONSELHOS CURRICULARES**

### **Artigo 38.º**

#### **DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO**

1. Os Conselhos Curriculares são estruturas que integram os Departamentos Curriculares que apoiam na articulação e gestão curricular das diversas áreas disciplinares/disciplinas, à exceção do Conselho Curricular de Cidadania e Desenvolvimento que é uma estrutura autónoma e tem como objetivo gerir e supervisionar a abordagem curricular das diversas dimensões da Educação Para a Cidadania quer transversalmente, quer através de ofertas curriculares específicas e de projetos.
2. São definidos os conselhos curriculares com as seguintes designações:
  - a) Conselho Curricular de Cidadania e Desenvolvimento;
  - b) O DC 1CEB integra os Conselhos Curriculares de Línguas, de Matemática, de Ciências e Humanidades e de Expressões;
  - c) O DC L integra os Conselhos Curriculares de Português e de Línguas Estrangeiras;

- d) O DC CE integra os Conselhos Curriculares de Matemática e de Ciências Experimentais;
  - e) O DC CSH integra o Conselho Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
  - f) O DC Ex integra os Conselhos Curriculares de Expressões Artísticas, de Expressões Físico Motoras, de Expressões Tecnológicas e de Educação Especial.
3. A afetação das disciplinas aos conselhos curriculares é aprovada anualmente pelo Conselho Pedagógico sob proposta dos Departamentos Curriculares.
  4. Cada um dos Conselhos Curriculares das alíneas a), c), d) e) e f) do ponto 2 é composto por todos os docentes que lecionam as disciplinas dos planos curriculares em vigor que lhes estão afetadas.

#### **Artigo 39.º**

##### **FUNCIONAMENTO**

1. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo respetivo Coordenador.
  2. Ordinariamente, o Conselho Curricular reúne no início do ano letivo e uma vez em cada período.
  3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, os Conselhos Curriculares podem reunir por secções, por decisão do respetivo coordenador.
  4. Para promoção da articulação horizontal, os coordenadores dos conselhos curriculares da alínea b) do ponto 2, reúnem com os docentes/técnicos não integrados no DC 1CEB. Reúnem ordinariamente uma vez por período, mediante convocatória do Coordenador do DC 1CEB, que preside, para planificar e avaliar as atividades de articulação.
5. Para promoção da articulação vertical entre a EPE e o 1.º CEB, os coordenadores dos conselhos curriculares da alínea b) do ponto 2, reúnem com o Coordenador do DC EPE, que preside. Reúnem ordinariamente uma vez por período, mediante convocatória do Coordenador do DC EPE, para planificar e avaliar as atividades de articulação.
  6. Para promoção da articulação vertical entre os Ciclos de Ensino Básico e o Ensino Secundário, os Conselhos Curriculares do 1.º CEB reúnem com os Conselhos Curriculares do 2.º/3.º CEB e Secundário, representados pelos respetivos coordenadores. Reúnem ordinariamente uma vez por período, mediante convocatória dos Coordenadores dos Conselhos Curriculares do 1.º CEB, que presidem, para planificar e avaliar as atividades de articulação.

##### **A saber:**

- a. O Conselho Curricular de Línguas articula com os Conselhos Curriculares de Português e de Línguas Estrangeiras;
- b. O Conselho Curricular de Matemática (1CEB) articula com o Conselho Curricular de Matemática;
- c. O Conselho Curricular de Ciências e Humanidades articula com os Conselhos Curriculares de Ciências Experimentais, de Ciências Sociais e Humanas e de Cidadania e Desenvolvimento;

- d. O Conselho Curricular de Expressões articula com os Conselhos Curriculares de Expressões Artísticas, de Expressões Físico Motoras, e de Expressões Tecnológicas.

#### **Artigo 40.º**

##### **COMPETÊNCIAS DO CONSELHO CURRICULAR**

Compete ao Conselho Curricular:

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

#### **Artigo 41.º**

##### **COORDENADOR DO CONSELHO CURRICULAR**

1. O Coordenador do Conselho Curricular é designado pelo Diretor/Presidente CAP em cada ano letivo.
2. O Coordenador de Departamento, por inerência, coordena um dos Conselhos Curriculares que integram o respetivo Departamento para o qual tenha

habilitação para a docência de pelo menos uma disciplina afeta.

3. A cessação de funções pode ocorrer por decisão do Diretor a qualquer momento.

#### **Artigo 42.º**

##### **COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR**

Ao Coordenador do Conselho Curricular compete:

- a) Convocar e presidir às reuniões do conselho curricular;
- b) Articular e cooperar com o Coordenador de Departamento, apresentando, no final do ano letivo, o relatório das atividades desenvolvidas pelo conselho;
- c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a cooperação entre todos os docentes do respetivo conselho;
- 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.

### **SUBSECÇÃO III – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA**

#### **Artigo 43.º**

##### **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 do Conselho de Turma, o Diretor/Presidente CAP designa um Diretor de Turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento.

**Artigo 44.º**

**GESTOR DAS ATIVIDADES DE TURMA**

3. Designam-se por Gestores das Atividades de Turma (GAT):
- a. Os educadores de infância titulares de grupo;
  - a. os Professores Titulares das Turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b. os Diretores de Turma das turmas do 2.º/3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

**Artigo 45.º**

**COMPETÊNCIAS DO GESTOR DAS ATIVIDADES DE TURMA**

1. Ao GAT 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 do Conselho dos gestores das atividades de turma;
  - 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. Avaliação descritiva das AEC, se aplicável;
    - vii. Comportamento e assiduidade dos alunos.
  - j) Dar a conhecer a pais e alunos o projeto educativo e os Planos Anual e Plurianual 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 organização dos processos de candidatura a subsídios escolares, nomeadamente na divulgação dos normativos regulamentares, bem como no apoio à distribuição e recolha dos impressos de candidatura e documentos necessários à sua instrução;
  - o) Colaborar na constituição de turmas para o ano letivo subsequente;
  - p) Garantir a atualização dos registos no Plataforma Inovar.
  - q) Consultar o processo individual do aluno e mantê-lo atualizado;
  - r) Colaborar na elaboração de documentação necessária para a avaliação interna do Agrupamento.
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, compete ainda presidir às reuniões do Conselho de Turma.
- b) orientar os GAT nas suas funções;
  - c) orientar os GAT na gestão e afetação dos diferentes recursos para a operacionalização de projetos e atividades e das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.
  - d) Divulgar junto dos GAT toda a legislação e outras informações que permitam um melhor desempenho das suas funções;
  - e) Coordenar a organização de cada ano letivo do ciclo, em articulação com os GAT;
  - f) Apoiar os GAT na organização de processos disciplinares em que, de acordo com o presente Regulamento Interno, haja lugar a instrução;
  - g) Promover a realização e intercâmbio de experiências pedagógicas;
  - h) Planificar, em colaboração com as equipas pedagógicas, as atividades a desenvolver anualmente, coordenar a sua implementação e proceder à sua avaliação;
  - i) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
  - j) Convocar reuniões com GAT tendo em vista a articulação de orientações do Conselho Pedagógico e demais estruturas de orientação educativa;
  - k) Colaborar nos procedimentos necessários para a avaliação interna do Agrupamento.
4. A cessação de funções do coordenador pode ocorrer a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

#### **Artigo 46.º**

##### **COORDENADOR DE CICLO**

1. Os Coordenadores de Ciclo são nomeados anualmente pelo Diretor de entre os docentes que o lecionam.
2. Nos estabelecimentos onde há lugar à figura de Coordenador de Escola este desempenha as funções de Coordenador de Ciclo(s) dessa escola.
3. Ao Coordenador de Ciclo compete:
  - a) gerir as equipas pedagógicas;

#### **Artigo 47.º**

##### **CONSELHO DE GESTORES DAS ATIVIDADES DE TURMA/GRUPO (GAT)**

1. O Conselho de GAT é composto por todos os GAT, coordenado pelo

Diretor/Presidente CAP e subcoordenado pelos Coordenadores de Ciclo.

2. O Conselho de GAT reúne ordinariamente no início do ano letivo e uma vez por período. Extraordinariamente, pode reunir por solicitação de 2/3 dos seus membros ou por iniciativa do Diretor.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o Conselho de GAT pode reunir por secções.

