



Agrupamento de Escolas de Caldas de Vizela



**REGULAMENTO  
INTERNO**

*Construímos futuro todos os dias*

**ÍNDICE**

|  |    |
|--|----|
| PREÂMBULO  | 8  |
| OBJETO   | 8  |
| ÂMBITO   | 9  |
| AUTONOMIA  | 9  |
| PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR                               | 9  |
| DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO  | 10 |
| CAPÍTULO I – ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO  | 11 |
| SECÇÃO I — ORGANOGRAMA   | 11 |
| Artigo 1.º - Órgãos de Administração e Gestão                                  | 11 |
| SECÇÃO II — CONSELHO GERAL   | 11 |
| Artigo 2.º - Definição   | 11 |
| Artigo 3.º - Composição  | 11 |
| Artigo 4.º - Competências  | 11 |
| Artigo 5.º - Designação dos Representantes                                     | 12 |
| Artigo 6.º - Processo eleitoral  | 13 |
| Artigo 7.º - Mandato   | 13 |
| SECÇÃO III—DIRETOR   | 13 |
| Artigo 8.º - Definição   | 13 |
| Artigo 9.º - Subdiretor e adjuntos do Diretor                                  | 13 |
| Artigo 10.º - Competências   | 14 |
| Artigo 11.º - Recrutamento   | 15 |
| Artigo 12.º - Procedimento concursal   | 15 |
| Artigo 13.º - Mandato  | 15 |
| Artigo 14.º - Regime de exercício de funções                                   | 16 |
| Artigo 15.º - Direitos do Diretor  | 16 |
| Artigo 16.º - Direitos específicos   | 16 |
| Artigo 17.º - Deveres específicos  | 16 |
| Artigo 18.º - Assessoria da Direção  | 16 |
| SECÇÃO IV — CONSELHO PEDAGÓGICO  | 16 |
| Artigo 19.º - Definição  | 16 |
| Artigo 20.º - Composição   | 17 |
| Artigo 21.º - Competências   | 17 |
| Artigo 22.º - Funcionamento  | 18 |
| SECÇÃO V - CONSELHO ADMINISTRATIVO   | 18 |
| Artigo 23.º - Definição  | 18 |
| Artigo 24.º - Composição   | 18 |
| Artigo 25.º - Competências   | 18 |
| Artigo 26.º - Funcionamento  | 19 |
| SECÇÃO VI — COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO                                     | 19 |
| Artigo 27.º - Coordenador  | 19 |
| Artigo 28.º - Competências   | 19 |
| CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA   | 20 |
| SECÇÃO I — ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA         | 20 |
| Artigo 29.º - Definição  | 20 |
| Artigo 30.º - Articulação e gestão curricular                                  | 20 |
| Artigo 31.º - Organização das atividades da turma                              | 20 |
| SECÇÃO II — DEPARTAMENTOS CURRICULARES   | 21 |
| Artigo 32.º - Departamento Curricular  | 21 |
| Artigo 33.º - Competências do Departamento Curricular                          | 21 |
| Artigo 34.º - Funcionamento dos Departamentos Curriculares                     | 22 |
| Artigo 35.º - Competências do Coordenador de Departamento                      | 23 |
| Artigo 36.º - Nomeação e mandato   | 24 |
| Artigo 37.º - Departamento de Educação Especial                                | 24 |
| Artigo 38.º - Competências do Coordenador do Departamento de Educação Especial | 24 |
| Artigo 39.º - Competências dos docentes de Educação Especial                   | 24 |
| SECÇÃO III — COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA                               | 26 |
| Artigo 40.º - Planeamento Curricular   | 26 |

|   |    |
|---|----|
| Artigo 41.º - Competências do Docente Titular de Turma  | 26 |
| Artigo 42.º - Conselhos de Avaliação - Constituição do Conselho de Turma/Conselho de Docentes   | 26 |
| Artigo 43.º - Competências do Conselho de Turma/Conselho de Docentes  | 27 |
| Artigo 44.º - Funcionamento do Conselho de Turma e do Conselho de Docentes  | 27 |
| Artigo 45.º - Diretor de Turma  | 28 |
| Artigo 46.º - Competências do Diretor de Turma  | 29 |
| SECÇÃO IV — COORDENAÇÃO DE CICLO  | 29 |
| Artigo 47.º - Coordenação de Ciclo  | 29 |
| Artigo 48.º - Competências  | 30 |
| Artigo 49.º - Funcionamento   | 30 |
| Artigo 50.º - Coordenador de ciclo  | 30 |
| Artigo 51.º - Competências do Coordenador de ciclo  | 31 |
| SECÇÃO V — EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL   | 31 |
| Artigo 52.º - Definição   | 31 |
| Artigo 53.º - Coordenador do Ensino Profissional  | 31 |
| Artigo 54.º - Competências do Coordenador do Ensino Profissional  | 31 |
| SECÇÃO VI – EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS  | 32 |
| Artigo 55.º - Intervenção do Centro Qualifica   | 31 |
| Artigo 56.º - Constituição e competências da Equipa do Centro Qualifica   | 32 |
| Artigo 57.º - Coordenador   | 32 |
| Artigo 58.º - Técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências   | 33 |
| Artigo 59.º - Formador / Professor  | 33 |
| Artigo 60.º - Entidade Promotora  | 33 |
| SECÇÃO VII — RECURSOS ORGANIZACIONAIS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO  | 33 |
| Artigo 61.º - Composição  | 33 |
| Artigo 62.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)   | 33 |
| Artigo 63.º - Composição (EMAEI)  | 34 |
| Artigo 64.º - Competências da EMAEI   | 34 |
| Artigo 65.º - Coordenação da EMAEI  | 35 |
| Artigo 66.º - Competências do(a) Coordenador(a)   | 35 |
| Artigo 67.º - Processo de Identificação da Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão  | 35 |
| Artigo 68.º - Elaboração de documentação decorrente do processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão | 36 |
| Artigo 69.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)  | 36 |
| Artigo 70.º - Local e horário de funcionamento (CAA)  | 37 |
| SECÇÃO VIII – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS  | 37 |
| Artigo 71.º - Definição   | 37 |
| Artigo 72.º - Composição  | 37 |
| Artigo 73.º - Competências dos Serviços Técnico-Pedagógicos   | 38 |
| Artigo 74.º - Representante dos Serviços Técnico-Pedagógicos  | 38 |
| Artigo 75.º - Competências do Representante   | 38 |
| Artigo 76.º - Funcionamento   | 39 |
| SUBSECÇÃO I – Serviço de Psicologia e Orientação  | 39 |
| Artigo 77.º - Finalidade  | 39 |
| Artigo 78.º - Composição  | 39 |
| Artigo 79.º - Competências  | 39 |
| Artigo 80.º - Coordenação   | 40 |
| Artigo 81.º - Funcionamento   | 40 |
| SECÇÃO IX – PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO   | 41 |
| Artigo 82.º - Definição   | 41 |
| Artigo 83.º - Coordenação   | 41 |
| Artigo 84.º - Funcionamento   | 41 |
| SUBSECÇÃO I – BIBLIOTECAS ESCOLARES (BE)  | 42 |
| Artigo 85.º - Definição   | 42 |
| Artigo 86.º - Finalidades   | 42 |
| Artigo 87.º - Equipa Educativa / Coordenação  | 43 |
| SUBSECÇÃO II – PROJETOS, CLUBES E ATELIÊS   | 43 |
| Artigo 88.º - Criação de Projetos, Clubes e Ateliês   | 43 |

|   |    |
|---|----|
| Artigo 89.º - Docente dinamizador   | 44 |
| SECÇÃO X – DOCENTE TUTOR  | 44 |
| Artigo 90.º - Docente Tutor   | 44 |
| Artigo 91.º - Competências do Docente Tutor                                     | 44 |
| SECÇÃO XI – GABINETE DE MEDIAÇÃO ESCOLAR  | 45 |
| Artigo 92.º - Definição   | 45 |
| Artigo 93.º - Princípios  | 45 |
| Artigo 94.º - Constituição  | 45 |
| Artigo 95.º - Funcionamento   | 45 |
| SECÇÃO XII—EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO  | 46 |
| Artigo 96.º - Definição   | 46 |
| Artigo 97.º - Objetivos   | 46 |
| Artigo 98.º - Competências  | 46 |
| Artigo 99.º - Composição e funcionamento  | 47 |
| CAPÍTULO III - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS                                      | 48 |
| SECÇÃO I- ENQUADRAMENTO E CRITÉRIOS   | 48 |
| Artigo 100.º - Objeto   | 48 |
| Artigo 101.º - Princípios da Avaliação  | 48 |
| Artigo 102.º - Intervenientes na Avaliação                                      | 48 |
| Artigo 103.º - Modalidades da avaliação   | 49 |
| Artigo 104.º - Efeitos da Avaliação   | 49 |
| CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES  | 51 |
| SECÇÃO I — OS ALUNOS  | 51 |
| SUBSECÇÃO I – OS DIREITOS   | 51 |
| Artigo 105.º – Os direitos dos alunos   | 51 |
| Artigo 106.º - Outros direitos específicos                                      | 52 |
| Artigo 107.º – Representação dos alunos   | 53 |
| SUBSECÇÃO II – OS DEVERES   | 53 |
| Artigo 108.º – Os deveres dos alunos  | 53 |
| SUBSECÇÃO III – O DEVER DE ASSIDUIDADE  | 56 |
| Artigo 109.º – Faltas de presença   | 56 |
| Artigo 110.º – Faltas de pontualidade e de material                             | 56 |
| Artigo 111.º – Dispensa da atividade física                                     | 57 |
| Artigo 112.º – Faltas justificadas  | 57 |
| Artigo 113.º – Faltas injustificadas  | 58 |
| Artigo 114.º – Excesso grave de faltas  | 58 |
| Artigo 115.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas      | 59 |
| Artigo 116.º – Faltas decorrentes de suspensão preventiva do aluno              | 59 |
| Artigo 117.º – Normas da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas       | 60 |
| SUBSECÇÃO IV – OS DELEGADOS DE TURMA  | 60 |
| Artigo 118.º – Definição  | 60 |
| Artigo 119.º – Funções do Delegado e do Subdelegado de Turma e sua substituição | 61 |
| SUBSECÇÃO V – QUADROS DE VALOR  | 61 |
| Artigo 120.º – Âmbito   | 61 |
| Artigo 121.º – Critérios de candidatura   | 61 |
| Artigo 122.º – Proponentes e prazos   | 62 |
| Artigo 123.º – Avaliação de candidaturas e decisão                              | 62 |
| SUBSECÇÃO VI – QUADROS DE MÉRITO (EXCELÊNCIA)                                   | 62 |
| Artigo 124.º – Âmbito   | 62 |
| Artigo 125.º – Proponentes e prazos   | 63 |
| Artigo 126.º – Avaliação de candidaturas e decisão                              | 63 |
| SUBSECÇÃO VII – DIA DO DIPLOMA  | 63 |
| Artigo 127.º – Âmbito   | 63 |
| SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE   | 63 |
| SUBSECÇÃO I – OS DIREITOS   | 63 |
| Artigo 128.º - Direito de participação no processo educativo                    | 63 |
| Artigo 129.º - Direito à formação e informação                                  | 64 |
| Artigo 130.º - Direito à segurança na atividade profissional                    | 64 |
| Artigo 131.º - Outros direitos  | 64 |

|   |    |
|---|----|
| SUBSECÇÃO II – OS DEVERES   | 64 |
| Artigo 132.º - Deveres profissionais do pessoal docente   | 64 |
| Artigo 133.º - Outros deveres específicos   | 65 |
| Artigo 134.º - Registo da assiduidade   | 66 |
| SUBSECÇÃO III – REGIME DISCIPLINAR  | 67 |
| Artigo 135.º - Regime Disciplinar   | 67 |
| SECÇÃO III — PESSOAL NÃO DOCENTE  | 67 |
| SUBSECÇÃO I – OS DIREITOS   | 67 |
| Artigo 136.º - Definição de pessoal não docente   | 67 |
| Artigo 137.º - Direitos gerais  | 67 |
| SUBSECÇÃO II – OS DEVERES   | 68 |
| Artigo 138.º - Deveres comuns do assistente operacional e técnico   | 68 |
| Artigo 139.º - Deveres específicos do assistente operacional  | 69 |
| Artigo 140.º - Deveres específicos dos coordenadores dos assistentes operacionais   | 70 |
| Artigo 141.º - Deveres específicos do coordenador dos assistentes técnicos  | 70 |
| Artigo 142.º - Regime de prestação de trabalho dos assistentes  | 71 |
| SUBSECÇÃO III – REGIME DISCIPLINAR PESSOAL NÃO DOCENTE  | 71 |
| Artigo 143.º - Regime disciplinar   | 71 |
| SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO   | 71 |
| Artigo 144.º - Direitos Gerais  | 71 |
| Artigo 145.º - Deveres gerais   | 72 |
| Artigo 146.º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação  | 73 |
| SECÇÃO V – ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO   | 74 |
| Artigo 147.º - Finalidade   | 74 |
| Artigo 148.º - Direitos   | 74 |
| Artigo 149.º - Deveres  | 74 |
| SECÇÃO VI – OUTRAS NORMAS DE CONDUTA  | 75 |
| Artigo 150.º - Normas de Conduta  | 75 |
| Artigo 151.º - Comportamentos em sala de aula   | 75 |
| Artigo 152.º - Comportamentos no recinto escolar  | 76 |
| Artigo 153.º - Acesso às instalações  | 76 |
| CAPÍTULO V - DISCIPLINA   | 77 |
| Artigo 154.º – Qualificação de infração   | 77 |
| Artigo 155.º – Participação de ocorrência   | 77 |
| Artigo 156.º – Finalidades  | 77 |
| Artigo 157.º – Determinação da medida disciplinar   | 77 |
| SECÇÃO I — MEDIDAS CORRETIVAS   | 78 |
| Artigo 158.º – Medidas corretivas   | 78 |
| Artigo 159.º – A advertência e sua aplicação  | 78 |
| Artigo 160.º – A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde decorra o trabalho escolar e sua aplicação                     | 78 |
| Artigo 161.º – A realização de tarefas e atividades de integração escolar e sua aplicação   | 79 |
| Artigo 162.º – O condicionamento no acesso a espaços escolares/utilização de equipamento/participação em atividades e sua aplicação | 79 |
| Artigo 163.º – Mudança de turma e sua aplicação   | 80 |
| SECÇÃO II — MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS  | 80 |
| Artigo 164.º - Medidas disciplinares sancionatórias   | 80 |
| Artigo 165.º - Repreensão registada e sua aplicação   | 80 |
| Artigo 166.º - A suspensão até 3 dias e sua aplicação   | 80 |
| Artigo 167.º - Aplicação da suspensão até 12 dias   | 81 |
| Artigo 168.º - A transferência de escola e sua aplicação  | 81 |
| Artigo 169.º - Expulsão da escola e sua aplicação   | 81 |
| Artigo 170.º - Procedimentos complementares   | 82 |
| Artigo 171.º - Cumulação de medidas disciplinares   | 82 |
| SECÇÃO III — PROCEDIMENTO DISCIPLINAR   | 82 |
| Artigo 172.º - Tramitação do procedimento disciplinar   | 82 |
| Artigo 173.º - Celeridade do procedimento disciplinar   | 83 |
| Artigo 174.º - Suspensão preventiva do aluno  | 83 |
| Artigo 175.º - Decisão final do procedimento disciplinar  | 84 |

|  |            |
|--|------------|
| Artigo 176.º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias                                   | 84         |
| Artigo 177.º - Recurso hierárquico   | 85         |
| Artigo 178.º - Salvaguarda da convivência escolar  | 85         |
| Artigo 179.º - Responsabilidade civil e criminal   | 85         |
| Artigo 180.º - Responsabilidade dos membros da comunidade educativa  | 86         |
| Artigo 181.º - Responsabilidade dos alunos   | 86         |
| Artigo 182.º - Papel especial dos professores  | 86         |
| Artigo 183.º - Autoridade do professor   | 86         |
| Artigo 184.º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação   | 87         |
| Artigo 185.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação                          | 87         |
| Artigo 186.º - Papel do pessoal não docente das escolas  | 87         |
| Artigo 187.º - Equipa de primeira intervenção  | 87         |
| Artigo 188.º - Intervenção de outras entidades   | 88         |
| <b>CAPÍTULO VI - SERVIÇOS, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS</b>  | <b>89</b>  |
| <b>SECÇÃO I - SERVIÇOS</b>   | <b>89</b>  |
| Artigo 189.º - Serviços Administrativos  | 89         |
| <b>SUBSECÇÃO I — Ação Social Escolar (ASE)</b>   | <b>89</b>  |
| Artigo 190.º - Âmbito  | 89         |
| Artigo 191.º - Empréstimo de manuais escolares   | 89         |
| <b>SECÇÃO II — GESTÃO DE ESPAÇOS, RECURSOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS</b>  | <b>90</b>  |
| Artigo 192.º - Competências do Diretor   | 90         |
| Artigo 193.º - Salas de aula   | 90         |
| Artigo 194.º - Utilização de salas específicas   | 90         |
| Artigo 195.º - Horários dos serviços   | 91         |
| Artigo 196.º - Funcionamento de serviços   | 91         |
| <b>SUBSECÇÃO I — GESTÃO DE INSTALAÇÕES</b>   | <b>93</b>  |
| Artigo 197.º - Delegado de Instalações   | 93         |
| Artigo 198.º - Competências do Delegado de Instalações   | 93         |
| <b>SUBSECÇÃO II — SEGURANÇA</b>  | <b>93</b>  |
| Artigo 199.º - Funções da Equipa de Segurança  | 93         |
| <b>CAPÍTULO VII - ATIVIDADES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR</b>                                      | <b>95</b>  |
| <b>SECÇÃO I - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA (AAAF)</b>  | <b>95</b>  |
| Artigo 200.º - Âmbito e seu fundamento   | 95         |
| Artigo 201.º - Organização e condições de funcionamento  | 95         |
| Artigo 202.º - Atividades  | 95         |
| Artigo 203.º - Atribuições   | 96         |
| <b>SECÇÃO II — ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC) - 1º CICLO</b>                                      | <b>96</b>  |
| Artigo 204.º - Objeto e organização  | 96         |
| Artigo 205.º - Organização   | 96         |
| Artigo 206.º - Planeamento, articulação e supervisão   | 96         |
| <b>SECÇÃO III — VISITAS DE ESTUDO E OUTRAS ATIVIDADES LÚDICO-FORMATIVAS A DESENVOLVER FORA DO ESPAÇO ESCOLAR</b> | <b>97</b>  |
| Artigo 207.º - Objeto  | 97         |
| Artigo 208.º - Normas Gerais   | 97         |
| Artigo 209.º - Organização da visita   | 97         |
| Artigo 210.º - Autorização das visitas de estudo   | 98         |
| Artigo 211.º - Procedimentos a adotar  | 98         |
| Artigo 212.º - Normas de comportamento do aluno participante   | 99         |
| <b>CAPÍTULO VIII - REGRAS DE FUNCIONAMENTO</b>   | <b>100</b> |
| <b>SECÇÃO I — ATIVIDADES ESCOLARES</b>   | <b>100</b> |
| Artigo 213.º - Período de funcionamento  | 100        |
| Artigo 214.º - Atividades escolares realizadas fora da sala de aula  | 100        |
| <b>SECÇÃO II — MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS</b>  | <b>100</b> |
| Artigo 215.º - Matrículas e renovação de matrículas  | 100        |
| <b>SECÇÃO III — CONSTITUIÇÃO DE TURMAS</b>   | <b>101</b> |
| Artigo 216.º - Distribuição dos alunos pelos estabelecimentos de ensino  | 101        |
| Artigo 217.º - Organização das Turmas  | 101        |
| Artigo 218.º - Prazos e procedimentos  | 103        |
| <b>SECÇÃO IV— DURAÇÃO DAS REUNIÕES</b>   | <b>103</b> |

|  |     |
|--|-----|
| Artigo 219.º - Reuniões  | 103 |
| CAPÍTULO IX – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO  | 104 |
| SECÇÃO I - AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE  | 104 |
| Artigo 220.º - Princípios orientadores   | 104 |
| Artigo 221.º - Objetivos   | 104 |
| Artigo 222.º - Dimensões da avaliação  | 104 |
| Artigo 223.º - Periodicidade   | 104 |
| Artigo 224.º - Elementos de referência da avaliação                            | 104 |
| Artigo 225.º - Intervenientes no processo de avaliação                         | 105 |
| Artigo 226.º - Calendarização da avaliação                                     | 105 |
| SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE                                   | 105 |
| Artigo 227.º - Objetivos da avaliação  | 105 |
| Artigo 228.º - Periodicidade   | 105 |
| Artigo 229.º - Intervenientes no processo de avaliação                         | 105 |
| Artigo 230.º - Efeitos da avaliação  | 106 |
| CAPÍTULO X – POLÍTICAS DE UTILIZAÇÃO ACEITÁVEL (PUA) DOS SISTEMAS INFORMÁTICOS | 107 |
| Artigo 231.º - Enquadramento   | 107 |
| Artigo 232.º - Pressupostos  | 107 |
| CAPÍTULO XI – REGULAMENTO GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS                           | 108 |
| Artigo 233.º - Orientações   | 108 |
| CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS                               | 109 |
| Artigo 234.º - Revisão do Regulamento Interno                                  | 109 |
| Artigo 235.º - Legislação subsidiária  | 109 |
| Artigo 236.º - Inelegibilidade   | 109 |
| Artigo 237.º - Publicitação e divulgação                                       | 109 |
| Artigo 238.º - Entrada em vigor  | 109 |
| ANEXO 1 – Normas Gerais de Funcionamento dos Cursos Profissionais              | 110 |

## PREÂMBULO

As transformações sociais, culturais, tecnológicas e económicas exercem sobre o sistema de ensino e sobre a escola pressões para que haja mudanças. A escola é uma organização inserida num contexto local, dotada de uma certa autonomia, na qual se desenvolve uma multiplicidade de interações sociais, produtora de uma cultura interna própria que lhe confere identidade.

O Agrupamento de Escolas de Caldas de Vizela é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, com um projeto educativo comum, que pretende favorecer um percurso sequencial e articulado dos alunos, reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos que o integram e o aproveitamento racional dos recursos existentes.

O regulamento interno de uma escola não deve ser apenas um conjunto de regras que responda às necessidades normativas e funcionais de um qualquer estabelecimento de ensino. Deve ser também um instrumento regulador e orientador de toda a ação educativa, sem deixar de apontar o que se espera dos jovens, definindo os objetivos educacionais a concretizar.

O regulamento interno deverá ainda propor uma série de práticas pedagógicas que estimulem a consciência dos deveres e direitos de cada membro da comunidade educativa, da liberdade e da responsabilidade, a tolerância, o gosto pelo comum e o respeito pelo outro, a autoconfiança, para que os alunos consigam, ao longo da frequência da escola, consolidar valores, atitudes e competências que permitam facilitar a sua integração na vida ativa e favorecer o seu desempenho e integração social.

Para a prossecução dos propósitos anteriormente citados, importa conceber a educação no seu sentido mais amplo. Assim sendo, a escola deverá ser entendida não só como espaço de instrução, mas também como local de formação integral do aluno cidadão ativo, onde o valor formativo de iniciativas baseadas nas motivações e interesses da comunidade escolar e assentes na sua participação alargada ao nível da conceção, planeamento e execução é tido em conta.

Tendo em conta estes pressupostos, são valorizadas quer as atividades letivas, quer as atividades extraletivas, promovendo-se a multidisciplinaridade e a interdisciplinaridade das mesmas.

O aluno é a razão de ser da escola como instituição. Compete à escola contribuir para a formação e evolução da personalidade do aluno, promovendo o desenvolvimento integral das suas capacidades e potencialidades, incentivando-o a tomar atitudes responsáveis e refletidas. Os seus interesses, os seus anseios, as suas expectativas e os seus problemas nem sempre são coincidentes com os comportamentos e valores dos membros da comunidade escolar, por isso, as regras e regulamentos têm uma especial e significativa incidência sobre a sua atividade.

Pretende-se também, com este Regulamento Interno, contribuir para um relacionamento que valorize a solidariedade, a amizade e a compreensão mútuas, de modo a que todos possam contribuir para a edificação de uma sociedade democrática, fraterna e equitativa através da formação de cidadãos mais cultos, responsáveis e conscientes dos valores sociais.

Foram ouvidos a direção, o conselho pedagógico, os departamentos curriculares, o município, as associações de pais, os alunos, bem como os representantes do pessoal não docente e da comunidade local.

Assim:

Nos termos do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos DL n.º 224/2009, de 11 de setembro e DL n.º 137/2012, de 2 de julho, que reconhece a autonomia da Escola e que constitui o Regulamento Interno como um dos instrumentos dessa autonomia, respetivamente, no número 1 do artigo 8.º e na alínea b) do número 1 do artigo 9.º, o conselho geral, no uso da competência que lhe está atribuída na alínea a) do número 1 do artigo 61.º do mesmo diploma legal, aprova o seguinte Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Caldas de Vizela, o qual foi submetido a apreciação pública, mediante a afixação de editais nos locais do costume dos estabelecimentos de ensino e escolas do referido agrupamento.

## OBJETO

O presente regulamento interno, designado no documento por RI, define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Caldas de Vizela, designado no documento por AECV, fixado nos termos do Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-escolar e dos Ensino Básico e Secundário. Nele estão definidos:



- A composição e as competências dos órgãos de administração e gestão, estruturas de apoio e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- As disposições relacionadas com os processos eleitorais;
- Os princípios orientadores das atividades e as normas gerais do funcionamento do Agrupamento;
- Os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa.

### **ÂMBITO**

O presente RI aplica-se a todos os órgãos, estruturas e serviços do AECV, bem como a toda a comunidade escolar:

- a) Alunos;
- b) Pessoal docente;
- c) Pessoal não docente;
- d) Pais e encarregados de educação;
- e) Visitantes ou instituições que de uma forma ou de outra utilizem ou exerçam funções nas instalações escolares.

Todos têm o dever de conhecer, respeitar e fazer respeitar as normas nele constantes.

### **AUTONOMIA**

1. No âmbito da autonomia é reconhecida ao Agrupamento a faculdade de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos e no que concerne às áreas de ação social escolar e da gestão estratégica, administrativa e financeira, tendo em conta a transferência de competências prevista no Decreto-Lei n.º 21/2019.
2. A Escola pode vir a assinar contratos de autonomia nos termos da lei e deste Regulamento.
3. São instrumentos de autonomia:
  - a. O Projeto Educativo – documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de quatro anos, no qual se explicitam os princípios e os valores, as metas e as estratégias, segundo os quais o Agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa;
  - b. O presente Regulamento Interno;
  - c. O Plano Anual de Atividades – documento de planeamento, que define, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;
  - d. O Orçamento – documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento;
  - e. O Relatório Anual de Atividades – documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo Agrupamento e identifica os recursos utilizados nessa realização;
  - f. A Conta de Gerência – documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo Agrupamento;
  - g. O Relatório de Autoavaliação do Agrupamento – documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no Projeto Educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo Agrupamento e à avaliação da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação de serviço educativo.

### **PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

1. Os princípios orientadores e os objetivos da administração e gestão da Escola são os seguintes:

- a. Reger-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.
  - b. Promover a crescente integração do Agrupamento na comunidade e aprofundar a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas.
  - c. Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democrática.
  - d. Incentivar a participação de todos os intervenientes no processo educativo.
  - e. Assegurar o pleno respeito pelas regras de democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.
  - f. Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular.
  - g. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos.
  - h. Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional.
  - i. Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina.
  - j. Defender o primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão.
  - k. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação.
  - l. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.
  - m. Garantir o acesso à informação relevante a todos os membros da comunidade educativa.
  - n. Exercer a autonomia do Agrupamento nos domínios pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do Projeto Educativo e em função das competências e dos meios que lhes estão consignados.
  - o. Responsabilizar o Estado e os diferentes intervenientes no processo educativo.
  - p. Exercer com transparência os atos de administração e gestão.
2. No exercício das suas funções, todos os titulares de cargos estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

### **DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

O Regulamento Interno encontra-se disponível, para consulta, na página Web oficial da escola, podendo também ser consultado nos serviços administrativos.

## CAPÍTULO I – ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### SECÇÃO I – ORGANOGRAMA

#### Artigo 1.º

##### Órgãos de Administração e Gestão

1. A administração e gestão do AECV são asseguradas pelos seguintes órgãos:
  - a) O conselho geral;
  - b) O diretor;
  - c) O conselho pedagógico;
  - d) O conselho administrativo.

### SECÇÃO II – CONSELHO GERAL

#### Artigo 2.º

##### Definição

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AECV, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE).
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz -se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo DL n.º7/2003, de 15 de janeiro.

11

#### Artigo 3.º

##### Composição

1. O conselho geral tem a seguinte composição:
  - a) 7 <sup>(sete)</sup> representantes do pessoal docente;
  - b) 2 <sup>(dois)</sup> representantes do pessoal não docente;
  - c) 4 <sup>(quatro)</sup> representantes dos pais e encarregados de educação, a saber: um representante da educação pré-escolar, um do 1º CEB, um do 2º/ 3º CEB e outro do ensino secundário.
  - d) 3 <sup>(três)</sup> representantes do município;
  - e) 3 <sup>(três)</sup> representantes da comunidade local;
  - f) 2 <sup>(dois)</sup> representantes dos alunos maiores de 16 anos de idade.
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.
3. Sem prejuízo do disposto no n.º 2, os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção não podem ser membros do conselho geral.

#### Artigo 4.º

##### Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o diretor, nos termos da lei;
  - c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;

- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do diretor.
2. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento.
  3. O conselho geral constitui no seu seio uma comissão permanente, na qual delega as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
  4. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
  5. A comissão permanente é constituída pelo presidente do conselho geral, um representante do pessoal docente, um representante do pessoal não docente, um representante dos alunos, um representante dos pais e encarregados de educação, um representante do município e um representante da comunidade local.

## **Artigo 5.º**

### **Designação de representantes**

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelos alunos, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no AECV.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do AECV, sob proposta das respetivas organizações representativas.
  - a) A assembleia geral deve realizar-se nos trinta dias seguintes à data da convocação das eleições pelo presidente do conselho geral.
3. Na falta das organizações referidas no número anterior, compete ao presidente do conselho geral convocar uma assembleia geral de pais e encarregados de educação, designando os mesmos os seus representantes.
4. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico ou quando se trate de representantes de instituições ou organizações

são, respetivamente, cooptados pelos demais membros ou indicados pelas mesmas nos termos do artigo seguinte, de entre as instituições e/ou organizações consideradas relevantes para a concretização do Projeto Educativo.

6. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do conselho geral, em reunião especialmente convocada pelo presidente cessante, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de dez dias, sob pena de substituição.

### **Artigo 6.º**

#### **Processo eleitoral**

1. O presidente do conselho geral ou quem, legalmente, o substitua, convoca as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos nos sessenta dias anteriores ao termo do respetivo mandato, por forma a que o processo possa estar constituído até 31 de março.
  - a) No caso de o conselho geral não estar constituído até 31 de março, cabe ao conselho geral transitório desencadear o procedimento para recrutamento do diretor e proceder à sua eleição.
2. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, e são afixadas nos lugares de estilo de cada escola e na página web do AECV.
3. O processo eleitoral para o conselho geral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
4. Os resultados do processo eleitoral para o conselho geral produzem efeitos após comunicação ao diretor-geral da administração escolar.
5. O processo eleitoral rege-se pelo DL n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 7.º**

#### **Mandato**

1. O mandato dos membros do conselho geral é de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos e cessa quando o seu filho ou educando deixe de estar matriculado em jardim-de-infância ou escola do Agrupamento.
3. O mandato dos representantes da autarquia local tem a duração de quatro anos, salvo se houver alterações na representação da própria autarquia, a qual implica a cessação do mandato do representante e a sua correspondente substituição.
4. O mandato dos alunos tem a duração de dois anos letivos.
5. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
6. 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.

## **SECÇÃO III – DIRETOR**

### **Artigo 8.º**

#### **Definição**

O diretor é o órgão de administração e gestão do AECV nas áreas pedagógica, administrativa, financeira e patrimonial.

### **Artigo 9.º**

#### **Subdiretor e adjuntos do diretor**

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um número de adjuntos a estabelecer por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

**Artigo 10.º****Competências**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral, acompanhados dos pareceres do Conselho Pedagógico;
    - i. As alterações ao Regulamento Interno;
    - ii. Os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii. O relatório anual de atividades;
    - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou neste Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor:
  - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral e garantindo as condições necessárias à execução do Plano Anual de Atividades e do plano de formação do pessoal docente e não docente;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou de estabelecimento de Educação Pré-escolar;
  - f) Designar os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), assim como o seu coordenador.
  - g) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de Departamento Curricular nos termos da lei, designar os coordenadores de curso, os diretores de turma e de entre estes os coordenadores de ciclo;
  - h) Planear e assegurar a execução das atividades no âmbito da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral e tendo em conta as especificidades do Decreto-Lei n.º 21/2019;
  - i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos bem como os recursos educativos do Agrupamento;
  - j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da lei;
  - k) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
  - m) Elaborar os relatórios periódicos de execução do Plano Anual de Atividades;
  - n) Promover a discussão das linhas orientadoras do Projeto Educativo e do plano de ação estratégica do Agrupamento, acompanhar a sua elaboração e a sua execução.
4. Compete ainda ao Diretor:
  - a) Representar o Agrupamento;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável.

5. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
6. O Diretor pode delegar e subdelegar competências no Subdiretor e nos adjuntos.
7. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.
8. Ao Diretor compete ainda exercer as demais competências que a lei determinar.

#### **Artigo 11.º**

##### **Recrutamento**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
3. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição.

#### **Artigo 12.º**

##### **Procedimento Concursal**

1. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor, desenvolve-se nos termos dos artigos 21º e 22º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, e demais legislação aplicável.
2. O Conselho Geral elabora e publicita o Regulamento do Procedimento Concursal prévio à eleição de Diretor que estabelece as condições de acesso e as normas do concurso.

#### **Artigo 13º**

##### **Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
3. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato.
4. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão baseada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço.
5. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
6. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
7. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º, do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os Adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

8. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º, a gestão do Agrupamento é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º da legislação referida.
9. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

#### **Artigo 14.º**

##### **Regime de exercício de funções**

O diretor exerce as funções de acordo com a legislação em vigor (artigo 26.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril).

#### **Artigo 15.º**

##### **Direitos do diretor**

O diretor goza dos direitos gerais reconhecidos aos docentes e de acordo com a legislação em vigor (nos termos do artigo 27.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril).

#### **Artigo 16.º**

##### **Direitos específicos**

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação
2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 17.º**

##### **Deveres específicos**

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

#### **Artigo 18.º**

##### **Assessoria da direção**

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

### **SECÇÃO IV – CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Artigo 19.º**

##### **Definição**

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



**Artigo 20.º****Composição**

1. O conselho pedagógico tem a seguinte composição:
  - a) O diretor, que preside;
  - b) 9 <sup>(nove)</sup> coordenadores dos departamentos curriculares;
  - c) O(A) coordenador(a) do Conselho de Docentes Titulares de Turma do 1.º CEB;
  - d) O coordenador dos diretores de turma dos 2.º/3.º CEB;
  - e) O coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
  - f) O coordenador dos cursos profissionais;
  - g) Coordenador da EMAEI / Representante dos serviços técnico-pedagógicos;
  - h) O coordenador da biblioteca escolar /centro de recursos.
  - i) Coordenador do Centro Qualifica.
2. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

**Artigo 21.º****Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho pedagógico compete:
  - a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - e) Definir critérios transversais/gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - m) Pronunciar-se sobre o Relatório Técnico Pedagógico e, quando aplicável, o Programa Educativo Individual dos alunos;
  - n) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;

- o) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

### **Artigo 22.º**

#### **Funcionamento**

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f) j), e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
3. O conselho pedagógico reúne com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
4. Sem prejuízo dos casos em que a legislação exija maioria qualificada, as decisões do conselho pedagógico são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade.
5. Das reuniões do conselho pedagógico são lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.
6. Os membros do conselho pedagógico são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizeram consignar em ata a sua discordância ou não tenham estado presentes.