4. O Conselho de GAT 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 necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- d) Conceber e propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação e apoio aos GAT e a outros docentes no desempenho das suas funções;
- e) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- f) Preparar recomendações e sugestões a apresentar ao Conselho Pedagógico;
- g) Elaborar o Regimento Interno nos 30 dias após o início da sua instalação.

## **SUBSECÇÃO IV - CONSELHOS DE DOCENTES/ CONSELHOS DE TURMA**

### **Artigo 48.º**

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

1. Nas reuniões de Conselho de Turma, quando destinadas à avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.

2. Sempre que necessário, tomará parte nos conselhos de turma o docente de educação especial, bem como a psicóloga escolar.

3. O Conselho de Docentes do Pré-escolar é constituído pelos educadores de infância com grupo de crianças a exercerem funções no Agrupamento.

4. O Conselho de Docentes do 1º ciclo do ensino básico é constituído pelos professores titulares de turma a exercerem funções no Agrupamento.

5. O Coordenador do Conselho de Docentes da Educação Pré-escolar é o Coordenador do respetivo Departamento Curricular.

6. O Coordenador do Conselho de Docentes do 1.º CEB é o Coordenador do 1.º CEB, designado pelo Diretor e que preside a este Conselho.

### **Artigo 49.º**

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

1. O Conselho de Turma/Conselho de Docentes reúne ordinariamente, no início do ano letivo, em momento intercalar nos 1.º e 2.º períodos, no final de cada período.

2. O Conselho de Turma/Conselho de Docentes reúne extraordinariamente sempre que o presidente considere conveniente ou por solicitação de 2/3 dos seus membros ou por decisão do Diretor.

3. As convocatórias são da responsabilidade do presidente ou do Diretor, conforme a sua natureza, remetidas via correio eletrónico institucional, e

divulgadas na plataforma de e-learning em uso no agrupamento.

4. Os representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação são convocados pelo Diretor de Turma, por escrito, pela forma mais expedita.

5. Os secretários das reuniões dos Conselhos de Turma são nomeados pelo Diretor e os secretários das reuniões dos Conselhos de Docentes são designados pelo respetivo Coordenador.

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 nos prazos estabelecidos.

#### **Artigo 50.º**

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

Ao Conselho de Turma/ Conselho de Docentes compete:

1. Planear e organizar as atividades de turma/grupo;
2. Elaborar o plano de atividades da turma, 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 do representante dos pais ou encarregados de educação;
3. Desenvolver iniciativas através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;
4. Calendarizar, com a devida antecedência, os momentos de avaliação sumativa e divulgá-los a alunos e a encarregados de educação;
5. Proporcionar a realização e intercâmbio de experiências pedagógicas;

6. Promover, acompanhar e avaliar atividades de enriquecimento curricular e as medidas de suporte à aprendizagem;

7. Facilitar a integração ativa de alunos e professores na vida da escola;

8. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;

9. Definir estratégias e programas de ação que promovam o sucesso educativo de cada aluno;

10. Aprovar as propostas de avaliação das aprendizagens apresentadas por cada professor nas reuniões de avaliação, no caso dos conselhos de turma;

11. Emitir parecer sobre a avaliação das aprendizagens apresentadas por cada educador/professor titular nas reuniões de avaliação, no caso dos conselhos de docentes;

12. Emitir parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;

13. Propor ao Conselho Pedagógico a integração de alunos no Quadro de Valor e Excelência;

14. Colaborar nos procedimentos necessários para a avaliação interna do Agrupamento.

## **SUBSECÇÃO V – EQUIPAS PEDAGÓGICAS**

#### **Artigo 51.º**

##### **COMPOSIÇÃO**

1. As equipas pedagógicas são equipas educativas de docentes destinadas à promoção do trabalho colaborativo e cooperativo entre docentes, 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 CAP, tendo em consideração os recursos disponíveis.

3. As equipas pedagógicas são coordenadas pelos Coordenadores de Ciclo.

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 52.º**

COORDENADOR

1. O Coordenador da Equipa da Oferta Educativa é nomeado anualmente pelo Diretor.

2. Compete ao Coordenador da Oferta Educativa coordenar, acompanhar e articular as diferentes ofertas formativas existentes no Agrupamento.

#### **Artigo 53.º**

CURSOS PROFISSIONAIS

Ver Regulamento Anexo

#### **Artigo 54.º**

CENTRO QUALIFICA

Ver Regulamento Anexo

### **SUBSECÇÃO VII - EQUIPA DE PROJETOS E ATIVIDADES ESCOLARES**

#### **Artigo 55.º**

COORDENADOR

1. O Coordenador da Equipa de Projetos e Atividades Escolares é nomeado anualmente pelo Diretor/Presidente CAP.

2. Compete ao Coordenador de Projetos e Atividades coordenar, acompanhar e articular o desenvolvimento de projetos e atividades no Agrupamento e gerir os Planos Anuais e Plurianual de Atividades.

### **SUBSECÇÃO VIII - EQUIPA DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES**

#### **Artigo 56.º**

DEFINIÇÃO

1. As Bibliotecas Escolares são um serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível da promoção da leitura, das literacias da informação e da aprendizagem ao longo da vida.

2. As Bibliotecas escolares são um espaço educativo essencial ao desenvolvimento da missão da escola, constituídos por diferentes espaços físicos onde, em regime de livre acesso, se encontram à disposição da comunidade educativa:

- a) Livros, produtos multimédia, revistas e periódicos;
- b) Equipamentos de produção e de reprodução de documentos;
- c) Recursos humanos constituídos em equipa multidisciplinar, integrando docentes e não docentes a quem compete a coordenação das atividades, a orientação e o apoio a todos os utilizadores.

3. As BE integram o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares e, por isso, devem:

- a) Aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base concetual do Programa Rede de Bibliotecas Escolares;
- b) Desenvolver a sua ação conforme o estabelecido no projeto educativo e as orientações definidas pelos órgãos de gestão do Agrupamento;
- c) Garantir o respeito pela privacidade dos dados de utilização da biblioteca escolar e dos seus recursos;
- d) Valorizar e contribuir para uma cultura de proteção dos direitos de autor e propriedade intelectual;
- e) Aplicar o modelo de autoavaliação das bibliotecas escolares, cumprindo, em cada ano, as orientações do programa.

4. As várias bibliotecas do Agrupamento, embora possuam características próprias e localizações diferentes, constituem uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns.

#### **Artigo 57.º**

##### **CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA**

1. A equipa das Bibliotecas escolares é constituída pelos professores bibliotecários, professores colaboradores e assistentes operacionais de acordo com a legislação em

vigor e com a disponibilidade de crédito horário do Agrupamento.

2. O Coordenador das Bibliotecas Escolares é designado pelo Diretor/Presidente CAP, de entre os professores bibliotecários.

3. O Coordenador das BE tem assento no Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 58.º**

##### **ORGANIZAÇÃO E GESTÃO**

1. A organização da biblioteca escolar estrutura-se a partir de orientações emanadas por entidades de referência de cariz internacional, nacional e concelhio, nomeadamente as linhas de orientação para bibliotecas escolares vindas do gabinete coordenador da rede de bibliotecas escolares, os princípios da UNESCO e da IFLA para as bibliotecas escolares.

2. A gestão das Bibliotecas escolares é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pela equipa da biblioteca escolar:

- a) Plano de atividades;
- b) Regimento;
- c) Manual de procedimentos;
- d) Política de desenvolvimento da coleção.

#### **Artigo 59.º**

##### **AVALIAÇÃO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES**

1. A avaliação das Bibliotecas escolares far-se-á conforme o Modelo de Autoavaliação das Bibliotecas Escolares, de acordo com os respetivos planos de melhoria.

2. Ao longo de todo o ano letivo, as BE vão desenvolvendo processos de monitorização e avaliação do seu trabalho e dos impactos junto dos alunos, tendo em vista um processo de melhoria contínuo e uma maior aproximação ao utilizador. Todos estes dados serão apresentados e refletidos

em Conselho Pedagógico, chegando assim a toda a comunidade educativa.