## **SECÇÃO V – CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### **Artigo 23.º**

#### **Definição**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de Escolas de Caldas de Vizela, nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 24.º**

#### **Composição**

1. O conselho administrativo tem a seguinte composição:
  - a) O diretor, que preside;
  - b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
  - c) O coordenador técnico, ou quem o substitua, que exerce as funções de secretário.
2. Verificando-se a ausência prolongada ao serviço do diretor, que impeça o exercício da presidência do conselho administrativo, aquele órgão será presidido, enquanto durar a ausência, pelo subdiretor.
3. Verificando-se a ausência prolongada ao serviço do vice-presidente do conselho administrativo, que impeça o exercício do cargo, aquele será substituído, enquanto durar a ausência, pelo subdiretor ou pelo adjunto do diretor.
4. Por ausência prolongada entende-se o período de tempo que impeça o exercício das competências do conselho administrativo previstas na lei, com prejuízo significativo para o funcionamento de outros órgãos e serviços do AECV.

### **Artigo 25.º**

#### **Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao conselho administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

#### **Artigo 26.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 de qualquer dos restantes membros.
2. O conselho administrativo apenas pode deliberar quando estiver presente a totalidade dos seus membros em efetividade de funções.
3. Das reuniões do conselho administrativo são exaradas atas.
4. Os membros do conselho administrativo são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem consignar em ata a sua discordância ou não tenham estado presentes.

### **SECÇÃO VI – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**

#### **Artigo 27.º**

##### **Coordenador**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no AECV é assegurada por um coordenador.
2. Na escola em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

19

#### **Artigo 28.º**

##### **Competências**

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

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

## CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

### SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

A organização pedagógica concretiza-se através de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica. Estas estruturas visam o desenvolvimento do Projeto Educativo e colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

#### Artigo 29.º

##### Definição

1. A constituição das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e das Aprendizagens Essenciais, dos Referenciais de Formação do Ensino Profissional e Orientações Curriculares Programáticas, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

#### Artigo 30.º

##### Articulação e gestão curricular

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por Departamentos Curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.

#### Artigo 31.º

##### Organização das atividades da turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala de aula e a articulação com as famílias é assegurada:
  - a) Pelos educadores de infância, na Educação Pré-escolar;
  - b) Pelos professores titulares de turma, no 1º ciclo do ensino básico;
  - c) Pelo Conselho de Turma, no 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, constituído pelos professores da turma, dois representantes dos pais e encarregados de educação e um representante dos alunos no caso do 3º ciclo e ensino secundário.
2. A coordenação do trabalho do Conselho de Turma é assegurada por um Diretor de Turma, designado pelo Diretor de entre os professores da mesma e, sempre que possível, pertencente ao quadro do Agrupamento.
3. Sempre que necessário, o docente de Educação Especial articula com o educador/ docente titular de turma e ou o Conselho de Turma, no âmbito das suas funções de consultadoria, ao abrigo do Decreto-lei n.º 54/ 2018, de 6 de julho.
4. No âmbito da sua autonomia, o Diretor pode designar professores tutores para um acompanhamento mais individual do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos.

## SECÇÃO II — DEPARTAMENTOS CURRICULARES

### Artigo 32.º

#### Departamento Curricular

- O departamento curricular é uma estrutura de apoio ao conselho pedagógico e ao diretor, constituída pelos docentes dos diferentes grupos de recrutamento existentes no AECV, que visa o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares.
- O AECV é composto pelos seguintes departamentos curriculares:

| Departamentos                              | Grupos de Recrutamento  |
|--|---|
| Departamento de Educação Pré-Escolar       | 100 – Educação Pré-Escolar  |
| Departamento do 1.º Ciclo                  | 110 – 1.º Ciclo do Ensino Básico<br>120 – Inglês (1º ciclo do Ensino Básico)  |
| Departamento de Línguas                    | 200 – Português e Estudos Sociais/História<br>210 – Português e Francês<br>220 – Português e Inglês<br>300 – Português<br>320 – Francês<br>330 – Inglês<br>350 – Espanhol |
| Departamento de Ciências Sociais e Humanas | 200 – Português e Estudos Sociais/História (1)<br>400 – História<br>420 – Geografia   |
| Departamento de Ciências Socioeconómicas   | 290 – EMRC<br>410 – Filosofia<br>430 – Economia e Contabilidade<br>530 – Educação Tecnológica<br>540 – Eletrotecnia   |
| Departamento de Matemática e Informática   | 230 – Matemática e Ciências da Natureza<br>500 – Matemática<br>550 – Informática  |
| Departamento de Ciências Experimentais     | 230 – Matemática e Ciências Naturais<br>510 – Física e Química<br>520 – Biologia e Geologia<br>000 – Técnicas de Serviço de Restaurante-bar                               |
| Departamento de Expressões                 | 240 – Educação Visual e Tecnológica<br>250 – Educação Musical<br>260 – Educação Física<br>600 – Artes Visuais<br>620 – Educação Física                                    |
| Departamento de Educação Especial          | 910 – Educação Especial   |

- Abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no departamento de Português.
- Pertencem ainda ao departamento do 1.º CEB os docentes das atividades de enriquecimento curricular (AEC).
- Os técnicos especializados contratados por oferta de escola para a lecionação das diferentes disciplinas ou áreas disciplinares são integrados num departamento, sob proposta do diretor.
- Nos departamentos curriculares dos 2.º/3.º CEB e secundário, que integram mais do que uma disciplina lecionada por dois ou mais professores, os docentes são organizados por grupos disciplinares.

### Artigo 33.º

#### Competências do Departamento Curricular

O departamento curricular tem como objetivo o reforço curricular e da interdisciplinaridade, competindo-lhe:

- a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudos e das orientações curriculares estabelecidos a nível nacional, tendo em conta as características locais;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do agrupamento de escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo, quer ainda destinadas ao desenvolvimento das orientações curriculares na educação pré-escolar;
- d) 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;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de crianças e alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens, nomeadamente, no sentido de que a avaliação das crianças e alunos se realize periodicamente numa perspetiva formativa e sumativa;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Discutir e procurar soluções para os problemas de caráter educativo, disciplinar e de aprendizagem apresentados por qualquer dos seus membros;
- j) Construir/criar materiais curriculares optimizadores da implementação/desenvolvimento da reorganização curricular;
- k) Elaborar os critérios de avaliação de disciplina/ciclo e assegurar o seu cumprimento, através de uma coordenação estreita entre todos os professores do departamento;
- l) Elaborar instrumentos de avaliação e de registo que permitam uma maior uniformidade de critérios;
- m) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- n) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas, destinadas a melhorar as aprendizagens;
- o) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- p) Avaliar periodicamente as atividades desenvolvidas;
- q) Apresentar propostas de adoção de manuais escolares.
- r) Avaliar o funcionamento do departamento curricular no final de cada ano letivo com o objetivo de definir áreas de melhoria / áreas prioritárias de atuação do departamento.

### **Artigo 34.º**

#### **Funcionamento do Departamento Curricular**

1. O departamento curricular reúne em plenário, ordinariamente, duas vezes por período, e, extraordinariamente, por iniciativa do coordenador, a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral, do diretor ou do conselho pedagógico o justifique.
2. Nas reuniões do departamento curricular de educação pré-escolar participam todos os educadores de infância.
3. Nas reuniões do departamento curricular do 1.º CEB participam os professores titulares de turma, os docentes do 1.º CEB sem turma atribuída a desempenhar outras funções e os docentes das AEC, quando convocados.
4. Nas reuniões dos departamentos curriculares dos 2.º/3.º CEB e secundário participam os docentes que lecionam as disciplinas correspondentes aos respetivos grupos de recrutamento e os docentes sem turma atribuída a desempenhar outras funções.

5. Uma vez que cada departamento curricular dos 2.º/3.º CEB e secundário é composto por docentes de vários grupos de recrutamento, considera-se que nas reuniões ordinárias ou extraordinárias estão presentes, num primeiro momento, todos os membros do departamento curricular, sob a presidência do respetivo coordenador, e, num segundo momento, os docentes de cada grupo disciplinar.
6. Sempre que tal se mostre necessário ou vantajoso, os grupos disciplinares constituintes de um departamento poderão reunir separadamente.
7. No caso de departamentos com vários grupos disciplinares será nomeado pelo Diretor um coordenador de grupo disciplinar que apoia o Coordenador de Departamento nas funções que este lhe delegar.

### Artigo 35.º

#### Competências do Coordenador de Departamento

1. Ao coordenador de departamento exige-se competência pedagógica e científica, assim como capacidade de relacionamento e liderança.
2. São competências do Coordenador de Departamento:
  - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular, garantindo uma supervisão pedagógica eficaz entre pares.
  - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e das aprendizagens essenciais, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento.
  - c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
  - d) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais, a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos, os critérios e instrumentos de avaliação das disciplinas que integram o departamento, os resultados de análises realizadas no departamento.
  - e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento.
  - f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
  - g) Divulgar atempadamente as orientações do Conselho Pedagógico e dos outros órgãos de direção e gestão.
  - h) Elaborar e manter atualizado um dossier digital, que será entregue no final de cada ano letivo, contendo:
    - Relação nominal de todos os docentes que constituem o departamento;
    - Regimento do Departamento;
    - Critérios de disciplina/ano/ciclo referentes às disciplinas que compõem o departamento curricular, e aprovados pelo Conselho Pedagógico;
    - Atas e convocatórias;
    - Relatórios, reflexões e pareceres elaborados pelo departamento;
    - Proposta de plano anual de atividades e sua avaliação;
    - Orientações para os docentes.
  - i) Proceder à avaliação de desempenho dos docentes que integram o departamento;
  - j) Representar o departamento no Conselho Pedagógico;
  - k) Apresentar ao Conselho Pedagógico o Plano de Ação do Departamento, sempre que se verifique pertinente;
  - l) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;

- m) Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, uma avaliação do trabalho desenvolvido pelo departamento, com base na avaliação efetuada por todos os docentes que o compõem, com definição de áreas de melhoria.

### **Artigo 36.º**

#### **Nomeação e mandato**

1. O coordenador de Departamento Curricular é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, de acordo com a legislação em vigor.
2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
4. Em caso de ausência do coordenador, por período igual ou superior a trinta dias, o Diretor procede à sua substituição temporária.

### **Artigo 37.º**

#### **Departamento de Educação Especial**

1. O departamento é constituído por docentes com formação especializada para o exercício de funções no âmbito da Educação Especial.
2. A coordenação do departamento é realizada por um Coordenador, eleito de entre uma lista de três docentes de Educação Especial propostos pelo Diretor, de acordo com a legislação em vigor.
3. O Departamento reúne formalmente pelo menos uma vez por mês, para aferir estratégias e procedimentos entre os elementos desta estrutura, emitir pareceres, planificar atividades no âmbito do PAA, e tratar de outros assuntos que se considerem pertinentes.

### **Artigo 38.º**

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

São competências do Coordenador:

- a) Colaborar com a Direção, em articulação com a EMAEI, na distribuição de serviço dos docentes de Educação Especial, atendendo aos critérios aprovados em Conselho Pedagógico e registados em documento próprio;
- b) Colaborar com a Direção, em articulação com a EMAEI, na elaboração dos horários dos docentes e dos alunos abrangidos por medidas seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e inclusão;
- c) Colaborar com a Direção, em articulação com a EMAEI, no levantamento de dados referentes à implementação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão no Agrupamento;
- d) Coordenar a ação dos docentes de Educação Especial, articulando estratégias e procedimentos entre os elementos desta estrutura e restantes estruturas pedagógicas do Agrupamento;
- e) Assegurar a participação dos elementos do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos documentos estruturantes do Agrupamento: Regulamento Interno, Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades (PAA);
- f) Garantir a partilha e acesso a documentos e materiais pedagógico-didáticos através da plataforma acordada com a Direção (dossier digital).

### **Artigo 39.º**

#### **Competências dos docentes de Educação Especial**

1. São competências gerais dos docentes de Educação Especial, conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 116/ 2019, de 13 de setembro:



- a) Colaborar com as estruturas de organização pedagógica e administrativa na promoção do sucesso e garantia da inclusão de todos e cada um dos alunos, criando condições para o desenvolvimento e formação integral dos mesmos, adequando os processos de ensino às suas especificidades, necessidades, potencialidades e condições individuais, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho;
  - b) Valorizar a diversidade e promover a equidade e a não discriminação no acesso ao currículo e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória (conforme o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho);
  - c) Colaborar na definição das linhas de atuação para a inclusão, que devem integrar um contínuo de medidas universais, seletivas e adicionais de forma a responderem à diversidade das necessidades de todos e de cada um dos alunos;
  - d) Integrar a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, enquanto elementos variáveis;
  - e) Exercer as demais competências que estão contempladas no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.
2. São competências específicas dos docentes de Educação Especial, para além das que constam no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, nos artigos 8.º a 11.º, e sem prejuízo de outras definidas na lei:
- a) Colaborar com o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e os Órgãos de Coordenação Pedagógica nos processos de identificação de necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e na sua organização e incremento;
  - b) Identificar conjuntamente com o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento, Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e Órgãos de Coordenação Pedagógica as soluções, os recursos humanos, materiais e técnicos necessários à criação das condições ambientais, pedagógicas e de acessibilidade que permitam a humanização do contexto escolar e a efetiva promoção uma educação inclusiva;
  - c) Colaborar na articulação com os serviços e entidades que intervêm junto dos alunos;
  - d) Intervir na ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
  - e) Colaborar no desenvolvimento das medidas de suporte à aprendizagem previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, relativas aos alunos nomeadamente:
    - i) com os docentes intervenientes na adequação das medidas de gestão curricular e da avaliação decorrentes das medidas de suporte à aprendizagem;
    - ii) no desenvolvimento de adaptações curriculares significativas;
    - iii) na lecionação das áreas curriculares específicas: orientação e mobilidade; tecnologias de informação e comunicação e atividades de vida diária;
    - iv) no desenvolvimento de atividades de reforço das aprendizagens e na promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.
  - f) Promover a transição entre níveis/ ciclos de ensino ao longo de toda a escolaridade e/ ou quando isso implica mudança de estabelecimento de ensino;
  - g) Colaborar no processo de encaminhamento dos alunos, de modo a promover a transição para a vida pós-escolar;
  - h) Participar e cooperar ativamente no trabalho com os pais e/ou encarregados de educação, designadamente no que diz respeito à implementação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, no acompanhamento da formação pessoal e profissional dos seus filhos/ educandos e na transição para a vida ativa / pós-escolar;
  - i) Planificar o trabalho com o assistente operacional de modo a:
    - i) Enquadrar o assistente operacional no trabalho a desenvolver com os alunos, inclusive no contexto da turma;
    - ii) Auxiliar o assistente operacional a compreender as necessidades pedagógicas, técnicas e sociais de cada aluno;

- iii) Explicitar junto dos alunos e dos pais/ encarregados de educação o trabalho a desenvolver pelo assistente operacional.

### SECÇÃO III — COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA

#### Artigo 40.º

##### Planeamento Curricular

1. Para cada turma deve ser elaborado um Plano Curricular de Turma, que explicita as estratégias de diferenciação pedagógica e adequação curricular, destinadas a promover mais e melhores aprendizagens, bem como o reforço da articulação escola-família.
2. Os critérios e os processos de avaliação devem ajustar-se ao Plano Curricular de Turma.
3. A coordenação do Plano Curricular de Turma é da responsabilidade do educador de infância na Educação Pré-escolar, do docente titular de turma no 1.º ciclo e do Conselho de Turma no 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário.

#### Artigo 41.º

##### Competências do Docente Titular de Turma

Ao educador/professor titular de turma compete:

- a) Analisar a realidade da turma e identificar as características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino e aprendizagem;
- b) Conceber, coordenar e avaliar o Plano Curricular de Turma;
- c) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- d) Planificar as atividades a realizar em contexto de aula e atividades de enriquecimento curricular, nomeadamente visitas de estudo, a incluir no Plano Curricular de Turma;
- e) Identificar os diferentes ritmos de trabalho e aprendizagem e adotar as estratégias de diferenciação pedagógica integrando-as no Plano Curricular de Turma;
- f) Preparar informação atualizada relativa ao processo de aprendizagem dos alunos para que seja disponibilizada aos respetivos encarregados de educação;
- g) De acordo com os resultados escolares dos alunos, elaborar os planos previstos na lei e aplicar as medidas de apoio educativo;
- h) Coordenar a implementação das medidas previstas no Relatório Técnico Pedagógico e, quando aplicável, do Programa Educativo Individual dos alunos.
- i) Dar parecer sobre questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;
- j) Desenvolver ações que impliquem o encarregado de educação no acompanhamento do percurso escolar do aluno;
- k) Promover a interação entre a escola e a comunidade, planificando formas de atuação em conjunto com os parceiros.

#### Artigo 42.º

##### Conselhos de Avaliação – Constituição do Conselho de Turma/Conselho de Docentes

1. O Conselho de Docentes do 1.º ciclo, para efeitos de avaliação, é constituído pelos professores titulares de turma.
2. O Conselho de Turma dos 2º e 3º ciclos e ensino secundário é constituído por:
  - a) Todos os professores da turma;
  - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma exceto nas reuniões de avaliação;
  - c) Um representante dos alunos, no caso das turmas de 3º ciclo do ensino básico e secundário, exceto nas reuniões de avaliação;
3. O Conselho de Turma/Conselho de Docentes é coordenado por um Diretor de Turma/Coordenador nomeado pelo Diretor do Agrupamento, entre os professores do mesmo.

4. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos, em setembro, em reunião presidida pelo Diretor de Turma.
5. O representante dos alunos é o delegado de turma ou em sua substituição o subdelegado.

#### **Artigo 43.º**

##### **Competências do Conselho de Turma/Conselho de Docentes**

1. O conselho de docentes do 1.º ciclo emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma.
2. Ao Conselho de Turma/Conselho de Docentes compete:
  - a) Analisar a realidade da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino e aprendizagem;
  - b) Conceber, aprovar, coordenar e avaliar o Plano Curricular de Turma, introduzindo periodicamente as alterações decorrentes da sua execução e necessárias ao progresso dos alunos;
  - c) Planificar as atividades a realizar em contexto de aula, bem como os projetos interdisciplinares e as atividades de enriquecimento curricular, nomeadamente visitas de estudo, a incluir no Plano Curricular de Turma;
  - d) Identificar os diferentes ritmos de trabalho e de aprendizagem e adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - e) Articular as atividades do Conselho de Turma/Conselho de Docentes com os departamentos curriculares, designadamente, no que se refere à execução das planificações curriculares e ao planeamento do trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular, ao nível da turma;
  - f) De acordo com os resultados dos alunos, elaborar os planos previstos na lei ou implementados pelo AECV e aplicar as medidas de apoio educativo;
  - g) Organizar os relatórios sobre os apoios educativos dos alunos;
  - h) Preparar informação atualizada relativa ao processo de aprendizagem dos alunos, a disponibilizar aos respetivos encarregados de educação;
  - i) Dar parecer sobre questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;
  - j) Desenvolver ações que impliquem os encarregados de educação no acompanhamento do percurso escolar do aluno;
  - k) Elaborar ou rever o regimento interno, até ao final de outubro.
3. Ao conselho de turma compete especificamente:
  - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam, os critérios transversais de avaliação, a progressão do aluno e a sua situação global;
  - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina;
  - c) Aprovar as propostas de avaliação dos alunos no final de cada período, de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;
  - d) Articular a metodologia e avaliação relativa ao trabalho(s) de projeto(s) e/ou domínios de autonomia curricular (DAC) desenvolvidos na turma/interturmas.

#### **Artigo 44.º**

##### **Funcionamento do Conselho de Turma e do Conselho de Docentes**

1. O funcionamento dos conselhos de docentes e conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
2. O conselho de turma/Conselho de Docentes reúne, ordinariamente:

- a) Nos 1.º | 2.º | 3.º CEB:
- i. No início do ano letivo e a meio dos primeiro e segundo períodos, para reuniões intercalares de avaliação dos alunos e/ou coordenação pedagógica (2.º / 3.º CEB);
  - ii. No final de cada período letivo para a avaliação individual e sumativa dos alunos (1.º / 2.º / 3.º CEB).
- b) No ensino secundário:
- i. No início do ano letivo;
  - ii. A meio do 1.º período;
  - iii. A meio do 2.º período, sempre que se revele necessário;
  - iv. No final de cada período letivo para a avaliação individual dos alunos.
3. O conselho de turma / conselho de docentes reúne extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo diretor de turma / coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos membros ou por solicitação do diretor.
  4. O conselho de turma/conselho de docentes é secretariado por um professor do conselho, designado pelo diretor.
  5. As convocatórias são da responsabilidade do diretor, sob proposta do coordenador/diretor de turma, e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de dois dias.
  6. Das reuniões é lavrada ata, entregue pelo coordenador/diretor de turma ao diretor, no prazo de cinco dias úteis, nas reuniões que não envolvam avaliação sumativa dos alunos, sendo, nestas últimas, entregue a seguir à reunião conjuntamente com toda a documentação relacionada com a avaliação sumativa.
  7. Nas situações de falta do diretor de turma, deve o diretor nomear, de entre os docentes da turma, um substituto.
  8. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor de turma ou a quem o substitua, os elementos de avaliação de cada aluno.
  9. Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do conselho de docentes, no 1.º ciclo, e o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, ou quem os substitua, apresentam aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
  10. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.
  11. Nos conselhos de docentes e de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

#### **Artigo 45.º**

##### **Diretor de Turma**

1. No 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário o Diretor de Turma coordena as atividades do Conselho de Turma.
2. O Diretor de Turma, sempre que possível, deve ser um professor do quadro, com competência pedagógica e boa capacidade de relacionamento interpessoal.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado como Diretor de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertencem os mesmos alunos.
4. Caso o Diretor de Turma se encontre temporariamente impossibilitado de exercer as suas funções, por um período superior a duas semanas e inferior a trinta dias, é nomeado outro professor da turma para desempenhar essas funções.
5. Para o exercício do cargo de Diretor de Turma podem ser atribuídas horas de trabalho de estabelecimento.

**Artigo 46.º****Competências do Diretor de Turma**

Ao Diretor de Turma compete:

- a) Coordenar a execução e avaliação do Plano Curricular de Turma;
- b) Assegurar o planeamento conjunto da lecionação das Aprendizagens Essenciais, dos Referenciais de Formação do Ensino Profissional e Orientações Curriculares Programáticas das diferentes disciplinas, promovendo a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular;
- c) Coordenar o processo de avaliação formativa das aprendizagens, garantindo a sua regularidade e diversidade;
- d) Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso escolar de todos os alunos;
- e) Apoiar a integração dos alunos na escola e o acesso às diferentes ofertas por esta promovida;
- f) Desenvolver iniciativas que promovam a relação da escola com a família, em articulação com os docentes do Conselho de Turma;
- g) Promover mecanismos de devolução de informação às famílias;
- h) Assegurar o exercício das competências do Conselho de Turma e a elaboração do respetivo regimento interno;
- i) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma;
- j) Organizar o processo individual de cada aluno, o dossiê da direção de turma e o Plano Curricular de Turma que deve estar disponível para consulta sempre que tal seja solicitado;
- k) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e de frequência dos alunos;
- l) Solicitar a justificação de faltas ou outros comprovativos que as justifiquem, nos prazos estabelecidos na legislação em vigor;
- m) Averiguar as causas de falta de assiduidade sempre que se verificarem faltas não justificadas e interpoladas;
- n) Notificar os encarregados de educação por escrito ou pelo meio mais expedito da falta de assiduidade dos seus educandos;
- o) Participar ao Diretor qualquer situação pedagógica ou disciplinar de que tenha conhecimento e que não esteja nas suas competências resolver;
- p) Acompanhar o aluno na sequência da aplicação de medida disciplinar corretiva ou sancionatória, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma;
- q) Divulgar junto dos alunos do nono ano e seus encarregados de educação informações necessárias à adequada orientação vocacional e profissional.

**SECÇÃO IV — COORDENAÇÃO DE CICLO****Artigo 47.º****Coordenação de Ciclo**

1. A coordenação das atividades desenvolvidas pelas turmas é assegurada:
  - a) Na Educação Pré-escolar e no 1.º ciclo, pelo respetivo Departamento;
  - b) No 2.º e 3.º Ciclo pelo Conselho de Diretores de Turma e Coordenador de Cidadania;
  - c) No ensino secundário pelo Conselho de Diretores de Turma do 10.º, 11.º e 12.º ano de escolaridade dos cursos científicos e humanísticos e cursos profissionais.
2. Os professores reunidos nestas estruturas de coordenação e supervisão pedagógica procuram, nomeadamente:
  - a) Articular as atividades desenvolvidas nas turmas;

- b) Analisar os resultados escolares dos alunos;
- c) Identificar boas práticas;
- d) Apresentar propostas de adequação dos critérios de avaliação;
- e) Planear formas de diálogo com as famílias;
- f) Planear formas de trabalho colaborativo entre os professores do mesmo ano ou ciclo de escolaridade.

#### **Artigo 48.º**

##### **Competências**

1. Aos Conselhos de Diretores de Turma compete:
  - a) Cooperar com outras estruturas e com a EMAEI e Serviços Técnico-pedagógicos, na boa gestão de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - b) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
  - c) Analisar as propostas dos docentes titulares de turma / diretores de turma e submetê-las à apreciação do Conselho Pedagógico;
  - d) Promover a execução das orientações e recomendações do Conselho Pedagógico;
  - e) Conceber e desencadear formas de apoio aos docentes titulares de turma e diretores de turma para o desempenho das suas funções;
  - f) Apresentar propostas de realização de ações de formação contínua que melhorem o desempenho de funções e estimulem o trabalho colaborativo;
  - g) Elaborar ou rever o seu regimento interno nos trinta dias seguintes à abertura do ano letivo;
  - h) Supervisionar e articular os trabalhos de projeto propostos pelos alunos e conselhos de turma.

30

#### **Artigo 49.º**

##### **Funcionamento**

1. A estrutura de Coordenação de Ciclo reúne no início e no final do ano letivo e ao longo do ano, em articulação com o Conselho Pedagógico.
2. As reuniões extraordinárias são convocadas por iniciativa do Diretor, a pedido do respetivo coordenador ou de dois terços dos membros.
3. As convocatórias das reuniões são divulgadas com dois dias úteis de antecedência.

#### **Artigo 50.º**

##### **Coordenador de ciclo**

1. O coordenador do 1º ciclo é designado pelo Diretor de entre os docentes do Departamento Curricular do 1º Ciclo, exercendo simultaneamente o cargo de coordenador do Departamento Curricular.
2. Os coordenadores do 2º e 3º ciclos e ensino secundário são designados pelo Diretor de entre os respetivos Diretores de turma cujo perfil melhor corresponda às funções que lhe são atribuídas.
3. O coordenador de ciclo exerce o cargo por um período de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor.
4. O coordenador de ciclo pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

**Artigo 51.º****Competências do Coordenador de ciclo**

Ao coordenador de ciclo compete:

- a) Assegurar o exercício das competências da estrutura a que preside e a elaboração do seu regimento interno;
- b) Colaborar no estudo estatístico dos resultados de avaliação sumativa das turmas, promovendo a sua análise crítica;
- c) Colaborar com a EMAEI e Serviços Técnico-pedagógicos na implementação de estratégias pedagógicas diferenciadas na sala de aula e de medidas de apoio adequadas às características de grupos de alunos;
- d) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos professores titulares/ Diretores de turma e as planeadas pelos Departamentos Curriculares;
- e) Divulgar toda a informação adequada ao necessário desenvolvimento das competências do professor titular / Diretor de Turma.

**SECÇÃO V — EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL****Artigo 52.º****Definição**

1. Constituem esta estrutura as modalidades de formação associadas à avaliação e certificação das aprendizagens dos Cursos Profissionais, regulados por legislação específica, pelo Catálogo Nacional de Qualificações e o correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações, bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. As normas gerais de funcionamento dos cursos profissionais encontram-se disponíveis no Anexo I.

**Artigo 53.º****Coordenador do Ensino Profissional**

1. O Coordenador do Ensino Profissional é um professor nomeado pelo Diretor do Agrupamento, de entre os professores que lecionam, preferencialmente, a Formação Tecnológica, em qualquer um dos cursos profissionais.
2. Em caso de ausência prolongada do Coordenador, por motivos atendíveis, o Diretor do Agrupamento designará um Coordenador substituto, de entre os professores que, preferencialmente, lecionem a Componente Tecnológica, em qualquer um dos cursos profissionais.
3. Para o exercício do cargo de Coordenador do Ensino Profissional, serão atribuídas horas de trabalho de estabelecimento.

**Artigo 54.º****Competências do Coordenador do Ensino Profissional**

São competências do Coordenador do Ensino Profissional:

- a) Fornecer informação sobre os cursos profissionais;
- b) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso e de turma, a EMAEI e Serviços Técnico-pedagógicos, as estruturas de articulação e coordenação pedagógica e a Direção do agrupamento;
- c) Desenvolver mecanismos de supervisão, acompanhamento e avaliação dos processos de implementação e dos resultados da formação em contexto escolar e de formação em contexto de trabalho;
- d) Convocar e presidir a reuniões de coordenação pedagógica, das diferentes componentes de formação, da organização e desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho e da implementação, acompanhamento e avaliação da Prova de Aptidão Profissional;
- e) Representar no Conselho Pedagógico os cursos profissionais;

- f) Diligenciar junto das entidades parceiras o necessário apoio para o funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho.

## SECÇÃO VI — EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

O Centro Qualifica do Agrupamento de Escolas de Caldas de Vizela, enquanto centro especializado em qualificação de adultos, promove a aprendizagem ao longo da vida e a melhoria das qualificações, escolares e profissionais, valorizando os percursos individuais das pessoas. (Portaria nº62/2022 de 31 de janeiro)

### Artigo 55.º

#### Intervenção do Centro Qualifica

A intervenção do CQ consiste em:

- a) Orientação, na qual se inclui a análise do perfil do candidato, a avaliação do seu percurso de vida e experiência profissional, a identificação de objetivos de qualificação, o diagnóstico de necessidades e a proposta do percurso de qualificação mais adequado ao candidato bem como às necessidades do mercado de trabalho, resultando desta fase o encaminhamento do adulto para reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC), para formação (Modular Certificada, Cursos de Educação e Formação de Adultos) ou para Comissão de Avaliação e Certificação;
- b) Acompanhamento de percursos individuais de qualificação, no qual se inclui a monitorização do percurso dos candidatos até à obtenção da qualificação, independentemente de este se desenvolver em Centros Qualifica ou em entidade formadora externa e assegurando aos candidatos uma resposta adequada e atempada, por forma a incentivar o regresso ao percurso de qualificação ou minimizar eventuais desistências;
- c) Reconhecimento, validação e certificação de competências, o qual compreende a identificação das competências desenvolvidas pelos candidatos ao longo da vida, em contextos formais, não formais e informais, a validação e a certificação das competências, nos termos do previsto na legislação aplicável;
- d) Formação, que abrange a organização e o desenvolvimento de ações de formação para adultos que permitam ao candidato aceder a uma qualificação;
- e) Emissão de certificado de qualificações ou diploma de qualificação.

### Artigo 56.º

#### Constituição e competências da equipa do Centro Qualifica

1. A equipa do Centro Qualifica é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) Um coordenador;
  - b) Técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências;
  - c) Formadores ou professores das diferentes áreas de competências-chave e das diferentes áreas de educação e formação.
2. A equipa do Centro Qualifica pode ainda ser apoiada por um técnico administrativo que desenvolve as suas tarefas sob a orientação do coordenador e dos técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências.

### Artigo 57.º

#### Coordenador

Compete ao coordenador, designado pela entidade promotora do Centro Qualifica:

- a) Assegurar a representação institucional do Centro Qualifica;
- b) Garantir o seu regular funcionamento ao nível da gestão pedagógica, organizacional e financeira;
- c) Presidir à Comissão de Avaliação e Certificação e às sessões de validação;



- d) Coordenar a elaboração do plano estratégico de intervenção e do relatório de atividades;
- e) Gerir a equipa do Centro Qualifica.

#### **Artigo 58.º**

##### **Técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências**

Compete ao técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências:

- a) A orientação e o acompanhamento dos candidatos até à conclusão do percurso de qualificação, incluindo o desenvolvimento de atividades e documentos de apoio aos processos de qualificação dos adultos;
- b) A coordenação dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, integrando o júri de certificação;
- c) Integrar a Comissão de Avaliação e Certificação, quando designado pelo coordenador.

#### **Artigo 59.º**

##### **Formador/Professor**

Compete ao formador ou professor:

- a) Identificar as necessidades de formação de cada candidato;
- b) Participar no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, integrando, quando necessário, o júri de certificação;
- c) Promover e realizar ações de formação;
- d) Desenvolver atividades de acompanhamento e documentos de apoio aos processos de qualificação dos adultos;
- e) Integrar a Comissão de Avaliação e Certificação, quando designado pelo coordenador.

33

#### **Artigo 60.º**

##### **Entidade promotora**

O Centro Qualifica, sendo promovido pelo Agrupamento de Escolas de Caldas de Vizela, deve considerar o seguinte:

- a) O coordenador não pode acumular esta função com a de diretor de agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- b) Os professores que usufruam de crédito horário devem afetar, no mínimo, 28 horas semanais do seu período normal de trabalho à atividade dos Centros Qualifica, das quais 16 horas são da componente letiva a que estão obrigados.

### **SECÇÃO VII – RECURSOS ORGANIZACIONAIS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO**

#### **Artigo 61.º**

##### **Composição**

Constituem recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão do Agrupamento (de acordo com o art.º 11.º, ponto 2, do Decreto-Lei n.º 54/ 2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/ 2019, de 13 de setembro):

- a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- b) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

#### **Artigo 62.º**

##### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é constituída de acordo com a legislação em vigor.

2. Tem como missão garantir o direito de cada aluno a uma educação inclusiva que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades no âmbito do Projeto Educativo do Agrupamento e que proporcione a todos a participação e o sentido de pertença em efetivas condições de equidade.

### **Artigo 63.º**

#### **Composição (EMAEI)**

1. Compete ao Diretor designar os elementos permanentes, o(a) coordenador(a) e definir o local de funcionamento.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
  - b) Um docente de educação especial;
  - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) Um psicólogo;
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:
  - a) Professor(a) Titular de Grupo / Professor(a) Titular de Turma / Diretor(a) de Turma;
  - b) O Coordenador de Estabelecimento;
  - c) Outros docentes do aluno e/ou técnicos que o apoiem;
  - d) Assistentes Operacionais;
  - e) Pais ou Encarregados de Educação;
  - f) Outros elementos da Comunidade.

### **Artigo 64.º**

#### **Competências da EMAEI**

1. Compete à equipa multidisciplinar:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos;
  - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
2. Para além das competências que estão consignadas no ponto anterior, a EMAEI tem ainda as seguintes:
  - a) Acompanhar os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos na Lei e no presente Regulamento;
  - b) Promover medidas de integração e inclusão dos alunos na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
  - c) Aconselhar e propor percursos curriculares diferenciados aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;

- d) Articular com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional;
- e) Estabelecer ligação com a comissão de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente para os efeitos e medidas previstas na lei, relativas aos alunos e ou às suas famílias;
- f) Promover a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

#### **Artigo 65.º**

##### **Coordenação da EMAEI**

1. O Diretor do Agrupamento designa os elementos permanentes da EMAEI e, ouvidos estes, o(a) respetivo(a) Coordenador(a).
2. Em caso de ausência prolongada do(a) Coordenador(a), o Diretor do Agrupamento, ouvidos os restantes elementos, designará de entre estes um(a) Coordenador(a) substituto(a).