## **SUBSECÇÃO IX - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR**

### **Artigo 60.º**

#### **DEFINIÇÃO**

O SPO é um serviço especializado para acompanhar os alunos ao longo do seu percurso escolar, dando o seu contributo: na identificação dos seus interesses e vocações; na intervenção na área das dificuldades de aprendizagem; na promoção e desenvolvimento da sua identidade pessoal e na construção e solidificação do seu projeto de vida.

### **Artigo 61.º**

#### **CONSTITUIÇÃO**

O SPO é constituído por um psicólogo que exerce as suas funções em estreita colaboração com professores da Educação Especial e outros e, ainda, com técnicos externos ao Agrupamento.

### **Artigo 62.º**

#### **COMPETÊNCIAS**

Compete ao SPO:

1. Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais ou encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
2. Avaliar necessidades e prestar apoio psicopedagógico a alunos com baixo/insuficiente rendimento escolar e/ou necessidades educativas especiais;
3. Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor medidas e planos

ajustados às características e necessidades de alunos específicos;

4. Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
5. Promover a cooperação entre família e escola na educação dos alunos;
6. Colaborar com os professores no diálogo com os pais, sempre que os primeiros o acharem pertinente;
7. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
8. Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
9. Promover atividades no âmbito da Orientação Escolar e Vocacional suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais;
10. Realizar um trabalho articulado com técnicos externos ao Agrupamento no acompanhamento de alunos e das suas famílias, nomeadamente com técnicos da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Serviços Sociais e de Saúde, sempre que necessário;
11. Tomar parte nas reuniões de Conselhos de Turma ou outras, sempre que necessário, por solicitação do Diretor de Turma, do Diretor / Presidente CAP do Agrupamento ou do coordenador dos diretores de turma.

## **SECÇÃO IV - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

### **Artigo 63.º**

#### **DEFINIÇÃO**

As Associações de Estudantes 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 64.º**

##### **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 65.º**

##### **COMPETÊNCIAS**

Cabe às associações de estudantes:

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

## **CAPÍTULO III - COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **SECÇÃO I - PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo 66.º**

##### **DEFINIÇÃO**

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

#### **Artigo 67.º**

##### **AUTORIDADE**

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

#### **Artigo 68.º**

##### **COMPETÊNCIAS**

1. Cabe ao professor:
  - 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.
2. 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:
- a) Escrever o sumário referente à atividade supervisionada e verificar se o mesmo se encontra de acordo com as planificações anuais e mensais traçadas;
  - b) Anotar as reações positivas/negativas dos alunos e verificar se os objetivos propostos estão a ser alcançados;
  - c) Rubricar em modelo próprio, exigindo a rubrica do professor das AEC em simultâneo, anotando alguma observação que considere pertinente;
  - d) 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;
3. Ao técnico das AEC compete:
- a) Cumprir com todos os deveres patentes no artigo 72.º nos n.os 2 a 17 e 19;
  - 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 de Conselho de Docentes relativas à avaliação dos alunos, ou fazer-se representar;
  - f) Entregar dentro do prazo estipulado a avaliação descritiva dos alunos das turmas AEC ao coordenador do Conselho de Docentes/órgão de gestão;
  - 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 CAP, respeitando esta ordem hierárquica.
- No âmbito da articulação curricular AEC/1.º ciclo compete-lhe ainda:
- h) 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;
  - i) Registar na plataforma Inovar Alunos o sumário, e as faltas de presença dos alunos e as faltas de material.
  - j) Assistir e participar ativamente nas reuniões de articulação horizontal, apresentando a monitorização dos resultados obtidos no desenvolvimento destas atividades.

#### **Artigo 69.º**

##### **DIREITOS**

O professor tem direito a:

1. Ser avaliado pelo desempenho das suas funções de acordo com a legislação em vigor;
2. Ter condições e meios adequados à especificidade das suas funções;

3. Ser apoiado pelo Coordenador de Departamento e pelo(s) coordenador(es) de conselho(s) curricular(es) em questões de carácter didático-pedagógico;
4. Ter à sua disposição o material didático indispensável à prática pedagógica;
5. Ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor/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;
6. Usufruir de uma sala de trabalho/convívio;
7. Ser ouvido, sempre que considerado necessário, sobre opções de política educativa e administrativa para o Agrupamento;
8. Participar, através dos órgãos próprios, na elaboração do Plano Anual de Atividades;
9. Emitir opiniões no âmbito da análise do funcionamento do Agrupamento;
10. Eleger e ser eleito para órgãos colegiais do Agrupamento;
11. Ser ouvido pelo Diretor/Presidente CAP.

#### **Artigo 70.º**

##### **DEVERES**

Os professores devem:

1. No âmbito da avaliação de desempenho, proceder à respetiva autoavaliação, de acordo com a avaliação em vigor;
2. Promover um ambiente de salutar convívio de trabalho e de cooperação com todos os intervenientes no processo educativo;
3. 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;
4. 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;
5. Contribuir para que o Agrupamento constitua um polo de valorização sociocultural e profissional do meio em que está inserido;
6. 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;
7. Ser educador dentro e fora da sala de aula;
8. Participar de forma dinâmica e construtiva nas reuniões de professores;
9. Cumprir integralmente o horário de trabalho;
10. Requisitar atempadamente o material didático, responsabilizar-se por ele e dar conhecimento imediato ao assistente operacional do respetivo pavilhão, sempre que haja qualquer anomalia;
11. Não permitir a saída dos alunos do espaço da aula, a não ser em casos devidamente justificados;
12. Permitir que o aluno assista à aula mesmo chegando atrasado;
13. Entregar com 48 horas de antecedência os trabalhos para serem reproduzidos;
14. Não antecipar nem adiar aulas sem prévia autorização do Diretor/Presidente CAP do Agrupamento ou da pessoa que o representa;
15. Informar o assistente operacional do pavilhão nos casos em que haja necessidade de mudança de sala e esta seja autorizada pelo Diretor/Coordenador de Escola;

16. Solicitar a presença de um assistente operacional na sala de aula caso se ausente temporariamente por motivo de força maior;
17. Não obrigar os alunos a comprar materiais didáticos diferentes daqueles que foram aprovados pelo respetivo Departamento Curricular;
18. 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;
19. Colaborar nos procedimentos necessários para a avaliação interna do Agrupamento.
20. 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.

## SECÇÃO II - ALUNOS

### Artigo 71.º

#### DEFINIÇÃO

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 72.º

#### DIREITOS

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:

1. Ser atendido nos diferentes serviços de apoio existentes no Agrupamento;
2. Encontrar receptividade junto de professores e assistentes operacionais para a resolução dos seus problemas;

3. Reunir para tratar de assuntos do seu interesse em horas não letivas, devendo requerer instalações ao Diretor/Presidente CAP/Coordenador de Escola justificando tal pedido;
4. Utilizar, nos tempos livres, os campos de jogos quando disponíveis;
5. Ter refeições bem confeccionadas, com real valor nutritivo e em quantidade suficiente;
6. Usufruir de espaços limpos em todos os setores da escola;
7. Assistir à aula mesmo quando chegar atrasado, ainda que tenha falta;
8. Estar representado, nos termos da lei, nos Conselhos de Turma do 3.º ciclo e ensino secundário exceto nas reuniões de avaliação;
9. 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 e inscrevendo-se nos Serviços Administrativos. A assistência ficará, contudo, sujeita à existência de vaga e também à informação favorável do professor da disciplina;
10. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o empenho nas atividades propostas e ser estimulado nesse sentido;
11. Consultar o seu processo individual:
  - a) O próprio, quando maior;
  - b) Acompanhado pelo encarregado de educação, quando menor;
  - c) Nos primeiros quinze dias úteis de cada período escolar, na área de alunos dos serviços administrativos, na presença de um funcionário desses serviços;
  - d) Exceionalmente poderá ser autorizada a consulta noutros períodos desde que devidamente fundamentado;
  - e) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
  - f) Rubricar e datar o registo de consulta.

12. Não realizar mais do que um momento de avaliação sumativa por dia e num máximo de três por semana, salvo por motivos excepcionais devidamente justificados
13. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
14. Sair da escola para ir almoçar, quando devidamente autorizado pelo encarregado de educação;
15. Sair e entrar livremente da escola, quando devidamente autorizado pelo encarregado de educação;
16. Usufruir de apoio da equipa multidisciplinar caso o aluno o necessite.
17. Ter acesso a equipamentos tecnológicos funcionais, nomeadamente ter acesso a computadores e à Internet.
18. Existência de uma sala de convívio para os alunos.

#### **Artigo 73.º**

##### **DEVERES**

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:

1. 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;
2. Ser portador da caderneta escolar e conservá-la em bom estado;
3. Responsabilizar-se pelos seus bens, dentro e fora da sala de aula;
4. Responsabilizar-se pelos seus bens pessoais/valores, entregando-os ao assistente operacional responsável pelo ginnodesportivo, no início da aula de Educação Física;
5. Usar dispositivos óticos adaptada à prática desportiva nas aulas de Educação Física e outros momentos de atividade física;

6. Usar cordão de segurança nos seus óculos de correção;
7. Não sair da sala de aula sem cuidar da limpeza e arrumação do seu local de trabalho;
8. Entregar a um assistente operacional, com prontidão, os objetos achados;
9. Manter os telemóveis, e outros dispositivos eletrónicos, desligados na sala de aula e em todos os demais locais de trabalho, exceto situações devidamente autorizadas;
10. Não fotografar, gravar ou filmar, dentro do espaço escolar, exceto em contexto de projetos escolares, quando devidamente autorizado;
11. Assistir à aula quando chegar atrasado, ainda que tenha falta;
12. Não faltar às aulas intermédias e a qualquer atividade escolar, quando já se encontra na escola;
13. Justificar, sempre que possível, com um documento oficial que ateste o motivo grave da falta a um momento formal de avaliação;
14. Entrar na sala de aula imediatamente a seguir ao professor, fazendo-o sem algazarra e atropelos;
15. Não entrar nem permanecer nas salas de aula durante os intervalos e os tempos livres;
16. Não permanecer, durante o funcionamento das aulas, no átrio, nos corredores e à frente das janelas das salas;
17. Circular nos espaços exteriores cumprindo as normas em vigor;
18. Respeitar a ordem de chegada na utilização de todos os serviços da escola;
19. Usar vestuário adequado ao contexto.
20. Conservar os equipamentos comuns escolares.

#### **SUBSECÇÃO I -ASSIDUIDADE**

##### **Artigo 74.º**

##### **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 do aluno na sala de aula e noutros locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
4. No caso do pré-escolar, a criança fica sujeita ao regime de assiduidade após a sua inscrição.

#### **Artigo 75.º**

##### **DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as 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.

#### **Artigo 76.º**

##### **DEFINIÇÃO DE FALTA**

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

#### **Artigo 77.º**

##### **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.

#### **Artigo 78.º**

##### **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;
  - c) Quando não seja aceite pelo Diretor de Turma;
  - d) Quando a falta tenha tido origem na ordem de saída da sala de aula.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética e 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 do seguinte modo: o professor da disciplina em causa deverá comunicar de imediato o ocorrido ao Diretor de Turma. Cabe a este, mediante a gravidade do caso, resolvê-lo ou encaminhá-lo ao Diretor/Presidente CAP, com a maior brevidade possível.
4. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo

GAT, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 79.º**

##### **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 (definidos em Conselho de Disciplina/Departamento Curricular), esta terceira falta converte-se numa falta de presença. O processo de justificação destas faltas decorre de modo análogo ao das faltas de presença.

4. A falta de um aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória para participar numa atividade extracurricular, mediante uma inscrição prévia, justificada pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma.

5. A não comparência do aluno na escola/sala de aula/sala de estudo, sempre que não participe nas atividades extracurriculares, é considerada falta.

#### **Artigo 80.º**

##### **JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS**

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 escolar,

tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, adquirido na reprografia da escola, tratando-se de aluno do ensino secundário e dos Cursos Profissionais.

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 deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

4. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta nos seguintes termos: o(s) professor da(s) disciplina(s) em causa informará acerca de quais foram os conteúdos lecionados e disponibilizará os respetivos materiais.

#### **Artigo 81.º**

##### **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, 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.

#### **Artigo 82.º**

##### **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. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e/ou no Regulamento Interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no presente regulamento para as referidas modalidades formativas.

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

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

#### **Artigo 83.º**

##### **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 89.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 97.º e 98.º, com as especificidades previstas nos números seguintes.

5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas. As matérias a trabalhar nestas atividades de recuperação serão as que foram tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno 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 89.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 84.º**

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

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de

encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor/Presidente 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.

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 II - DISCIPLINA MEDIDAS DISCIPLINARES**

### **Artigo 85.º**

#### **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 86.º**

#### **PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento / 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 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 87.º**

#### **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) O 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);
  - b) O mascar de pastilha elástica ou consumir alimentos nos locais de trabalho da Escola;
  - c) As intervenções inoportunas;
  - d) O levantar-se sem autorização do professor;
  - e) A utilização de vocabulário inadequado;
  - f) A criação ou contribuição para criação de desordem, dentro da sala de aula ou nos espaços comuns da Escola;
  - g) O atraso para a aula mais de 5 minutos após a hora de entrada;
  - h) O sujar o 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) A reincidência nos comportamentos indicados no ponto 2 deste artigo;
  - b) A recusa no cumprimento de qualquer medida disciplinar associada a infrações pouco graves;
  - c) A desobediência a instruções e orientações dos professores, dentro da sala de aula;
  - d) A desobediência a instruções do pessoal docente e não docente, fora da sala de aula;
  - e) O uso de telemóvel ou equipamento similar, no espaço aula;
  - f) O atraso sistemático às atividades letivas;
  - g) O plágio de trabalhos / documentos;
  - h) A negligência na preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da Escola;
  - i) A violação intencional dos 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) A recusa no cumprimento de qualquer medida disciplinar associada a infrações graves;
  - c) A agressão física intencional e premeditada a qualquer elemento da comunidade escolar;
  - d) A violência psicológica intencional e premeditada e / ou reiterada a qualquer elemento da comunidade escolar, sob a forma de injúrias, difamação ou calúnia;
  - e) A falsificação / alteração de assinaturas em documentos;
  - f) O uso material como projétil;
  - g) Os danos intencionalmente provocados nas instalações ou bens da Escola, ou de outras entidades, no decurso de visitas de estudo;
  - h) O furto ou dano intencional dos bens de qualquer elemento da comunidade escolar;
  - i) A captação de 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;

- j) O consumo e/ou 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;
- k) A difusão, 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 da Escola;

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

#### **Artigo 88.º**

#### **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 89.º**

#### **DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **Artigo 90.º**

#### **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, 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 91.º**

#### **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 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 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, 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 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, 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 92.º**

##### **CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do número 2 do art.º 97.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 93.º**

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

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 99.º é do Diretor 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 94.º**

##### **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 da encerrando 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 95.º**

##### **SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;

- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor 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 96.º**

##### **DECISÃO FINAL**

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

relatório do instrutor, sem prejuízo do 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 97.º**

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

1. Compete ao Diretor de Turma e/ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na

escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e/ou das equipas multidisciplinares, definidas no artigo seguinte.

#### **Artigo 98.º**

##### **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 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 Diretor 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 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 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.
  - h) 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.
6. Os procedimentos, enquadramento, minutas e prazos a observar serão definidos no âmbito do Guião de Procedimentos Disciplinares.