#### **Artigo 66.º**

##### **Competências do(a) Coordenador(a)**

Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

- a) Identificar os elementos variáveis do ponto 3 do artigo 63.º;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

35

#### **Artigo 67.º**

##### **Processo de Identificação da Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão**

1. A identificação é feita ao Diretor do Agrupamento somente quando as dificuldades do(a) aluno(a) possam necessitar da aplicação de medidas seletivas e ou de medidas adicionais.
2. O(A) responsável pela identificação deve consultar previamente o(a) docente de Educação Especial que presta apoio de consultadoria à sua turma (ou no caso de inexistência do(a) mesmo(a), um(a) dos(das) docentes de Educação Especial que exerce funções na mesma Escola/ Estabelecimento de Ensino) e/ou o Serviço de Psicologia e Orientação, no sentido de se analisar a pertinência da identificação do(a) aluno(a) e verificar as evidências da ineficácia das estratégias e medidas já implementadas.
3. O(A) responsável pela identificação deve auscultar previamente o(a) encarregada(o) de educação, bem como o(a) aluno(a), de modo a recolher informação pertinente para o efeito.
4. A identificação é feita através de um documento/formulário de sinalização, disponível em suporte digital em pasta partilhada com os(as) titulares de turma e diretores(as) de turma ou através do(a) Coordenador(a) da EMAEI.
5. O documento/formulário de sinalização deve ser entregue nos Serviços Administrativos da Escola-sede do Agrupamento.
6. Apresentada a identificação de necessidades nos termos dos números anteriores, compete ao diretor da escola, no prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, solicitar à equipa multidisciplinar da escola a elaboração de um relatório técnico-pedagógico nos termos do artigo seguinte.
7. Após a receção da documentação, o(a) Coordenador(a) da EMAEI procede ao seu envio aos restantes elementos da Equipa, com a antecedência de pelo menos 48h relativamente ao agendamento da reunião de análise da sinalização.

8. Na reunião de análise da sinalização estarão presentes os elementos permanentes da EMAEI e os elementos variáveis que intervêm junto do(a) aluno(a).
9. Nas situações em que a equipa multidisciplinar conclui que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devolve o processo ao diretor, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, com essa indicação.
10. Nos casos previstos no número anterior, o diretor devolve o processo ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, consoante o caso, para comunicação da decisão aos pais ou encarregados de educação.
11. Será sempre designado um(a) docente de Educação Especial que fará o acompanhamento da sinalização e que colaborará com o(a) Educador(a) titular de turma/ Professor(a) titular de turma/ Diretor(a) de turma na elaboração dos documentos.
12. Quando for decidida a implementação de medidas seletivas e/ou adicionais, o relatório deve ficar concluído no prazo máximo de 30 dias úteis após a apresentação ao diretor da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

#### **Artigo 68.º**

##### **Elaboração de documentação decorrente do processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão**

1. É da competência dos elementos variáveis da EMAEI elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição, caso se aplique, seguindo as recomendações que constam do documento de tomada de decisão da Equipa Multidisciplinar.
2. Sempre que, decorrente da avaliação da sua eficácia, se verifique a necessidade de ajustar as medidas de suporte e as adaptações no processo de avaliação em implementação, compete à equipa variável analisar a situação e, no caso de proposta para implementação das medidas adicionais (a - frequência do ano por disciplinas; b - adaptações curriculares significativas), é agendada uma reunião de EMAEI com os elementos permanentes e variáveis.
3. Caso se mostre necessário fazer uma atualização dos documentos- RTP, e, caso se aplique, PEI e ou PIT, seguem-se os procedimentos da aprovação e homologação previstos na legislação em vigor.
4. A atualização de documentos referida no ponto anterior deve ser feita nas seguintes situações:
  - a) Alteração nas medidas de suporte e ou nas adaptações no processo de avaliação, sempre que implique a retirada ou o acréscimo de medidas seletivas e ou adicionais e de adaptações na avaliação;
  - b) Na transição da Educação Pré-escolar para o 1.º ciclo. Nos restantes ciclos a atualização de RTP será feita apenas se houver alterações nas medidas ou nas adaptações no processo de avaliação;
  - c) Todos os anos letivos, no caso dos alunos que tenham PEI e PIT;
  - d) Para os alunos transferidos de outros Agrupamentos.
5. Sempre que o(a) Encarregado(a) de Educação não concorde com as propostas inscritas na Atualização de RTP deve ser agendada uma reunião de EMAEI com os elementos permanentes e variáveis, para análise da situação e tomada de decisão.

#### **Artigo 69.º**

##### **Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

1. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

2. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:
  - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
3. O CAA será coordenado pelo(a) coordenador(a) de cada estabelecimento de ensino, em articulação com a EMAEI e o Diretor do Agrupamento.
4. O acompanhamento do seu funcionamento é feito pela EMAEI.

### **Artigo 70.º**

#### **Local e horário de funcionamento (CAA)**

1. Fazem parte do CAA todos os espaços utilizados para o desenvolvimento de atividades de apoio, de enriquecimento curricular e de promoção do comportamento pró-social, enquanto espaços promotores de inclusão:
  - a) Bibliotecas escolares;
  - b) Gabinete de Mediação Escolar;
  - c) Salas de aula e outros espaços destinados às atividades de apoio, artísticas, culturais e desportivas, nos diversos estabelecimentos de ensino;
  - d) São também espaços do CAA as salas de Educação Especial (ou de apoio especializado).
2. O CAA tem ainda extensão aos jardins de infância e escolas de 1.º ciclo pertencentes ao Agrupamento, através da deslocação de recursos humanos para intervenção junto das crianças e alunos, sempre que necessário.
3. O horário de funcionamento do CAA corresponde ao horário de funcionamento das diferentes salas de Educação Especial e dos espaços para apoio/ enriquecimento curricular/ promoção do comportamento pró-social.
4. O espaço físico destinado ao CAA será organizado em função do tipo de trabalho e do tipo de recursos existentes, de modo a ser possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente.

## **SECÇÃO VIII – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

### **Artigo 71.º**

#### **Definição**

Os Serviços Técnico-Pedagógicos são estruturas de apoio que, em articulação com as restantes estruturas do Agrupamento de Escolas (AE), colaboram no processo de desenvolvimento e formação de alunos.

### **Artigo 72.º**

#### **Composição**

1. Os serviços técnico-pedagógicos são constituídos por:
  - a) Serviços de psicologia e orientação (SPO);
  - b) Núcleo de apoio educativo (NAE);

- c) Serviços de ação social escolar (SASE);
- d) Serviços de tutoria;
- e) Outros serviços organizados pelo agrupamento, nomeadamente, no âmbito de medidas de apoio pedagógico e de atividades de apoio à família e de enriquecimento curricular.

### **Artigo 73.º**

#### **Competências dos Serviços Técnico-Pedagógicos**

1. Os elementos dos Serviços Técnico-Pedagógicos desenvolvem a sua ação de acordo com o conteúdo funcional de cada valência, enunciado em legislação própria, dispendo de autonomia científica e técnica.
2. Aos serviços técnico-pedagógicos compete:
  - a) Promover respostas adaptadas às necessidades identificadas dos alunos, rentabilizando os recursos existentes;
  - b) Gerir as instalações e equipamentos específicos;
  - c) Elaborar e aprovar o Regimento Interno;
  - d) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - e) Conceber e desencadear mecanismos de apoio aos docentes titulares de turma/grupo e diretores de turma em exercício e a outros docentes da escola, para deteção/ atuação/acompanhamento de alunos que necessitem de apoio dos serviços;
  - f) Avaliar os alunos e apresentar propostas de intervenção;
  - g) Articular e harmonizar as atividades desenvolvidas nas turmas onde os serviços estão a desenvolver a sua atuação;
  - h) Proceder à avaliação das atividades/ intervenções efetuadas;
  - i) Identificar necessidades de formação nas áreas dos Serviços Técnico-pedagógicos;
  - j) Promover ações que estimulem a participação dos Pais e Encarregados de Educação na vida da escola e no desenvolvimento integral dos alunos;
  - k) Dar seguimento às instruções do Conselho Pedagógico e do Diretor;
  - l) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.
3. Constará, obrigatoriamente, do regimento interno dos serviços técnico-pedagógicos, o modo de articulação a realizar entre os SPO e o NAE, incluindo nela, entre outros aspetos, as formas de promover a integração escolar e social dos alunos.

### **Artigo 74.º**

#### **Representante dos Serviços Técnico-Pedagógicos**

1. Para coordenar o trabalho dos Serviços, o Diretor designa um representante de entre os seus membros.
2. O mandato do representante tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O representante dos Serviços tem assento no Conselho Pedagógico.

### **Artigo 75.º**

#### **Competências do Representante**

1. São competências do representante dos Serviços Técnico-Pedagógicos:
  - a) Convocar e presidir às reuniões;

- b) Coordenar as atividades dos Serviços;
- c) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Serviços Técnico-Pedagógicos;
- d) Planificar as atividades a desenvolver anualmente;
- e) Propor e colaborar em ações de formação no âmbito dos Serviços Técnico-Pedagógicos;
- f) Promover ações em parcerias com outras estruturas, que estimulem a participação dos Pais e Encarregados de Educação na vida da escola.

#### **Artigo 76.º**

##### **Funcionamento**

1. O espaço de funcionamento dos Serviços Técnico-Pedagógicos é exclusivo de cada técnico, dada a confidencialidade de materiais e de registos arquivados e a inquestionável privacidade exigida no atendimento dos alunos, encarregados de educação, professores e outros elementos da comunidade escolar.
2. O espaço de funcionamento deve estar devidamente equipado e adequado à especificidade das tarefas a desempenhar, salvaguardando a privacidade dos alunos e suas famílias.
3. O horário de funcionamento é elaborado anualmente por cada um dos técnicos, apresentado à direção da escola para aprovação e afixado na porta de cada espaço de funcionamento.
4. No final de cada ano letivo, os técnicos apresentam à Coordenadora um relatório anual do trabalho desenvolvido.

### **SUBSECÇÃO I – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

#### **Artigo 77.º**

##### **Finalidade**

1. O SPO tem como finalidade o apoio ao desenvolvimento psicológico dos alunos e a sua orientação escolar e profissional, bem como o apoio psicopedagógico às atividades educativas, determinantes para a igualdade de oportunidades dos alunos.
2. O SPO destina-se também a fazer o atendimento e acompanhamento dos alunos com necessidades específicas.
3. O SPO destina-se a aconselhar e apoiar os alunos e respetivos encarregados de educação, confrontados com problemas de indecisão em momentos chave do seu percurso escolar, na orientação escolar e vocacional, valorizando o prolongamento dos estudos para além do nível mínimo que a lei lhes impõe.
4. O SPO integra os Serviços Técnico-Pedagógicos e articula diretamente com a EMAEI.

#### **Artigo 78.º**

##### **Composição**

O SPO do AECV é constituído por dois psicólogos.

#### **Artigo 79.º**

##### **Competências**

1. Ao SPO compete:
  - a) No âmbito do apoio psicopedagógico:
    - I. Colaborar com os educadores e professores na identificação das barreiras e facilitadores à aprendizagem, propondo medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, tendo sempre por base o previsto no Decreto Lei nº 54/2018 de 6 de julho, com a sua redação atual;

- II. Proceder à avaliação global de situações com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
  - III. Propor de acordo com os pais e equipas educativas, em colaboração com os serviços competentes, nomeadamente a EMAEI, as medidas pedagógicas adequadas às necessidades específicas dos alunos, no âmbito da aplicação de medidas seletivas e/ou adicionais.
- b) No âmbito do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:
- I. Colaborar, na sua área de especialidade, com o diretor;
  - II. Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
  - III. Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e a avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades específicas e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
  - IV. Participar no processo de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, no contexto da EMAEI, tendo em vista a elaboração dos Relatórios Técnico Pedagógicos e Programas Educativos Individuais, quando aplicável, acompanhando a sua concretização;
  - V. Participar em experiências pedagógicas bem como em projetos de investigação em ações de formação de pessoal docente e não docente;
  - VI. Desenvolver ações de informação e sensibilização junto dos pais e encarregados de educação, no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem numa perspetiva de aconselhamento psicossocial.
- c) No âmbito da orientação escolar e profissional:
- I. Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
  - II. Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e orientação vocacional, a nível individual ou de grupo.
2. As atividades a desenvolver pelo SPO obedecerão a um plano anual que será elaborado tendo em conta as necessidades específicas da comunidade escolar, plano esse que deverá ser integrado no PAA do AECV.

#### **Artigo 80.º**

##### **Coordenação**

1. A coordenação entre o SPO e as estruturas de orientação educativa será desenvolvida pelo diretor, ou, em caso de delegação, pelas assessorias técnico-pedagógicas.
2. O SPO funciona na direta dependência do diretor.

#### **Artigo 81.º**

##### **Funcionamento**

1. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com o seu plano anual que para todos os efeitos, se integra no plano anual de atividades.
2. Os profissionais que integram o SPO dispõem de autonomia técnica e científica.
3. Por inerência de funções o SPO atua em estreita articulação com os outros serviços de apoio educativo, designadamente os de apoio a alunos com necessidades específicas, em estreita ligação com o NAE e o SASE, no âmbito da atuação da EMAEI.



4. Ao exercício das funções de psicólogo aplica-se o código deontológico da prática profissional da psicologia.
5. O psicólogo exerce as suas funções em espaços do agrupamento a definir pelo diretor, com garantia das condições necessárias ao exercício das suas atividades e respeito pela confidencialidade e sigilo.
6. O horário de funcionamento do SPO é definido pelo diretor.
7. 7. As formas pelas quais os alunos podem ter acesso ao SPO são as seguintes:
  - a) Encaminhamento por parte da EMAEI, dos professores titulares de turma ou diretores de turma, professores do aluno ou órgãos de gestão do AECV;
  - b) Interesse dos pais ou encarregados de educação;
  - c) Interesse manifestado pelo próprio aluno;
  - d) Proposta do SPO.
8. O SPO deve apresentar ao diretor, no final do ano letivo, um relatório crítico de atividades.

## SECÇÃO IX – PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

### Artigo 82.º

#### Definição

As atividades abrangidas pela designação genérica de Projetos de Desenvolvimento Educativo destinam-se a motivar os alunos para a aprendizagem e contribuem para a integração escolar e o desenvolvimento pessoal e social dos alunos. Sendo atividades facultativas, que podem revestir a forma de projetos, clubes, ateliês e bibliotecas, são ainda um instrumento de enriquecimento do currículo.

### Artigo 83.º

#### Coordenação

1. Os Projetos de Desenvolvimento Educativo são coordenados por um professor designado pelo Diretor.
2. O coordenador deve ter um perfil adequado à gestão dinâmica de equipas de trabalho, deve ser um professor empreendedor e conhecedor da comunidade educativa.
3. O coordenador exerce o cargo por um período de quatro anos e pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
4. Ao coordenador compete:
  - a) Fazer a ligação entre os professores que integram esta estrutura e o Diretor/coordenador de estabelecimento;
  - b) Divulgar as atividades desta estrutura junto da comunidade educativa.

### Artigo 84.º

#### Funcionamento

O coordenador reúne no início do ano letivo com os professores dinamizadores de clubes, projetos, ateliês e professores bibliotecários no âmbito das suas atribuições e no final de cada período para proceder ao balanço das atividades desenvolvidas e apresentação de propostas de melhoria.

## SUBSECÇÃO I – BIBLIOTECAS ESCOLARES (BE)

### Artigo 85.º

#### Definição

1. As bibliotecas escolares são espaços privilegiados da vivência da comunidade escolar e essenciais no desenvolvimento da missão da escola. Para além disso, prestam um serviço que contribui para alcançar as metas e objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento.
2. As bibliotecas escolares disponibilizam, em sistema de livre acesso, um conjunto variado de recursos de apoio às atividades de ensino- aprendizagem e de suporte a atividades e projetos de âmbito extracurricular, bem como recursos informativos e de lazer, de forma a responder a necessidades intelectuais e formativas dos elementos da comunidade educativa, cumprindo as funções informativa, educativa, cultural e recreativa.
3. As atividades desenvolvidas e promovidas pelas bibliotecas escolares estão em conformidade com as grandes linhas de atuação do Projeto Educativo do Agrupamento e das opções tomadas pelo grupo concelhio da Rede de Bibliotecas de Vizela.
4. As bibliotecas escolares estão abertas aos alunos, ao pessoal docente e não docente e aos encarregados de educação, desde que devidamente identificados na portaria do estabelecimento de ensino.

### Artigo 86.º

#### Finalidades

1. As bibliotecas escolares visam as seguintes finalidades:
  - a) Constituir-se como verdadeiras fontes de recursos educativos de toda a comunidade, dotando as escolas de um fundo documental adequado às necessidades curriculares e aos vários projetos de trabalho;
  - b) Promover a plena utilização e integração dos recursos pedagógicos existentes, apoiando docentes e discentes na execução de trabalhos e projetos de âmbito curricular e de desenvolvimento curricular;
  - c) Apoiar os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem, divulgando e incentivando o uso e integração dos recursos materiais e de informação na atividade pedagógica, de forma a promover o desenvolvimento das literacias cruciais à construção do conhecimento e à progressão nas aprendizagens;
  - d) Estimular o prazer da aprendizagem e a curiosidade intelectual dos discentes / comunidade, facultando diversos meios de obtenção do conhecimento e de desenvolvimento das literacias;
  - e) Desenvolver, nos alunos, competências ao nível da gestão/produção de informação, de autonomia, do trabalho colaborativo e do respeito pela propriedade comum;
  - f) Proporcionar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação, procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de pesquisa/informação e lazer;
  - g) Promover atividades de animação/formação em articulação com outras estruturas e organismos intra ou extra comunidade educativa;
  - h) Oferecer aos utilizadores, em especial aos alunos, recursos para ocupação dos tempos livres;
  - i) Alargar o âmbito de funcionalidade da BE às escolas que integram o Agrupamento.
2. As finalidades mencionadas no ponto anterior serão concretizadas de acordo com o estipulado no Plano de Ação das BE do Agrupamento, documento elaborado/revisto anualmente;
3. As BE possuem um regimento elaborado pelos professores bibliotecários no qual constam os aspetos referentes à organização, funcionamento do espaço e da equipa, bem como à gestão dos utilizadores e ao acesso à informação e aos equipamentos. Estas normas são devidamente divulgadas junto da comunidade educativa.
4. Compete ao professor bibliotecário:
  - a) Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do Agrupamento de Escolas;

- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do Agrupamento e dos planos de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às bibliotecas;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do Agrupamento;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais, nomeadamente no âmbito da Rede de Bibliotecas;
- i) Representar a biblioteca escolar, nos termos do regulamento interno.