#### Artigo 99.º

#### 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;
  - 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, nos termos dos números 6 e 7 do artigo 98.º.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### **Artigo 100.º**

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

1. Qualquer professor 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 ~~pedagógico~~ 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 do Agrupamento de escolas decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do Diretor 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 101.º**

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

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos, puder constituir facto qualificado 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 102.º**  
**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 103.º**  
**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 104.º**  
**RESPONSABILIDADE ESPECIAL E AUTORIDADE DOS**  
**PROFESSORES**

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

**Artigo 105.º**  
**RESPONSABILIDADE DOS PAIS E /OU**  
**ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
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 106.º**

##### **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 n.os 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 107.º** **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 108.º** **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 109.º**  
**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 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 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 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 do Agrupamento comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

**Artigo 110.º**

**ASSEMBLEIA DE TURMA (AT)**

Ver Regulamento Anexo

**Artigo 111.º**

**ASSEMBLEIA DE REPRESENTANTES DOS ALUNOS DO AGRUPAMENTO (ARA)**

Ver Regulamento Anexo

**SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE**

**Artigo 112.º**

**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 113.º**

**DIREITOS**

O pessoal não docente, para além dos direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do estado, têm direito a:

1. Ser tratado com correção e respeito por professores, alunos e colegas;
2. Participar, através dos seus representantes, na elaboração do Plano Anual de Atividades e do Projeto Educativo;
3. Eleger dois representantes para o Conselho Geral de Agrupamento;
4. Participar ativa e democraticamente na vida da escola/Agrupamento;

5. 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;
6. Apresentar, preferencialmente por intermédio do respetivo superior, à Direção, sugestões para o bom funcionamento do serviço que lhe está distribuído;
7. Recorrer à Direção, preferencialmente por intermédio do respetivo superior, para a resolução de qualquer anomalia relacionada com o serviço;
8. Eleger e ser eleito para os vários Órgãos, de acordo com a Legislação em vigor;
9. Utilizar os serviços de bar fora do período de intervalo dos alunos/professores;
10. Faltar de acordo com a legislação em vigor;
11. Frequentar ações de formação destinadas à sua categoria profissional e às funções que desempenha;
12. Dispor dos direitos sindicais previstos na Lei.

#### **Artigo 114.º**

##### **DEVERES**

O pessoal não docente, obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, deve:

1. Aceitar, nos termos da lei, as ordens dos superiores hierárquicos;
2. Registrar 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;

3. Usar sempre e em local visível, o cartão identificativo de funcionário;
4. Não se ausentar do local de trabalho sem razão plausível e sem autorização superior;
5. Não efetuar alterações de horário ou mudança de serviço sem o prévio consentimento do seu superior direto;
6. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
7. Manter sigilo relativamente a dados a que tem acesso e que não devam ser tornados públicos;
8. Contribuir para a boa imagem exterior da escola, quer através do seu empenho pessoal quer através da prestação correta e idónea de informações;
9. Estabelecer entre si relações que constituam uma convivência cívica e proporcionem motivação para um bom ambiente de trabalho;
10. Tratar com correção os professores, alunos, colegas e demais comunidade educativa, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
11. Comunicar e registar as faltas dos professores em registo próprio, depois de devidamente comprovadas;
12. Colaborar com os professores no acompanhamento e vigilância dos alunos entre e durante as atividades letivas e não letivas;
13. Participar qualquer caso de comportamento ou desobediência de alunos ao Diretor de Turma/professor titular ou na falta deste ao Diretor ou responsável do estabelecimento de ensino;
14. Participar na organização da escola, colaborar com todos os elementos da

comunidade educativa, contribuindo para a formação integral dos alunos;

15. Solicitar aos alunos, sempre que necessário, a apresentação do cartão da Escola;

16. Impedir a entrada e presença na Escola de qualquer pessoa estranha que não se identifique ou não apresente um motivo justificável;

17. 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;

18. Propor medidas de melhoramento e renovação das instalações e equipamentos e comunicar aos seus superiores hierárquicos todas as anomalias que identifique.

## **SUBSECÇÃO I - TÉCNICOS SUPERIORES**

### **Artigo 115.º**

#### **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 DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

### **Artigo 116.º**

#### **DEFINIÇÃO**

Os Serviços de Administração Escolar, abaixo designados por SAE, 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 117.º**

#### **FUNCIONAMENTO**

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:

1. Expediente geral;
2. Contabilidade e Património;
3. Recursos Humanos;
4. Alunos;
5. Tesouraria;
6. Aprovisionamento;
7. Ação Social Escolar (ASE);
8. Programa Operacional Potencial Humano (POPH).

### **Artigo 118.º**

#### **CHEFE DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

Ao chefe dos serviços de administração escolar compete:

1. Participar no Conselho Administrativo e, na dependência do Diretor/Presidente 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;
  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 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 118.º**

##### **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 120.º**

##### **ENCARREGADO OPERACIONAL**

A categoria de encarregado operacional existe no Agrupamento de escolas, é designado pelo Diretor 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:

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

#### **Artigo 121.º**

##### **ASSISTENTES OPERACIONAIS**

Ao assistente operacional compete, predominantemente:

1. 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;
2. Colaborar na educação de todos os alunos, orientando-os na vida da escola dentro dos padrões de qualidade e civismo;
3. Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
4. Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
5. Comunicar ao assistente operacional responsável pela manutenção, qualquer avaria ou reparação necessária nas instalações escolares;
6. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
7. 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;
8. Na ausência esporádica do educador/professor, o assistente operacional assegurará a guarda das crianças durante o dia.

#### **Artigo 122.º**

##### **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.

3. Ao assistente operacional dos pavilhões compete:

- a) Certificar-se que todas salas estão apetrechadas com o material necessário: giz, apagador ou outro material que lhe seja solicitado, e abrir os estores no início do dia;
- b) Não permitir a presença de alunos nos pavilhões, em período de aulas e durante os intervalos;
- c) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
- d) Fazer circular convenientemente todas as ordens de serviço;
- e) Registrar as faltas aos professores ausentes, após se ter esgotado o prazo de tolerância;
- f) Manter as instalações em perfeito estado de higiene e funcionalidade;
- g) Assegurar a vigilância e limpeza na área envolvente ao pavilhão.

4. 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.

5. 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.

6. Ao assistente operacional que exerce funções na reprografia compete:

- a) Manter o sigilo na duplicação de testes de avaliação;
- b) Evitar a entrada na reprografia de elementos estranhos ao serviço;
- c) 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.

7. Ao assistente operacional da biblioteca compete:

- a) Cumprir e fazer cumprir o regulamento da biblioteca;
- b) Providenciar no sentido de fazer cumprir normas de silêncio e disciplina;

- c) Fornecer e controlar a devolução de livros, revistas, vídeos e outro material existente;
- d) Colaborar na organização e atualização dos ficheiros e elaborar estatísticas relativas ao movimento de livros requisitados;
- e) Proceder à arrumação e zelar pela conservação do material requisitado;
- f) Zelar pela limpeza das instalações e espaços a si adstritos.

8. 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 123.º**

#### **DEFINIÇÃO**

Os pais ou encarregados de educação são as pessoas que acompanham, orientam e participam na vida escolar do seu educando, sendo responsáveis por ele, e promovem a articulação entre a educação na família e o ensino escolar.

### **Artigo 124.º**

#### **DIREITOS**

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:

1. Conhecer o Regulamento Interno;
2. Intervir em consultas sobre política educativa para o Agrupamento;
3. Organizar e colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria do ensino no Agrupamento;
4. Colaborar em projetos de desenvolvimento socioeducativo do Agrupamento;
5. Constituírem-se em associação;
6. Indicar representantes para o Conselho Geral do Agrupamento;
7. Ter assento, através do seu representante em reuniões de Conselho de Turma, exceto nas reuniões de avaliação;
8. 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;
9. Excecionalmente, poderá ser autorizada a consulta noutros períodos, desde que devidamente fundamentado;
10. Informar-se acerca da progressão do seu educando;
11. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
12. Poder reunir semanalmente com o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador, em horário por estes definidos previamente;
13. Participar na definição do roteiro de aprendizagem do aluno que tenha em atenção as respetivas características pessoais;
14. Ser informado de todas as atividades que impliquem a saída da escola.

## **Artigo 125.º**

### **DEVERES**

São deveres dos pais ou encarregados de educação, para além dos estabelecidos na Lei 51/2012 de 05 de setembro, os seguintes:

1. Conhecer o Regulamento Interno e, no ato da matrícula, subscrevê-lo e dá-lo a subscrever aos seus filhos e educandos, com uma declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
2. Participar, através do seu representante eleito em Conselho de Turma, no processo de avaliação formativa dos alunos, nomeadamente na conceção de documentos de diagnóstico, na elaboração dos planos de atividades da turma e definição de estratégias de diferenciação pedagógica;
3. Informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
4. Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
5. Rubricar e datar o registo de consulta do processo individual do seu educando;
6. Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino-aprendizagem dos seus educandos;
7. Articular a educação na família com o trabalho escolar;
8. 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;
9. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos;
10. Zelar pela alimentação e higiene dos seus educandos.