#### **Artigo 87.º**

##### **Equipa Educativa / Coordenação**

1. A organização e gestão das bibliotecas escolares são da responsabilidade de dois professores bibliotecários, e da sua equipa educativa, em articulação com o Diretor e Conselho Pedagógico.
2. A equipa educativa é coordenada por um professor bibliotecário.
3. A equipa educativa, designada pelo Diretor, é constituída por funcionários e professores com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais, devendo a sua composição salvaguardar as disposições legais vigentes e, de preferência, por períodos superiores a um ano, para viabilizar projetos sequenciais.
4. O Assistente Operacional a integrar a equipa, preferencialmente a tempo inteiro, deverá ter experiência e/ou formação específica, considerando a especificidade do conteúdo funcional requerido.
5. O número de elementos das equipas educativas deve assegurar o funcionamento/ abertura ao público ao longo da semana.

#### **SUBSECÇÃO II – PROJETOS, CLUBES E ATELIÊS**

##### **Artigo 88.º**

##### **Criação de Projetos, Clubes e Ateliês**

1. Os projetos, clubes e ateliês podem ser criados por iniciativa dos professores ou do Diretor tendo em vista o enriquecimento do currículo escolar e a valorização da cultura e dos saberes da comunidade, ocupando, de modo formativo, os períodos de permanência no espaço escolar.
2. A sua criação depende da apresentação de um projeto inicial com: objetivos, atividades, dinamizadores, recursos financeiros e espaços a disponibilizar, público-alvo, carga horária semanal.
3. O projeto inicial de cada clube deve ser apresentado e analisado em Conselho Pedagógico, no final/início do ano letivo, que dará parecer sobre o mesmo.
4. A aprovação dos clubes, pelo Diretor, deve ter em consideração, além do parecer do Conselho Pedagógico, os custos e o número de alunos a envolver nas atividades previstas.

**Artigo 89.º****Docente(s) dinamizador(es)**

Ao(s) docente(s) dinamizador(es) de projeto ou clube, compete:

- a) Coordenar a execução do projeto /clube e participar na avaliação;
- b) Definir o regulamento específico do clube;
- c) Informar os pais e encarregados de educação sobre os objetivos, atividades e horário semanal a cumprir;
- d) Proceder à divulgação do clube e à inscrição dos alunos;
- e) Fornecer ao Diretor a lista de alunos inscritos e o regulamento;
- f) Controlar a assiduidade dos alunos;
- g) Divulgar as atividades do clube/ projeto junto da comunidade educativa;
- h) Integrar as atividades desenvolvidas no Plano Anual de Atividades;
- i) Elaborar, no final do ano letivo, um relatório da atividade desenvolvida, a entregar ao coordenador dos projetos de desenvolvimento.

**SECÇÃO X — DOCENTE TUTOR****Artigo 90.º****Docente tutor**

1. O Diretor pode designar, ouvido o Conselho de Turma, um docente tutor responsável pelo acompanhamento individualizado do processo educativo de alunos que reúnam uma ou mais das seguintes características:
  - a) Risco de abandono escolar precoce;
  - b) Falta de hábitos estruturados de estudo e organização no trabalho escolar;
  - c) Proveniência de famílias carenciadas ou desestruturadas, nomeadamente com falta de condições para apoiar nas atividades escolares ou com risco de negligência familiar;
  - d) Sérias dificuldades de integração social.
2. As funções devem ser atribuídas a docentes com elevado sentido de coerência, exigência, persistência, negociação e flexibilidade. O docente tutor deve ainda ter facilidade de estabelecer relações de confiança com os alunos. Assim, o docente Tutor deve saber:
  - a) Estabelecer fortes relações de confiança;
  - b) Analisar/gerir/negociar com diplomacia as situações de conflito defendendo coerentemente as suas posições;
  - c) Ser persistente na persecução dos compromissos acordados com os discentes;
  - d) Ser flexível perante os desafios.

**Artigo 91.º****Competências do docente tutor**

Ao docente Tutor compete:

- a) Acompanhar de forma individualizada o processo de ensino e aprendizagem;
- b) Facilitar a integração dos alunos na escola / turma;
- c) Aplicar instrumentos que possibilitem o conhecimento efetivo do aluno;
- d) Promover compromissos que otimizem o sucesso educativo e aumentem a autoestima dos alunos;

- e) Motivar os discentes procurando diminuir o abandono escolar;
- f) Aconselhar e orientar os discentes nas tarefas escolares;
- g) Auxiliar o discente a articular as atividades escolares com outras atividades formativas/lúdicas.
- h) Incentivar práticas de autoavaliação realistas;
- i) Articular a sua ação com o Conselho de Turma, com o Serviço de Psicologia e Orientação e com os encarregados de educação (via Diretor de Turma);
- j) Registrar na plataforma as ações desenvolvidas durante as sessões de trabalho;
- k) Fornecer ao Conselho de Turma sugestões de estratégias, tendo em consideração as características dos discentes;

## SECÇÃO XI – GABINETE DE MEDIAÇÃO ESCOLAR

### Artigo 92.º

#### Definição

1. O Gabinete de Mediação Escolar (GME) é uma instância mediadora que poderá ser criada em qualquer escola do Agrupamento, com vista à resolução de conflitos em contexto de sala de aula ou lugar onde decorram atividades escolares.

### Artigo 93.º

#### Princípios

1. O GME é um espaço alternativo para a mediação/resolução de situações de conflito, colaborando com as demais estruturas educativas para a construção de oportunidades de relacionamento interpessoal e prevenção de conflitos sociais.
2. O GME procurará intervir em situações de comportamentos considerados impróprios, inadequados ou violadores dos direitos e deveres de todos os membros da comunidade escolar.
3. O GME privilegiará o diálogo, alargado, participado e coletivo, à solução punitiva remediando situações de conflito entre todos os membros da comunidade.
4. Esgotadas todas as propostas de mediação, poder-se-á propor à direção a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, previstas no Regulamento Interno do Agrupamento.

### Artigo 94.º

#### Constituição

5. O GME é constituído por professores nomeados pelo Diretor de entre os docentes em exercício de funções no Agrupamento e que, preferencialmente, tenham experiência ou formação especializada no domínio da mediação de conflitos.
6. O Diretor indicará, de entre os professores mediadores, um docente coordenador das atividades do Gabinete, sendo este o interlocutor privilegiado com os órgãos de gestão e estruturas educativas do Agrupamento.

### Artigo 95.º

#### Funcionamento

1. O GME funcionará em instalações próprias, devendo os professores mediadores respeitar os procedimentos de atuação estipulados no respetivo regimento.
2. O GME articulará a sua ação com os órgãos de gestão, serviços técnico-pedagógicos, coordenadores de ciclo, professores tutores ou outras estruturas educativas, sempre que as situações de mediação o requeiram.

## SECÇÃO XII – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

### Artigo 96.º

#### Definição

1. A autoavaliação do agrupamento incumbe a uma equipa educativa que é responsável pelas funções de planeamento, coordenação, definição de processos, execução, desenvolvimento, apreciação, interpretação e divulgação de resultados e cuja composição não deve exceder o limite de seis docentes, incluindo representantes de todos os ciclos.
2. A autoavaliação tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio da administração educativa e assenta nos termos de análise seguintes:
  - a) Grau de concretização do Projeto Educativo do Agrupamento e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
  - b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade dos alunos;
  - c) Desempenho dos Órgãos de Administração e Gestão das Escolas, abrangendo o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
  - d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
  - e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

### Artigo 97.º

#### Objetivos

Constitui uma equipa de autoavaliação que visa a melhoria do seu desempenho e prossegue os seguintes objetivos:

- a) Conhecer os pontos fortes, os pontos críticos do AECV e o nível de satisfação dos diferentes públicos que se relacionam com o agrupamento;
- b) Revelar a perceção das pessoas em relação à sua própria organização, aumentar a mobilização interna para a mudança e desenvolver o sentido de autorresponsabilização;
- c) Promover a melhoria da qualidade do sistema de ensino - aprendizagem, da organização do agrupamento e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
- d) Promover um diagnóstico do funcionamento e do desempenho do agrupamento e dos grupos que o constituem, de modo a identificar pontos fortes e fracos;
- e) Fomentar no agrupamento a monitorização das suas práticas e dos seus resultados e a interpelação sistemática sobre a qualidade desses resultados;
- f) Mobilizar os vários membros da comunidade educativa (docentes, não docentes, alunos, pais e encarregados de educação e autarquias locais) para a participação ativa neste processo;
- g) Reforçar a capacidade do agrupamento para desenvolver a sua autonomia;
- h) Promover uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade no agrupamento;
- i) Construir projetos de mudança sustentados, com base no conhecimento da organização.

### Artigo 98.º

#### Competências

1. Definir metodologias e procedimentos, bem como elaborar os instrumentos necessários para a prossecução dos seus objetivos.

2. Elaborar os instrumentos de avaliação e de monitorização, os relatórios com base nos dados recolhidos e uma proposta de plano de melhoria.
3. Submeter os respetivos relatórios à apreciação dos órgãos de gestão da escola e das estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica.
4. Os resultados da autoavaliação devem permitir ao agrupamento aperfeiçoar a sua organização e funcionamento, em especial, quanto:
  - a) Ao projeto educativo do Agrupamento;
  - b) Planos de desenvolvimento a médio e longo prazo;
  - c) Ao programa de atividades;
  - d) À interação com a comunidade educativa;
  - e) Aos programas de formação;
  - f) À organização das atividades letivas;
  - g) À gestão de recursos.
5. Os resultados da autoavaliação do agrupamento e do sistema educativo, constantes de relatórios elaborados pela equipa da autoavaliação devem ser divulgados com o objetivo de disponibilizar à comunidade educativa uma visão extensiva, atualizada, criticamente refletiva e comparada do sistema educativo português.

#### **Artigo 99.º**

##### **Composição e funcionamento**

1. Integram a equipa de autoavaliação do Agrupamento:
  - a) 1<sup>(um)</sup> Professor de carreira que coordena;
  - b) 4<sup>(quatro)</sup> Docentes do agrupamento, em representação de todos os níveis de ensino;
  - c) 1<sup>(um)</sup> Representante dos pais e encarregados de educação;
  - d) 1<sup>(um)</sup> Representante dos alunos;
  - e) 1<sup>(um)</sup> Representante do pessoal não docente;
  - f) A equipa de autoavaliação pode ainda integrar membros externos cuja presença se considere relevante para a prossecução dos seus objetivos.
2. Os representantes dos docentes, bem como o coordenador da equipa, são nomeados pelo diretor, mediante parecer favorável do conselho pedagógico.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos são indicados pelas respetivas associações.
4. A Equipa de Autoavaliação exerce funções por um período de dois anos, renovável por igual período de tempo. Qualquer um dos seus elementos pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
5. A equipa de autoavaliação da escola reúne em conformidade com o estipulado no seu regimento interno.

## CAPÍTULO III - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

### SECÇÃO I- ENQUADRAMENTO E CRITÉRIOS

A avaliação, para os alunos da Educação Pré-escolar, dos ensinos básico e secundário, faz-se de acordo com a legislação em vigor e com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico.

Os critérios de avaliação devem ser devidamente divulgados e explorados pelos docentes junto dos alunos, no início do ano letivo, de forma a clarificar o processo de avaliação e classificação. Os critérios de avaliação serão ainda divulgados à comunidade educativa através da página eletrónica do Agrupamento.

#### Artigo 100.º

##### Objeto

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por base os normativos legais, em vigor.
2. A avaliação visa:
  - a) Apoiar o processo educativo, permitindo o reajustamento dos Planos Curricular de Turma, nomeadamente quanto à seleção de metodologias e recursos educativos, em função das necessidades educativas dos alunos, com vista ao seu sucesso;
  - b) Certificar as diversas aprendizagens adquiridas pelo aluno no final de cada ciclo e à saída da escolaridade obrigatória, através da avaliação sumativa interna e externa;
  - c) Contribuir para a melhoria da qualidade de ensino prestado e das aprendizagens dos alunos.

#### Artigo 101.º

##### Princípios da Avaliação

A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:

- a) Consistência entre os processos de avaliação das aprendizagens realizadas e as competências pretendidas, através da utilização de modos e de instrumentos de avaliação diversificados;
- b) Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de autoavaliação regulada, e da sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- c) Valorização da evolução do aluno, nomeadamente, ao longo de cada ciclo;
- d) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
- e) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

#### Artigo 102.º

##### Intervenientes na Avaliação

1. Intervêm no processo de avaliação:
  - a) O professor/educador;
  - b) Aluno/criança;
  - c) O Conselho de Docentes/Conselho de Turma;
  - d) O Diretor e o Conselho de Pedagógico da escola;
  - e) O encarregado de educação;



- f) O docente de Educação Especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
  - g) Serviços ou organismos do Ministério da Educação.
2. A participação dos alunos no processo de avaliação deve revestir as seguintes formas:
    - a) Tomar conhecimento dos critérios relativos ao processo de avaliação, quer ao nível de cada ano de escolaridade, quer ao nível das várias disciplinas e áreas;
    - b) Tomar conhecimento dos resultados obtidos ao longo do ano;
    - c) Participar em processos de auto e heteroavaliação.
  3. As formas de participação dos pais e encarregados de educação deve revestir as seguintes formas:
    - a) Tomar conhecimento dos critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico;
    - b) Ser informado e informar sobre assuntos relevantes relacionados com o seu educando;
    - c) Responsabilizar-se pelo acompanhamento de todo o processo de ensino-aprendizagem do seu filho ou educando.

### **Artigo 103.º**

#### **Modalidades de avaliação**

1. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
2. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
3. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:
  - a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e administração do agrupamento;
  - b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação designados para o efeito.

49

### **Artigo 104.º**

#### **Efeitos da avaliação**

1. A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico assume uma lógica de ciclo, progredindo ao ciclo imediato o aluno que tenha desenvolvido as competências consideradas essenciais e estruturantes, em cada ano e em cada ciclo, tendo em conta a avaliação formativa e sumativa realizadas.
2. A avaliação formativa gera medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e à aprendizagem a desenvolver.
3. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do percurso educativo do aluno.
4. Em situações em que o aluno não adquira as aprendizagens definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, deve propor as medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno.
5. Caso o aluno manifeste lacunas nas aprendizagens previstas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometem o desenvolvimentos das aprendizagens definidas para os anos letivos subsequentes, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.

6. O previsto no número anterior não se aplica ao 1.º ano de escolaridade.
7. Verificando-se retenção, compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, identificar em que medida o aluno não desenvolveu as competências definidas, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.
8. No Ensino Secundário a classificação final nas disciplinas assim como a classificação final de curso seguem os preceitos legais, de acordo com o plano de estudos frequentado.
9. A progressão dos alunos abrangidos por Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão, no âmbito do Decreto-lei n.º 54/ 2018, realiza-se nos termos definidos na lei e de acordo com os critérios definidos no Agrupamento.
10. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.

---

## CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

### SECÇÃO I — OS ALUNOS

#### SUBSECÇÃO I - OS DIREITOS

##### Artigo 105.º

##### Os direitos dos alunos

1. Os direitos do aluno são os consignados no artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE):
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permita superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
  - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos Serviços de Psicologia e Orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
  - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
  - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
  - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
  - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de autoavaliação e heteroavaliação;
  - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
2. Para além dos direitos consagrados no ponto 1 do presente artigo, aos quais se acrescenta:
- a) Conhecer, com uma antecedência mínima de 5 dias, a calendarização das fichas de avaliação sumativa através do GIAE ou outro meio mais expedito, e, para cada ficha de avaliação sumativa, conhecer as aprendizagens sujeitas a avaliação;
  - b) Não ser sujeito a mais do que um instrumento de avaliação sumativo, que constam dos critérios de avaliação de disciplina e que exigem a preparação prévia do aluno, por dia, salvo por razões devidamente justificáveis e comunicadas ao diretor de turma;
  - c) Conhecer a classificação de todo e qualquer instrumento de avaliação sumativa que consta nos critérios de avaliação de disciplina e, na eventualidade desse instrumento exigir uma correção e classificação pormenorizada, receber o mesmo num prazo de 15 dias úteis, exceto por motivos justificáveis;
  - d) Ser-lhe facultada o reagendamento de um instrumento de avaliação sumativa, em data a concertar pelo professor e pelo aluno, sempre que este falte por motivo de doença justificada por declaração médica ou outro impedimento devidamente justificado, bem como usufruir de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem;
  - e) Ser claramente informado, no início do ano letivo, do material considerado necessário para o normal funcionamento da aula, das aprendizagens essenciais de cada disciplina e dos critérios de avaliação de disciplina previamente definidos;
  - f) Dispor do intervalo entre os blocos letivos, exceto nas aulas com blocos consecutivos onde a gestão dos intervalos fica a cargo do professor, devendo, contudo, garantir que os alunos usufruem do tempo dos intervalos na íntegra;
  - g) Encontrar, junto do professor titular de turma, Diretor de Turma, e demais professores, disponibilidade e auxílio para a resolução de problemas relacionados com a sua vida escolar;
  - h) Possuir um processo individual, sistematicamente atualizado, que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória;
  - i) No momento de autoavaliação no final do período, ter na sua posse os resultados quantitativos de todos os instrumentos de avaliação sumativa que constam dos critérios de avaliação de disciplina;
  - j) Ter conhecimento das normas de utilização de instalações específicas, nomeadamente, biblioteca escolar, laboratórios, reprografia e outras.
  - k) Solicitar material para ocupação de tempos livres, incluindo material desportivo e recreativo, sempre que haja possibilidade e tal não vá colidir com o funcionamento de qualquer aula;
3. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do ponto 1 do presente artigo pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

#### **Artigo 106.º**

##### **Outros direitos específicos**

1. Com o fim de fomentar o sucesso escolar, os alunos do ensino secundário, quando matriculados neste estabelecimento, podem solicitar a assistência às aulas em diferentes disciplinas para efeitos de melhoria de nota.

2. Esse pedido é apresentado por escrito, em requerimento dirigido ao Diretor, onde conste a fundamentação e a indicação da disciplina e turma onde é pretendida a assistência.
3. A apreciação é feita casuisticamente dependendo da total compatibilidade horária e do parecer do professor que leciona a disciplina na turma pretendida.
4. A realização de provas de avaliação pelos alunos que assistem às aulas está sujeita à anuência do professor que leciona a disciplina.
5. O direito de assistência às aulas cessa quando é ultrapassado o limite de faltas em vigor para os restantes alunos da turma.
6. Os interessados na assistência às aulas que já tenham concluído o ensino secundário, poderão fazê-lo nas condições definidas no número anterior, mediante a apresentação de um comprovativo de seguro de acidentes pessoais que cubra o período de permanência no espaço escolar.