## **SECÇÃO V - MUNICÍPIO**

### **Artigo 126.º**

#### **DIREITOS**

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:

1. Nomear os representantes para o Conselho Geral do Agrupamento;
2. Participar na celebração de contratos de autonomia, entre o Agrupamento, o Ministério de Educação e outros parceiros, nomeadamente organizações de carácter cultural e económico;
3. Apresentar propostas de atividades a incluir no Plano Anual de Atividades.

### **Artigo 127.º**

#### **DEVERES**

São deveres do município:

1. Participar em matérias de apoio socioeducativo;
2. Colaborar e apoiar o desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular, horários e rede escolar do Agrupamento;
3. Organizar os transportes escolares e submeter à aprovação do Conselho Municipal de Educação, após a audição das empresas de transportes e do Agrupamento;
4. Colaborar em projetos de desenvolvimento socioeducativo do Agrupamento de escolas de Celorico de Basto;
5. 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;

6. Assegurar o apetrechamento dos refeitórios dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, tendo em vista o seu bom funcionamento;

7. Conhecer o Regulamento Interno.

## **CAPÍTULO IV – SERVIÇOS**

### **SECÇÃO I - FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS**

#### **Artigo 128.º**

##### **HORÁRIO**

O atendimento ao público decorre entre 9.00H às 17.30H sem interrupção.

#### **Artigo 129.º**

##### **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 oito 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:

a) Organizar os processos para atribuição de bolsas de mérito a alunos subsidiados do ensino secundário;

b) 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;

c) 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 assumam quaisquer responsabilidades decorrentes desse mesmo acidente;

viii) Em caso de dúvida, deve consultar os Serviços de Ação Social Escolar.

#### **Artigo 130.º**

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

#### **Artigo 131.º**

##### **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 papeleria proceder, sempre que solicitado, ao carregamento dos cartões magnéticos utilizados para efetuar os pagamentos resultantes da utilização do bar, papeleria e reprografia.

4. O pagamento dos serviços é efetuado através do cartão magnético.

5. Só excepcionalmente, 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 132.º**

##### **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 excepcionalmente, 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 133.º**

##### **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 excepcionalmente, 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 134.º**

##### **REFEITÓRIO**

O refeitório é um espaço destinado ao fornecimento de refeições.

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 excepcionais, 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, excepcionalmente, 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.

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 135.º**

##### **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 136.º**

##### **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. Não autorizar a saída de alunos 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.

#### **Artigo 137.º**

##### **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, 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 138.º**

##### **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 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 139.º**

##### **DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO**

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.

1. Informação dirigida aos docentes:

a) Os avisos são afixados nas salas do pessoal docente;

b) As convocatórias são, sempre que possível, enviadas por correio eletrónico, divulgadas na plataforma moodle e/ou afixadas, nas salas dos docentes, com a antecedência regulamentar;

c) A legislação publicada é, sempre que possível, enviada por correio eletrónico e, quando o Diretor julgar necessário, afixada nas salas de pessoal docente e/ou entregue aos coordenadores das estruturas de supervisão e coordenação pedagógica para divulgação e cumprimento.

2. Informação dirigida aos alunos:

a) Os avisos são lidos numa das aulas pelo professor, que os deve rubricar na respetiva turma;

b) Quando se justifique, os avisos deverão ser afixados num dos painéis do polivalente ou no átrio de entrada das escolas básicas e jardins.

3. Informação dirigida ao pessoal não docente:

a) Os avisos são afixados nas salas do pessoal não docente;

b) As convocatórias são afixadas nas salas do pessoal não docente, com a antecedência regulamentar, e reforçadas via telefone, no caso dos Jardins de Infância.

4. Informação dirigida a pais ou encarregados de educação:

a) As convocatórias para as reuniões e os avisos são enviadas através do seu educando;

b) Os contactos considerados urgentes poderão ser comunicados através do serviço de SMS;

c) Os contactos considerados graves e urgentes são comunicados formalmente através de carta registada.

## **CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 140.º**

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

1. O Diretor/Presidente 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, nas salas de pessoal docente e não docente, nas BE/CRE 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 afixação no placard do polivalente ou divulgação nas aulas de DTA.

### **Artigo 141.º**

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

Após a verificação da conformidade com o projeto educativo, o presente regulamento pode ser revisto sob proposta do Diretor/Presidente CAP, ouvido o Conselho Pedagógico, sendo posteriormente submetido à aprovação do Conselho Geral por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.

### **Artigo 142.º**

#### **OMISSÕES**

Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pelo Diretor/Presidente CAP.

### **Artigo 143.º**

#### **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 2 de dezembro 2021.

*João Pedro Varejão*

O Presidente do Conselho Geral do Agrupamento,

# **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.
    - 1.1. A elaboração do plano da FCT deverá ser ultimada até quinze dias antes do seu início.
    - 1.2. O plano da FCT deverá ser homologado pelo Diretor, 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**

Na FCT são envolvidos os seguintes intervenientes:

1. O Diretor do agrupamento;
2. O Diretor de curso;
3. O professor orientador da FCT;
4. O tutor da entidade de acolhimento;
5. O aluno;
6. 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.

1.1. São responsabilidades específicas do **diretor de curso**:

a) Articular com o Diretor/ Presidente 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 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

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:

1º Competências adquiridas nos conteúdos relacionados com as atividades a desenvolver nas empresas;

2º Características específicas solicitadas pela empresa como, por exemplo, o conhecimento específico de determinada técnica e/ou tecnologia e a facilidade de adaptação;

3º Preferência do aluno tendo em conta o seu aproveitamento, comportamento e assiduidade;

4º 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 excepcionais, 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.
2. 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:
  - a) Caracterização da empresa ou instituição;
  - b) Tarefas desempenhadas pelo aluno durante o período de FCT;
  - c) Autoavaliação crítica do desempenho do aluno;
  - d) Suporte documental, em anexo, que ilustre a atividade do aluno durante a FCT.

3. 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**

4. O relatório deverá ser entregue no último dia da FCT.
5. O não cumprimento do prazo anterior implica uma penalização até 20% da classificação do relatório.
6. O relatório não será aceite caso o aluno não cumpra as indicações constantes do ponto 2 do presente artigo.
7. 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.

5. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pelo Diretor.

#### **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.

2. 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:

- a) Coordenar a equipa pedagógica/educativa, através da realização, a qualquer momento, de reuniões individuais, parciais ou gerais, com os professores ou Diretor de Turma.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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).
- e) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP e FCT nos termos previstos no presente regulamento;

- f) 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 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 carácter 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 carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
  - c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados

às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

3. Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

#### **Artigo 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 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;

- iiv) 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;
- 3.1 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.

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 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

#### **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;
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 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:
- 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 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.

- 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.

#### **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 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);

3. Os anteprojetos da PAP serão apresentados ao Diretor/Presidente 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 anteprojecto 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, 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 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.
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 e tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, 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 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.

### **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:

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

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 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 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.
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 n.º 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 da escola, impeçam a ratificação da deliberação do conselho de turma, deve a situação ser apreciada em reunião do conselho pedagógico.

#### **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.

##### **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, 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 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 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 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 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 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**

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 à Diretora de Curso e Diretora 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.

### **Artigo35.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 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) No apoio à ANQEP, IP, o CQEP tem como objetivo colaborar 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, I.P. (IEFP, I.P.), 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 CQEP, 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 CQEP, 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 CQEP 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, I.P..

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, I.P..

#### **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 técnico de ORVC.

#### **Artigo 6.º**

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

Os formadores e professores das entidades promotoras, ou das entidades formadoras que estabelecem parcerias com os 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 deverá adotar um horário de funcionamento tendo em conta o seu público-alvo.

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

### **Art.º 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.

### **Art.º 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.

### **Artº 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 das disciplinas, 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.

#### **Art.º 4**

##### **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 no Ensino Secundário).
3. O Quadro de Mérito é definido pelo Diretor/ Presidente 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.

#### **Art.º 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 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.