### **Artigo 107.º**

#### **Representação dos alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente regulamento interno.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa o Diretor de Turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno.

53

## **SUBSECÇÃO II – OS DEVERES**

### **Artigo 108.º**

#### **Os deveres dos alunos**

1. Os deveres do aluno são os consignados no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE):
  - a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
  - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
  - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
  - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
  - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o presente regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
  - r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
  - s) Os alunos de 5.º e 6.º anos devem trazer kit tecnológico para as aulas de TIC e PCRI;
  - t) Devem trazer kit tecnológico sempre que solicitado pelo docente;
  - u) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
  - v) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola;
  - w) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - x) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
  - y) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
2. Para além dos deveres consagrados no ponto 1 do presente artigo, aos quais se acrescenta:
- a) Cumprir o Regulamento Interno;
  - b) Responsabilizar-se pelo seu material escolar e restantes objetos pessoais não devendo, por isso, deixá-los desarrumados nem ao abandono em qualquer dependência da escola;

- c) Comparecer nas aulas com todo o material necessário e os trabalhos escolares realizados;
- d) Comparecer na escola com a devida higiene e compostura;
- e) Ser sempre portador da caderneta escolar e/ou do seu cartão escolar de identificação, os quais deve apresentar, quando solicitado por quem de direito;
- f) Caso se perca o cartão eletrónico, o aluno deve dirigir-se de imediato à papelaria para que lhe seja atribuído um novo, mediante o seu pagamento;
- g) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, salvo por motivo especial que o justifique;
- h) Dirigir-se à sala de aula assinalada no seu horário, logo após a hora de entrada, e permanecer, em silêncio, aguardando a chegada do professor, do professor substituto ou instruções do assistente operacional;
- i) Respeitar o silêncio junto às salas de aula, não perturbando o funcionamento das atividades letivas;
- j) Comunicar ao Diretor de Turma qualquer anomalia ocorrida na escola;
- k) Informar o seu encarregado de educação dos resultados da aprendizagem;
- l) Usar uma linguagem correta para com as outras pessoas;
- m) Ter bom comportamento sempre que participe em atividades escolares, dentro ou fora das instalações, e nos transportes que frequenta;
- n) Ser justo na sua apreciação dos factos e não transmitir opiniões caluniosas sobre outros.
- o) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento dos serviços do Agrupamento;
- p) Apresentar ao professor titular de turma/diretor de turma a justificação de faltas, preenchida pelo encarregado de educação ou pelas entidades que determinaram a não comparência do aluno ou que obtiveram conhecimento direto do seu motivo. A justificação deverá ser apresentada por escrito, designadamente na caderneta escolar, com indicação do dia, aula ou atividade letiva em que a não comparência se verificou e do motivo justificador;
- q) Os alunos do 3.º ciclo e secundário têm o dever de consultar com regularidade o e-mail institucional, a plataforma de gestão GIAE, a página web do AECV e a plataforma pedagógica TEAMS, para se inteirar de todas as informações institucionais, pedagógicas ou outras de elevado interesse para a promoção do seu sucesso educativo;
- r) Entrar e sair do recinto escolar utilizando o portão principal passando o cartão magnético no identificador;
- s) Não sair nem entrar transpondo as vedações da escola;
- t) Não afixar qualquer tipo de cartaz nas paredes, expositores ou placares sem autorização do diretor ou do coordenador de estabelecimento;
- u) Entregar ao assistente operacional todos os objetos de valor que encontrar;
- v) Conhecer e respeitar os planos de emergência (evacuação) relativos a cada estabelecimento de ensino/escola do agrupamento que serão parte integrante do regulamento;
- w) Acatar as ordens dadas pelo docente ou assistente operacional.
- x) Na sala de aula:
  - I. Entrar na sala de aula somente quando acompanhado pelo professor ou pelo funcionário;
  - II. Não perturbar as aulas, mantendo-se atento e interessado;
  - III. Caso o aluno perturbe o normal funcionamento das atividades letivas, com quaisquer equipamentos tecnológicos, os mesmos serão retirados ao aluno e entregues ao diretor de turma que, por sua vez, contactará o encarregado de educação, para a sua devolução;
  - IV. Não comer, não beber, nem mascar pastilhas elásticas e não utilizar bonés dentro da sala de aula;
  - V. Comunicar ao professor ou funcionário presente qualquer dano ou anomalia verificados;
  - VI. Deixar a cadeira arrumada no respetivo lugar e colaborar na manutenção da arrumação e conservação do mobiliário;
  - VII. Não permanecer no interior das salas de aula durante os intervalos;

- VIII. Sair da sala de aula ou circular na escola, sem empurrões, correrias ou gritos.

### **SUBSECÇÃO III – O DEVER DE ASSIDUIDADE**

O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada que se traduz, entre outras coisas, pela posse do material didático necessário à realização das atividades escolares. Nesta aceção a apresentação às aulas tardia e sem o material necessário, sem justificação plausível apresentada pelo aluno ou pelo seu encarregado de educação, são entendidas como prejudiciais para as aprendizagens e potenciadoras de indisciplina.

#### **Artigo 109.º**

##### **Faltas de presença**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. Na Educação Pré-escolar e no 1.º ciclo a falta de presença a um dia corresponde a cinco tempos. No 2º e 3º ciclos e ensino secundário a falta de presença reporta-se a períodos de 50 minutos.
4. As faltas são registadas pelo professor titular de turma ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.

#### **Artigo 110.º**

##### **Faltas de pontualidade e de material**

1. Quando um aluno chega atrasado a uma aula, deve ser-lhe permitida a entrada na sala de aula, evitando perturbar o funcionamento da mesma. A justificação do atraso terá lugar no final da aula e poderá ser ou não aceite pelo professor. Devem ser objeto de maior atenção as faltas de pontualidade nos tempos intermédios.
2. No caso de não ser aceite a justificação, o professor anotará o atraso no GIAE, devendo advertir o aluno para tal situação.
3. Em situação de reincidência e atingindo o aluno 3 atrasos sem justificação plausível, o professor da disciplina marcará falta de presença e dará conhecimento ao Diretor de Turma que, por sua vez, comunicará ao encarregado de educação pelo meio que considere mais expedito.
4. No início do ano letivo, o aluno é informado sobre o material indispensável para cada disciplina.
5. Caso o aluno se apresente na aula sem o material indispensável à prática letiva e, para o facto, não apresente justificação aceitável, tal será anotado pelo professor, nos seus registos diários:
  - a) Tratando-se da primeira ocorrência por ausência do material escolar estritamente necessário à aula, esta deverá ser anotada pelo professor, que deverá advertir oralmente o aluno;
  - b) Em caso de reincidência, para além do procedimento referido na alínea anterior, o professor registará a ocorrência na caderneta escolar, no caderno do aluno ou na plataforma eletrónica, para que o EE tome conhecimento do sucedido e, em conjunto, deverão procurar as soluções mais adequadas;
  - c) Se, após estes procedimentos, o aluno reincidir, ser-lhe-á marcada falta nos registos informáticos pelo professor que comunica a situação ao Diretor de Turma e que, por sua vez, comunicará ao encarregado de educação.
  - d) As faltas de presença resultantes da conversão das faltas de pontualidade ou faltas de material não podem ser justificadas pelo Encarregado de Educação.



**Artigo 111.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.
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 112.º****Faltas justificadas**

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

- a) As faltas são justificadas pelos pais ou encarregados de educação, pelo aluno, quando maior, ou por outras entidades competentes;
- b) A justificação é apresentada por escrito ao diretor de turma ou professor titular de turma, com a indicação do dia, da hora, da atividade letiva em que a falta se verificou e dos motivos que a determinaram, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar ou noutra suporte adequado;
- c) A justificação deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia subsequente à mesma;
- d) O diretor de turma e o professor titular de turma podem solicitar os comprovativos adicionais que considerem necessários;
- e) Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelo professor titular de turma / conselho de turma, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta;
- f) A fundamentação da injustificação ou as faltas sem justificação podem ser comunicadas ao encarregado de educação pelas vias normais e, sempre que possível, por telefone;
- g) As faltas de presença na sequência da ordem de saída da sala de aula não são justificáveis e devem ser participadas pelo professor ao diretor de turma.

### **Artigo 113.º**

#### **Faltas injustificadas**

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

### **Artigo 114.º**

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

1. Para além do previsto no artigo 18º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE), no que concerne ao excesso grave de faltas, acrescenta-se:
  - a) Na educação pré-escolar, em caso de ausência não justificada até 15 dias e esgotados os contactos com os pais ou encarregados de educação, o diretor deverá ser informado;
  - b) No caso referido no número anterior, o diretor pode anular a inscrição do aluno;
2. No 1.º ciclo do ensino básico, o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
3. O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
4. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente à componente de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.

5. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
6. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que garanta o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
7. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

### **Artigo 115.º**

#### **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas 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 pontos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do EAEE e deste regulamento.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 4 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no regulamento interno da escola.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, nos termos dos artigos 44º e 45º do EAEE.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados 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.

### **Artigo 116.º**

#### **Faltas decorrentes de suspensão preventiva do aluno**

1. 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.
2. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
3. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhem, o diretor do agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
4. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de recuperação de aprendizagens.
5. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

**Artigo 117.º****Normas da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. Independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais o aluno e o seu encarregado 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. O recurso a medidas de recuperação das aprendizagens apenas pode ser aplicado uma única vez no decurso de cada ano letivo, sendo que são recuperadas as faltas resultantes desse excesso até ao limite previsto na lei, quando o plano de recuperação das aprendizagens seja realizado pelo aluno com sucesso.
4. Cabe ao professor titular de turma ou ao Conselho de Turma, analisando detalhadamente a situação escolar do aluno e o perfil comportamental, estabelecer as medidas de recuperação a encetar, a data da sua implementação, a natureza das atividades a desenvolver e a sua avaliação, ouvindo, para o efeito, os professores das disciplinas envolvidas.
5. O cumprimento das medidas de recuperação e ou corretivas específicas implica:
  - a) A tomada de conhecimento e o estabelecimento de um compromisso, por parte do aluno e do seu encarregado de educação, na realização sequencial das tarefas nelas discriminadas;
  - b) O cumprimento das tarefas em período suplementar ao horário letivo, em espaços escolares ou extraescolares com quem tenha sido estabelecido acordo, e ocorre sob a supervisão de um professor ou de um funcionário que aí esteja a desempenhar funções ou ainda de um responsável nos espaços exteriores.
6. O previsto no ponto anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
7. Após o estabelecimento das medidas, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Diretor, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso formativo diferente no interior do Agrupamento ou fora dele.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta ou nas disciplinas em que ocorreu 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 18 anos de idade, ou até o encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
9. O incumprimento das medidas e atividades referidas implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta.
10. 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 estatuto do aluno e ética escolar.
11. O incumprimento do dever de assiduidade para qualquer uma das componentes de formação dos Cursos Profissionais é regulamentado pela legislação específica aplicável.

**SUBSECÇÃO IV – OS DELEGADOS DE TURMA****Artigo 118.º****Definição**

1. O delegado e o subdelegado de Turma representam a turma a que pertencem e são democraticamente eleitos pelos seus colegas, pelo período de um ano letivo.
2. A eleição terá lugar até ao final de setembro, assim que o professor titular/Diretor de Turma e os alunos considerem existir um conhecimento suficiente entre eles para a sua realização.

**Artigo 119.º****Funções do Delegado e do Subdelegado de Turma e sua substituição**

1. São atribuições do delegado de turma e do subdelegado:
  - a) Representar os colegas da turma, nomeadamente nas reuniões de Conselho de Turma para que for convocado e na Assembleia de Delegados de Turma;
  - b) Solicitar ao Diretor de Turma a realização de reuniões para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas;
  - c) Cumprir com dignidade as funções de que foi investido, prestando a sua inteira colaboração em relação aos colegas, funcionários, professores e órgãos de gestão do Agrupamento;
  - d) Exercer e estimular, entre os seus colegas, relações de camaradagem;
  - e) Chamar a atenção dos colegas para os atos de indisciplina ou de incorreção, intervindo como moderador nos conflitos gerados entre elementos da turma;
  - f) Comunicar ao Diretor de Turma as anomalias que impeçam um convívio sã e uma aprendizagem eficiente;
  - g) Contribuir para a manutenção da ordem e disciplina na sala de aula;
  - h) Realizar tarefas a pedido do professor e colaborar na manutenção da higiene e limpeza da sala de aula.
2. O subdelegado deve substituir o delegado de turma nas suas ausências ou impedimentos.
3. É de considerar a substituição de um aluno eleito, nas seguintes circunstâncias:
  - a) Desejo manifestado pelo interessado, depois de fazer valer os motivos da sua renúncia;
  - b) Proposta justificada de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma e/ou do Diretor de Turma;
  - c) Comportamento perturbador e indisciplinado, incompatível com o perfil de delegado de turma.

**SUBSECÇÃO V – QUADROS DE VALOR****Artigo 120.º****Âmbito**

O Quadro de Valor afirma-se como forma de reconhecimento, valorização e estímulo aos alunos do Agrupamento que se empenham em ações meritórias, em favor da comunidade escolar ou da sociedade em geral, com relevância na escola que frequentam.

**Artigo 121.º****Critérios de candidatura**

1. O Quadro de Valor reconhece alunos que individualmente:
  - a) Desenvolveram atitudes exemplares de superação das dificuldades,
  - b) Tomaram iniciativas ou realizaram ações exemplares na escola ou comunidade tais como:
    - i) atividades a favor de causas socialmente reconhecidas;
    - ii) ajuda sistemática a colegas com dificuldades de aprendizagem ou portadores de qualquer tipo de deficiência;
    - iii) resolução de conflitos através de atitudes de tolerância, capacidade de diálogo, nomeadamente nas áreas dos problemas disciplinares e da integração social.
  - c) Se destacaram como representantes dos alunos (delegados e subdelegados de turma) pelo seu elevado sentido de dever, responsabilidade, justiça e equidade;

d) Se destacaram em representação do Agrupamento contribuindo para o seu bom nome.

### **Artigo 122.º**

#### **Proponentes e prazos**

1. São proponentes de alunos ao quadro de valor as seguintes entidades:
  - a) Diretor;
  - b) Conselho de Docentes / Conselho de Turma.
2. As candidaturas deverão ser apresentadas à direção, por escrito e fundamentadas, até cinco dias úteis após a data de afixação das pautas do 3.º período.

### **Artigo 123.º**

#### **Avaliação de candidaturas e decisão**

1. As candidaturas propostas no âmbito do Quadro de Valor são apreciadas em Conselho Pedagógico.
2. As decisões tomadas relativamente ao Quadro de Valor são obrigatoriamente obtidas por dois terços dos elementos do Conselho Pedagógico, em reunião ordinária a realizar no final do ano letivo.
3. As decisões finais relativas ao Quadro de Valor serão comunicadas aos alunos e respetivos encarregados de educação e divulgadas junto da comunidade educativa.
4. Anualmente, a lista dos alunos considerados será afixada em local apropriado, em todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

## **SUBSECÇÃO VI – QUADROS DE MÉRITO (EXCELÊNCIA)**

### **Artigo 124.º**

#### **Âmbito**

1. O Quadro de Mérito (Excelência) reconhece os melhores alunos do Agrupamento que, no final de cada ano escolar, a partir do 3.º ano de escolaridade, obtenham:
  - a) No 1.º ciclo, de Muito Bom em todas as disciplinas.
  - b) No 2.º e 3.º ciclos, a condição mínima é a obtenção de 4,75 nas disciplinas. A disciplina de Educação Moral Religiosa não será tida em conta na ponderação da média. As disciplinas do ensino articulado também não são consideradas para a média do quadro de excelência.
  - c) No ensino secundário a obtenção de média igual ou superior a dezassete valores e meio (17,50) no conjunto das várias disciplinas, não podendo o aluno ter qualquer disciplina em atraso (ou módulo em atraso no caso dos cursos profissionais).
2. Deverão ainda observar-se as seguintes condições:
  - a) Estar matriculado em todas as disciplinas;
  - b) No caso dos alunos do ensino básico, não ter qualquer nível inferior a 4 (quatro);
  - c) No caso dos alunos do ensino secundário, não ter qualquer classificação inferior a 16 (dezasseis) valores;
  - d) Não apresentar faltas injustificadas ou faltas disciplinares ou tiver sido sujeito, nos dois últimos anos, a alguma medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

**Artigo 125.º****Proponentes e prazos**

1. São proponentes de alunos ao quadro de mérito as seguintes entidades:
  - a) Conselho de Docentes / Conselho de Turma.
2. As candidaturas deverão ser apresentadas à direção, por escrito e fundamentadas, até cinco dias úteis após a data de afixação das pautas do 3.º período.

**Artigo 126.º****Avaliação de candidaturas e decisão**

1. As candidaturas propostas no âmbito do Quadro de Mérito são apreciadas em Conselho Pedagógico.
2. As decisões tomadas relativamente ao Quadro de Mérito serão comunicadas aos alunos e respetivos encarregados de educação e divulgadas junto da comunidade educativa.
3. Anualmente, a lista dos alunos premiados será afixada em local apropriado, em todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

**SUBSECÇÃO VI – DIA DO DIPLOMA****Artigo 127.º****Âmbito**

Anualmente, a direção do Agrupamento procede à entrega dos Prémios de Mérito e de Valor, bem como dos diplomas de conclusão do ensino secundário, o que se concretiza numa sessão pública de entrega de diplomas, que integrará o Dia do Diploma.

63

**SECÇÃO II — PESSOAL DOCENTE**

O corpo docente do Agrupamento, formado pelos professores do 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário e pelos educadores de infância da Educação Pré-escolar, é o responsável pela condução do processo de ensino-aprendizagem, pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania participativa e pela salvaguarda efetiva dos direitos à educação, à igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares. É também responsável pela valorização e certificação das aprendizagens formais e não formais promovendo a formação ao longo da vida.