#### **Art.º 6º**

##### **PROPOSITURA E HOMOLOGAÇÃO**

1. 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;
2. 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;
3. 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.
4. 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.

5. 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.
6. Cabe ao Diretor/Presidente CAP do Agrupamento de Escolas, sob proposta do Conselho Pedagógico, homologar anualmente os QVE propostos, bem como o Quadro de Mérito.

#### **Art.º 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

Aprovado em reunião de Conselho Geral de .....

## **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) 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 (Coordenação de Diretores de Turma, BE/CRE, Clubes, Projetos, SPO) ao Conselho Pedagógico.

2. As visitas de estudo devem ter em conta o nível etário dos alunos e os seus interesses. Sempre que possível, 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 e do Diretor/Presidente CAP.

4. A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação já previstos. No terceiro período apenas podem ser realizadas visitas de estudo a título excepcional 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. A autorização para estas visitas 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. Possíveis 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 Plano de Atividades da Turma, a participação dos alunos tem caráter obrigatório decorrente do dever de assiduidade que lhe assiste.

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 e do professor 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.

Em relação aos alunos do 2º e 3º ciclos com escalão A ou B, se a visita de estudo implicar outros custos, para além do transporte, estes serão suportados pelos respetivos encarregados de educação.

Em relação aos alunos dos cursos profissionais de nível secundário todos os custos da visita de estudo são suportados integralmente pelo Agrupamento, no âmbito da candidatura financeira.

12. Por ano letivo e por turma, só são permitidas, no máximo duas visitas de estudo. Em casos excecionais e devidamente justificados, nos cursos profissionais de nível secundário e nos cursos de educação de adultos (EFA), este número poderá ser ultrapassado.

### **Artigo 3.º**

#### **PLANIFICAÇÃO**

1. A planificação da visita de estudo será registada em documento próprio a apresentar na Direção Executiva pelos professores responsáveis, com a antecedência mínima de 30 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 3º 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;

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. Nos casos em que as visitas têm um carácter interdisciplinar, o guião será preparado pelos professores intervenientes, de acordo com objetivos transversais.

4. A marcação de visitas de estudo, em cada turma, nos 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**

1. Compete ao professor 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 circular informativa sobre a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas e turmas envolvidas, a data e o preço e, ainda, o termo de responsabilidade/autorização;

d) Recolher as autorizações e fazer-se acompanhar por estas no decorrer da visita;

e) Entregar na Direção Executiva (EBS de Celorico de Basto) ou à Coordenadora de Escola (EB da Gandarela e EB da Mota), até 15 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) Recolher a verba paga pelos alunos (custo total: transporte, entradas em museus, etc.) e entregá-la na Direção Executiva, até 5 dias antes da visita;

g) 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;

h) Organizar para as visitas ao estrangeiro, uma lista com os contactos dos Encarregados de Educação de todos os alunos presentes e deixar uma cópia na Direção Executiva/Comissão Executiva Provisória (CAP);

i) Informar o Diretor de Turma acerca da visita de estudo;

j) Após a visita, entregar as autorizações dos alunos aos respetivos Diretores de Turma, para posterior justificação de faltas;

k) Entregar ao Diretor de Turma, até 5 dias antes da visita, a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação;

l) Elaborar, em documento próprio, o relatório e avaliação da atividade, no prazo de 30 dias após a conclusão da mesma e entregá-lo ao Coordenador do Conselho de Docentes (no caso do pré-escolar e 1.º ciclo),

ao Coordenador de Departamento (no caso do 2.º ciclo, 3.º ciclo e ensino secundário) ou ao Coordenador da Oferta Educativa (no caso dos cursos profissionais de nível secundário ou dos cursos de educação de adultos);

m) Dividir os alunos e professores por autocarro, de modo a que no dia da visita de estudo cada professor acompanhante tome conhecimento e possa fazer a chamada dos alunos sob a sua responsabilidade;

n) Solicitar nos Serviços Administrativos, caso seja necessário, uma credencial com a identificação da escola e da sua atividade, do grupo de professores e do número de alunos participantes na visita.

o) Providenciar recursos humanos extra no caso de um aluno com deficiência participar na visita, após avaliação das dificuldades de acesso do aluno aos espaços e vice-versa.

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

a) Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação. Todos os alunos são obrigados a entregar o modelo assinado, tenham ou não autorização para a visita de estudo. Nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem a entrega da autorização escrita ao professor organizador.

b) Efetuar o pagamento no prazo que lhes foi indicado;

c) Solicitar, através do Diretor de Turma / Professor Titular de Turma, apoio específico, no caso de dificuldades financeiras, de modo que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por tais motivos;

d) Cabe aos alunos do 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário que não participam na

atividade, quer por não terem autorização, quer por terem faltado sem prévio aviso, comparecerem na escola às atividades previstas no respetivo horário, sem o que deverá ser-lhes marcada falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação.

e) A desistência da participação na visita de estudo, se apresentada por escrito e mediante justificação válida, até 5 dias úteis antes da sua realização, poderá ter direito a reembolso, dependendo das cláusulas estabelecidas na reserva em cada local/instituição ou meio de transporte implicados. No caso de a desistência ocorrer após este prazo, o aluno perde o direito à devolução do valor em causa. Esta informação tem, obrigatoriamente, que ser comunicada ao Encarregado de educação, aquando do envio da informação sobre a visita.

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

a) Alertar, no início do ano letivo e sempre que se justificar, os Encarregados de Educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;

b) Responder às dúvidas e pedidos de ajuda dos organizadores de visitas das suas turmas;

c) Colaborar com o(s) professor(es) organizador(es) nas competências referidas no ponto

4. Compete ao Conselho de Turma:

a) Agendar as visitas de estudo no Plano de Atividades da Turma e colaborar com o professor 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 e assegurar a ocupação plena dos que ficam.

5. Compete ao Órgão de Gestão do Agrupamento:

a) Disponibilizar aos interessados a legislação do Ministério da Educação sobre visitas de estudo;

b) Analisar as propostas recebidas e autorizar ou recusar a sua execução;

c) Coordenar todas as visitas de estudo;

d) Providenciar o transporte dos alunos que participam na visita de estudo;

e) Excluir os alunos por motivos disciplinares ou de assiduidade.

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 professores organizadores, bem como os professores 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 levantamento das despesas efetuadas e entregá-lo na Direção Executiva 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 o início da visita de estudo coincide com uma aula, o professor deverá terminá-la 10 minutos antes;

b) Quando a visita de estudo não ocupar a totalidade do dia, alunos e professores cumprirão o resto do seu horário.

c) 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 DE PONTO 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, numerando normalmente a lição, 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 acometidos 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 do Agrupamento que, atempadamente, sobre ela se pronunciará.

3. Os casos omissos neste regulamento serão decididos pelo Diretor/ Presidente CAP.

4. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação e faz parte integrante do Regulamento Interno.

# **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 da Escola, 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 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 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/centro de recursos educativos – 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 do Agrupamento, que, em tempo útil sobre ela se pronunciará.
3. Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pelo Diretor do Agrupamento.

## **ANEXO 7 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE PARTICIPANTES EM PROJETOS ERASMUS+ AÇÃO CHAVE 2**

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>).

A ação chave 2 – Cooperação para a inovação e intercâmbio de boas práticas - destina-se a apoiar as organizações que pretendam trabalhar em conjunto para melhorarem as suas práticas diárias e partilharem práticas inovadoras com os seus parceiros.

O Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto tem, desde há alguns anos, apostado na diferenciação dos seus projetos, estando o aluno no centro de toda a inovação. Assim, estando o nosso Agrupamento a trabalhar com alunos e para alunos e suas famílias, decidiu apostar na internacionalização da escola, como meio privilegiado para a consecução dos pressupostos inerentes ao Perfil do Aluno.

Os projetos Erasmus+ apresentam a particularidade e potencialidade de um contacto direto com diferentes culturas europeus que se experienciam in loco, através das mobilidades de alunos e professores.

### **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 e tenham a idade enquadrada com a faixa etária a que se destina o projeto;
2. De entre esses alunos, serão selecionados os que participarão nas mobilidades 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 nas mobilidades:**

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. Alunos que, no decorrer dos anos letivos do projeto, apresentem um comportamento inadequado e/ou ocorrências disciplinares, bem como alunos aos quais tenham sido aplicadas medidas disciplinares sancionatórias de suspensão serão excluídos do processo de seleção para as mobilidades;
4. 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+.
5. 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;
6. Dar-se-á preferência aos alunos que ainda não tenham participado em nenhuma mobilidade no âmbito de algum projeto Erasmus+;
7. 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 nas referidas mobilidades.
8. 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.
9. 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 escoltar o grau de motivação do aluno para a participação na atividade.
10. 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;
11. No caso de algum projeto ter critérios específicos definidos, esses critérios prevalecem sobre este documento.

Nota: Para os casos omissos em termos de critérios de seleção, ao Diretor/Presidente CAP do Agrupamento, 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 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. As deslocações para as escolas 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. Os originais dos documentos têm de ser entregues até 2 dias antes da viagem.

5. Os pais / tutores legais darão consentimento, por escrito, e terão obrigatoriamente de aceitar o regulamento em vigor.
6. Se um aluno selecionado estiver impedido de viajar por motivos de doença, o seu lugar será ocupado por um aluno da lista de reserva.
7. 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:**

1. 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. Excepcionalmente, poderá ser dispensado deste pagamento caso o Diretor/Presidente CAP do Agrupamento assim o entenda.

## **ANEXO 8 - 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(a) diretor(a).

2. A Equipa EQAVET é coordenada por um adjunto(a) do(a) diretor(a).

3. A Equipa EQAVET deve conter, além de um(a) adjunto(a) do(a) diretor(a) 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(a) coordenador(a) ou por iniciativa do(a) Diretor(a).

2. As reuniões ordinárias serão presididas pelo(a) coordenador(a) 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(A) coordenador(a) 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(A) COORDENADOR(A) DA EQUIPA EQAVET**

Ao (À) coordenador(a) 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 9 – ASSEMBLEIA DE TURMA**

### **Artigo 1.º**

#### **ENQUADRAMENTO**

1. A Assembleia de Turma (AT) constitui-se como forma de capacitar os alunos para o exercício de uma cidadania crítica e responsável.

### **Artigo 2.º**

#### **COMPOSIÇÃO**

1. A AT é composta por todos os alunos da turma.

### **Artigo 3.º**

#### **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.

2.1. Sempre que reunir a AT, todos os alunos estão automaticamente convocados e devem participar na reunião.

### **Artigo 4.º**

#### **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 5.º**

##### **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 6.º**

##### **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 7.º**

##### **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.

#### **Artigo 8.º**

##### **ATA**

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

---

Com o parecer favorável do Conselho Pedagógico, emitido em reunião ordinária de novembro de 2022

## **ANEXO 10 – ASSEMBLEIA DE REPRESENTANTES DOS ALUNOS DO AGRUPAMENTO (ARA)**

### **Artigo 1.º ENQUADRAMENTO**

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.

### **Artigo 2.º COMPOSIÇÃO**

1. 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.

1.1. 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.

1.2. 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 3.º FUNCIONAMENTO**

1. A ARA é supervisionada pelo Diretor 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.

2.1. A reunião decorrerá no Dia do Agrupamento.

2.2. A ARA reúne, extraordinariamente, sempre que um terço dos seus membros o solicite ou quando o Diretor ou os representantes dos alunos no Conselho Geral considerem necessário, por requerimento devidamente fundamentado ao Diretor.

### **Artigo 4.º 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 de Turma, de forma a possibilitar a sua substituição na Assembleia.

2.1. 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.

2.2. A apreciação da justificação das ausências não comunicadas será feita em sede de coordenação da atividade pelo Diretor do Agrupamento.

### **Artigo 5.º**

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

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

1.1. 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.

1.2. A alteração à composição da Mesa mantem-se somente durante a duração do impedimento do elemento substituído.

2. A eleição da Mesa terá lugar na primeira reunião da ARA, e funciona com a mesma composição ao longo de todo o ano letivo.

2.1. Na primeira reunião da ARA, a presidência da Mesa será assegurada pelo professor supervisor responsável pela eleição da primeira mesa.

2.2. 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.

2.3. Cabe ao Presidente interino assumir a direção dos trabalhos e gerir o processo de eleição da Mesa que irá iniciar as suas funções.

3. A eleição do Presidente da Mesa é feita mediante a apresentação de candidaturas por parte dos Representantes presentes na ARA.

3.1. 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.

3.2. A eleição da mesa é feita por voto secreto de todos os Representantes presentes.

3.3. Caso se verifique um empate, será realizado um segundo escrutínio, envolvendo somente os elementos que reuniram o mesmo número de votos.

3.4. 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.

3.5. Depois de apurados os votos, serão comunicados os resultados à Assembleia e serão discriminados na ata desta reunião.

4. 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.

4.1. A substituição dos elementos da mesa faz-se sempre pela subida do elemento que se encontra imediatamente abaixo.

4.2. 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.

5. O presidente interino dará posse à mesa definitiva, que, a partir desse momento, assume em pleno as suas funções.

## **Artigo 6º** **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 a 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 supervisor do Projeto no esclarecimento de situações que suscitem confusão ou na melhor forma de condução do debate.

### **Artigo 7º**

#### **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 do Agrupamento.

2. Em data anterior à realização da ARA, o Gestor das Atividade de Turma (GAT) deve reunir a respetiva Assembleia de forma a sugerirem os temas a debater.

### **Artigo 8º**

#### **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 1.2, o Presidente da Mesa procede à entrega aos Representantes de uma listagem com os temas de debate sugeridos nas Assembleias de Turma.

3.1. Podem ser sugeridos novos temas pela própria Assembleia mediante pedido apresentado por um quarto dos Representantes para serem discutidos numa sessão extraordinária.

3.2. Os Representantes votam nos temas sugeridos de forma a estabelecer a ordem de trabalhos da Assembleia.

3.3. São debatidos no máximo três temas por sessão, agendados em função do número de votos obtidos, ou em caso de empate, por ordem alfabética.

3.4. Um tema sugerido numa sessão, mas não sujeito a debate, pode ser reagendado para debate e votação numa próxima sessão.

4. Durante o cumprimento da ordem de trabalhos os elementos da ARA só poderão intervir de acordo com autorização expressa da Mesa.

### **Artigo 9º**

#### **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 10º**

#### **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 11º**

#### **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.

1.1. Os porta-vozes apresentam as conclusões e propostas surgidas no debate na especialidade.

1.2. 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.

1.3. Cada representante terá um máximo de três minutos para intervir nesta fase do debate.

1.4. A participação no debate fica condicionada à apresentação de inscrição junto da mesa.

### **Artigo 12º**

#### **DELIBERAÇÕES**

1. Terminado o debate, as propostas de decisões são votadas.

1.1. Participam na votação todos os Representantes.

1.2. Terminado o período de debate, nenhum representante pode pronunciar-se durante o período da votação.

1.3. Depois de ter início a votação, nenhum Representante pode abandonar a sala.

2. As decisões da votação são tomadas por maioria simples.

3. Depois de votadas todas as propostas, será elaborado o projeto final dos trabalhos da ARA.

3.1. Reunidas as propostas aprovadas, a mesa procederá à leitura do Projeto Final.

3.2.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 do Agrupamento.

dadas a conhecer quando entrarem em vigor.

---

Com o parecer favorável do Conselho Pedagógico, emitido em reunião ordinária de novembro de 2022

### **Artigo 13º**

#### **EFEITO DAS DELIBERAÇÕES**

1.As decisões da ARA não têm um carácter deliberativo, devendo ser apresentadas ao Diretor e Conselho Geral através da mesa da ARA, de forma a constituírem propostas de trabalho ou temas de reflexão.

1.1. A transmissão das decisões tomadas na ARA às turmas cabe aos seus Representantes.

1.2. Em data imediatamente posterior à realização da ARA, o Gestor das Atividade de Turma (GAT) deve reunir a respetiva Assembleia, de forma que os representantes da turma possam divulgar as decisões tomadas.

1.3. As decisões votadas na ARA e aprovadas pelos órgãos competentes do Agrupamento de Escolas, devem ser

Aprovado em Reunião de Conselho Pedagógico de 09 de janeiro de 2023