**SUBSECÇÃO I - OS DIREITOS****Artigo 128.º****Direito de participação no processo educativo**

1. Intervir na orientação pedagógica do Agrupamento.
2. Participar nas reuniões de análise crítica da ação educativa, para além das reuniões das estruturas de orientação educativa.
3. Ser consultado sobre as opções fundamentais do Projeto Educativo.
4. Participar na elaboração do Regulamento Interno e dos regimentos das diversas estruturas educativas do Agrupamento.
5. Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares de estruturas de educação ou ensino do Agrupamento.
6. Participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação.
7. Apresentar propostas aos órgãos de gestão, diretamente ou através dos seus representantes.

**Artigo 129.º****Direito à formação e informação**

1. Ter acesso à formação e informação para o exercício da função educativa, através da frequência de ações de atualização científica e pedagógica.
2. Usufruir de apoio técnico, material e documental, indispensável à sua função educativa.
3. Ter o apoio do pessoal técnico, auxiliar e administrativo necessário à realização da sua atividade profissional e à sua boa integração na comunidade escolar.
4. Ser apoiado no exercício da sua atividade letiva e no desempenho das suas funções pelos órgãos de direção, administração e gestão pedagógica.
5. Ver facilitado o conhecimento de toda a legislação relacionada com o pessoal docente e da documentação emanada do Ministério da tutela ou de outras entidades ligadas ao ensino, nos termos definidos neste Regulamento Interno.

**Artigo 130.º****Direito à segurança na atividade profissional**

1. Ver salvaguardada a sua segurança nas escolas e na sua atividade profissional, quando exercida fora das instalações escolares.
2. Ter direito à assistência e proteção por acidente no exercício da sua atividade docente, em atividades letivas ou em atividades equiparadas a letivas, tais como visitas de estudo, intercâmbios escolares, torneios desportivos.
3. Ter direito à reparação dos danos e das ofensas corporais ou morais sobre si exercidas, no exercício das funções ou por causa delas.
4. Ter direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

**Artigo 131.º****Outros direitos**

1. Organizar-se através de estruturas sindicais para a defesa dos seus interesses.
2. Exercer a sua atividade sindical e todos os direitos que lhe digam respeito.
3. Ser respeitado pelos colegas, alunos e funcionários do Agrupamento.
4. Ser ouvido, orientado e esclarecido sobre os problemas relacionados com o seu desempenho profissional.
5. Beneficiar de um ambiente de trabalho calmo e agradável, que lhe permita atingir um nível satisfatório de bem-estar e realização profissional.
6. Ter conhecimento das normas de utilização de instalações específicas, nomeadamente, a biblioteca escolar, laboratórios, reprografia, entre outros.

**SUBSECÇÃO II - OS DEVERES****Artigo 132.º****Deveres profissionais do pessoal docente**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. O pessoal docente, para além dos deveres gerais, dos deveres para com os alunos, dos deveres para com a escola e os outros docentes e dos deveres para com os pais e os encarregados de educação, atribuídos no Estatuto da Carreira Docente, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres:



- a) Contribuir para a formação integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades e estimulando a sua autonomia e criatividade e apoiando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os seus saberes e culturas, combatendo os processos de exclusão e discriminação;
- c) Gerir o processo de ensino–aprendizagem dos alunos, cumprindo os objetivos delineados e procurando adotar estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Desempenhar com competência e ética profissional as suas funções e os cargos para que for eleito ou designado;
- e) Participar na organização e realização das Atividades educativas curriculares;
- f) Participar ativamente na execução do Plano Anual de Atividades;
- g) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre os elementos da comunidade;
- h) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- i) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho educativo, realizado individual e coletivamente;
- j) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, participando em ações de formação profissional;
- k) Partilhar experiências e recursos educativos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação.

### **Artigo 133.º**

#### **Outros deveres específicos**

1. Ser assíduo e pontual, respeitando sempre a hora de entrada e o tempo de duração da aula.
2. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, verificando se a mesma fica devidamente arrumada, limpa e fechada.
3. Registar a sua presença e a dos alunos e sumariar a atividade desenvolvida no desempenho do serviço distribuído.
4. Zelar pelo bom uso das instalações e equipamentos, comunicando qualquer anomalia ou dano verificado.
5. Manter a normal disciplina e ordem dentro e fora da sala de aula, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento Interno.
6. Fornecer ao Diretor de Turma informações, de forma regular, sobre o comportamento e aproveitamento dos alunos.
7. Sempre que possível, não proceder à marcação de mais do que dois instrumentos de avaliação sumativa por semana que exijam a preparação prévia por parte dos alunos;
8. Articular os momentos de avaliação sumativa com o conselho de turma e com os alunos;
9. Não agendar testes para a última semana de cada período letivo;
10. Esclarecer os alunos, logo no início do ano, dos métodos de trabalho, critérios e instrumentos de avaliação sumativa que constam nos critérios de avaliação de disciplina;
11. Cumprir o tempo regulamentar de cada aula, incluindo a aula de apresentação, o da realização das fichas de avaliação sumativa e consequente entrega, correção e análise dos resultados, sempre que possível, bem como a aula de autoavaliação e heteroavaliação;
12. Não se ausentar da sala a não ser por motivo imperioso e justificado, devendo informar do facto um assistente operacional que assegurará a vigilância dos alunos;
13. Permitir que o aluno assista à aula quando chegar atrasado, desde que a sua integração não inviabilize o funcionamento normal da aula;

14. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação das crianças e dos jovens, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola;
15. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, permanecer no estabelecimento de ensino durante todo o período letivo diário, não se ausentando, a não ser em casos excepcionais, dando conhecimento da sua ausência ao coordenador do estabelecimento ou, na impossibilidade de o fazer diretamente, a um assistente operacional que se encarregará de comunicar o facto;
16. Respeitar o tempo integral diário dos intervalos entre as aulas, exceto nas aulas com blocos consecutivos onde a gestão dos intervalos fica a cargo do professor, devendo, contudo, garantir que os alunos usufruem do tempo dos intervalos na íntegra;
17. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, não alterar o horário letivo, salvo por motivos imperiosos e com prévio conhecimento e acordo da direção do agrupamento e precedido de informação individual aos encarregados de educação; no 2.º e 3.º ciclos e secundário, não antecipar nem adiar aulas, sem prévia autorização da direção;
18. Dar feedback sobre todos os trabalhos de carácter formativo e classificar os instrumentos de avaliação sumativa de acordo com os critérios de avaliação/classificação definidos pelo grupo disciplinar/conselho de docentes e aprovados no conselho pedagógico;
19. Entregar ao aluno, com brevidade, todos os instrumentos de avaliação por si realizados, devidamente corrigidos e classificados, no espaço da sala de aula e de forma a permitir, em cada período a autoavaliação;
20. Sempre que verifique o incumprimento, por parte dos alunos, do articulado na alínea anterior, deve confiscar o aparelho ao(s) aluno(s) e entregá-lo ao diretor de turma acompanhado de uma descrição sumária dos acontecimentos.
21. Cooperar na identificação e prevenção de casos de abandono escolar.
22. Apresentar sugestões e colaborar nas iniciativas de interesse para a comunidade educativa.
23. Desempenhar um papel formativo em todas as situações de convívio com os alunos.
24. Cumprir com zelo as funções /tarefas que lhe forem atribuídas.
25. Participar no processo da avaliação anual do seu desempenho.

#### **Artigo 134.º**

##### **Registo da assiduidade**

1. É da responsabilidade dos professores registar os sumários na plataforma em uso no Agrupamento dentro do prazo estabelecido.
2. Na impossibilidade de estarem reunidas as condições necessárias para o registo do sumário, por razões técnicas e/ou outras, os professores devem alertar, assim que possível, a direção.
3. O sumário é registado até ao final do tempo em que a respetiva aula decorre.
4. Não podendo cumprir o disposto no item anterior, os professores têm obrigatoriamente de registar os sumários, no máximo, até quatro dias após a lecionação da aula e/ou efetuação da atividade não letiva, sendo que, nesta circunstância, deve o professor informar, por escrito via e-mail, o diretor de turma caso tenha havido lugar a ausência de algum aluno.
5. Todas as permutas / alterações devem ser comunicadas à direção para aprovação e respetiva operacionalização, até ao dia anterior à sua concretização.
6. Se, de alguma forma, a permuta de uma qualquer atividade (letiva ou não letiva) colidir com atividades não letivas, o professor deve, na sua proposta de permuta, sugerir a marcação desta última atividade.
7. Alterações dos horários dos professores devido a reposição de aulas (ensino profissional), bem como por afetação de horas de formação decorrentes das visitas de estudo (ensino profissional), devem ser comunicadas antecipadamente à direção para aprovação e respetiva operacionalização.

8. Os professores devem verificar regularmente se todos os sumários da sua responsabilidade estão registados.
9. A presença nas atividades não letivas é, igualmente, de registo obrigatório, devendo o sumário refletir o trabalho realizado.

### **SUBSECÇÃO III - REGIME DISCIPLINAR**

#### **Artigo 135.º**

##### **Regime Disciplinar**

1. Para além do aprovado no presente regulamento, o professor deve pautar a sua atuação e o seu desempenho pelas normas definidas no Estatuto da Carreira Docente.
2. Aos professores é aplicável o estatuído na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

### **SECÇÃO III — PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **SUBSECÇÃO I - OS DIREITOS**

#### **Artigo 136.º**

##### **Definição de pessoal não docente**

1. O pessoal não docente integra o conjunto de colaboradores que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa da escola, incluindo os serviços especializados de apoio educativo.
2. O pessoal não docente integra-se nas carreiras/categorias de coordenador técnico, assistente técnico e assistente operacional.
3. O pessoal não docente integra ainda, o pessoal que desempenha funções no apoio educativo, nomeadamente, o que pertence à carreira de técnico superior - psicólogo, integrado nos serviços de psicologia e orientação.

#### **Artigo 137.º**

##### **Direitos gerais**

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, nomeadamente o direito à remuneração, o direito à assistência médica e medicamentosa da doença e o direito ao tempo de serviço prestado na função pública, bem como os direitos previstos no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, com as alterações previstas no Decreto-Lei n.º 262/2007, de 19 de julho e do Despacho n.º 17460/2006, de 7 de agosto.
2. Para além dos direitos que a legislação estabelece, os assistentes técnicos e assistentes operacionais têm ainda direito ao seguinte:
  - a) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens e também pelas suas funções, por todos os membros da comunidade escolar;
  - b) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelos órgãos de gestão, serviços administrativos e outros;
  - c) Ser escutado nas suas sugestões no âmbito das suas tarefas;
  - d) Beneficiar e participar em ações de formação no âmbito das necessidades pessoais do Agrupamento e do seu aperfeiçoamento profissional;
  - e) Eleger e ser eleito para os órgãos de administração e gestão da escola, nos termos legais e definidos neste regulamento;
  - f) Colaborar na organização das atividades do Plano Anual de Atividades;

- g) Ter o direito a apoio técnico, material e documental;
- h) Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo do Agrupamento;
- i) Exercer a sua atividade num ambiente agradável e acolhedor, onde se respeite o seu trabalho e dignidade;
- j) Ser ouvido sobre a distribuição de serviço;
- k) Ser informado com clareza das funções que lhe são confiadas;
- l) Conhecer com clareza as tarefas que lhe são atribuídas e os seus horários de trabalho;
- m) Ser integrado no tipo de trabalho que mais está de acordo com as suas aptidões e interesses de acordo com as necessidades do agrupamento;
- n) Participar ativamente na vida do agrupamento;
- o) Dispor de um pequeno intervalo em cada período do dia, para tomar o pequeno-almoço/lanche, de acordo com a organização do serviço expressamente programado;
- p) Estar correta e claramente informado das obrigações e serviços concretos por que é responsável, bem como de qualquer legislação oficial ou determinação do agrupamento que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito;
- q) Exercer a atividade sindical de acordo com a legislação vigente e dispor de um expositor em local apropriado, destinado à propaganda eleitoral;
- r) O direito à informação e legislação que lhe diga respeito;
- s) Dispor do material adequado ao exercício das suas funções, nomeadamente material de secretaria ou de limpeza;
- t) Os coordenadores dos assistentes técnicos e operacionais têm de ver a sua tarefa facilitada ao ser-lhe reconhecida a competência e qualidade de chefia, ver as suas ordens acatadas e cumpridas sem contestação e bons modos.

## SUBSECÇÃO II - OS DEVERES

### Artigo 138.º

#### Deveres comuns do assistente operacional e técnico

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos no artigo 3.º, da Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, que regula o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas.
2. De acordo com as disposições constantes na Lei referida no ponto anterior, o Regulamento Interno consigna o dever de prossecução do interesse público, o dever de isenção, o dever de imparcialidade, o dever de informação, o dever de zelo, o dever de obediência, o dever de lealdade, o dever de correção, o dever de assiduidade e o dever de pontualidade.
3. Compete ao pessoal não docente tomar parte ativa nas funções educativas das escolas, prestando um serviço diversificado, de modo a permitir o seu normal funcionamento.
4. Passar o cartão à entrada e saída da escola nos postos de controlo do GIAE (Escola Básica e Escola Secundária de Caldas de Vizela).
5. Impor a disciplina, sem utilizar violência, procurando resolver os conflitos que surgem de forma sensata.
6. Mudar de lugar, segundo as necessidades de serviço ou quando receber ordens nesse sentido.
7. Promover entre o pessoal não docente uma relação de respeito mútuo e de colaboração no trabalho, de modo a salvaguardar a unidade do estabelecimento de ensino.
8. Prestar as informações solicitadas de forma clara e completa.
9. Participar ao diretor o comportamento do aluno passível de ser qualificado de grave ou de muito grave.

10. Executar prontamente as decisões hierárquicas.

### Artigo 139.º

#### Deveres específicos do assistente operacional

Constituem deveres específicos do pessoal assistente operacional:

- a) Manter a perfeita limpeza e ordem em todo o edifício escolar e zelar pela boa conservação do material da escola;
- b) Antes do início das aulas, passar rigorosa revista a todas as dependências a seu cargo, assegurando-se de que está tudo em ordem, em estado de perfeito asseio e arrumação;
- c) Assegurar e colaborar na colocação de material didático ou outro, necessário ao bom funcionamento das aulas, assim como proceder à sua recolha;
- d) Impedir que os alunos que não estejam ocupados nos trabalhos escolares perturbem o funcionamento destes, não permitindo que transitem no interior dos pisos, ou que estejam junto destes, nomeadamente perto das portas e janelas;
- e) Participar ao diretor quando o docente chegar atrasado à sua aula;
- f) Participar ao diretor quando o docente der por terminada a aula, com a consequente saída, antes do tempo regulamentar;
- g) Não deve interromper a aula sem prévio consentimento do docente;
- h) Fazer circular convenientemente as ordens de serviço;
- i) Aceitar as diretrizes emanadas do encarregado geral operacional (Escola Básica de Caldas de Vizela e Escola Secundária de Caldas de Vizela);
- j) Zelar pela boa convivência, ordem e disciplina entre os alunos e orientá-los para os locais de atividades pedagógicas quando estes manifestarem negligenciar a pontualidade;
- k) Registrar as faltas dos docentes;
- l) Prestar apoio em situações de primeiros socorros e acompanhar os alunos a unidades hospitalares;
- m) Fazer serviço de papelaria, bufete, biblioteca e outros que vão de encontro às necessidades específicas do agrupamento;
- n) Acompanhar os alunos de forma vigilante e antecipada, de modo a poder alertar para a correção dos comportamentos e o cumprimento das regras estabelecidas, impondo o silêncio, principalmente durante o período de aulas;
- o) Vigiar de forma constante os espaços exteriores da escola, de modo a detetar situações ilícitas, comunicando superiormente as situações que não consegue resolver de imediato;
- p) Procurar resolver com a devida compreensão pequenos problemas e conflitos que surjam entre alunos e velar pela manutenção das boas normas de convivência social nos recreios, procurando resolver as dificuldades dos alunos, não excluindo firmeza quando necessário, mantendo a disciplina em toda a escola;
- q) Vigiar os espaços circundantes dos pavilhões e campos de jogos, zelando pela assiduidade dos alunos devendo para isso verificar os seus horários caso suspeite que o aluno está a faltar;
- r) Impedir que o aluno se ausente da escola no decorrer das aulas;
- s) Só entrar nas salas de aula com autorização do professor e quando chamado por este ou solicitado pela direção;
- t) Comunicar ao diretor/coordenador de estabelecimento qualquer extraviu ou avaria de equipamentos;
- u) Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- v) Participar ao professor titular da turma/diretor de turma o comportamento do aluno passível de ser qualificado de grave ou de muito grave e que possa vir a constituir-se como infração disciplinar.

- w) Recolher, nos diversos pisos e instalações, as faltas dadas pelos docentes e fazer o registo nas plataformas existentes ou serviços administrativos, consoante o nível de ensino;

#### **Artigo 140.º**

##### **Deveres específicos dos coordenadores dos assistentes operacionais**

1. Em cada estabelecimento de ensino, onde haja necessidade de coordenador pelo menos dez assistentes operacionais, existirá um coordenador de assistentes operacionais, conforme legislação em vigor.
2. Aos coordenadores exige-se competência, capacidade de relacionamento e liderança.
3. O coordenador exercerá as suas funções de coordenação na unidade orgânica a que pertence.
4. O coordenador poderá delegar as suas competências em caso de ausência ou impedimento, num dos assistentes operacionais.
5. Ao encarregado geral operacional compete, genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, a saber:
  - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado;
  - b) Colaborar com o diretor na elaboração da distribuição de serviço por aquele pessoal;
  - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e participar na avaliação e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação do diretor;
  - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
  - e) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente de aulas;
  - f) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc..;
  - g) Fazer chegar a todos os assistentes operacionais as determinações do diretor;
  - h) Sugerir ao diretor medidas que possam beneficiar os serviços;
  - i) Informar o diretor das ocorrências que de algum modo prejudiquem o normal funcionamento do estabelecimento de ensino;
  - j) Organizar, de acordo com as deliberações do diretor, os serviços que se tornem necessários;
  - k) Dirigir os trabalhos de preparação das salas para aula, exames e reuniões.

#### **Artigo 141.º**

##### **Deveres específicos do coordenador dos assistentes técnicos**

1. Ao coordenador exige-se competência, capacidade de relacionamento e liderança.
2. Compete ao coordenador técnico ser membro do conselho administrativo e, na dependência do diretor do agrupamento, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, da gestão do expediente e arquivo.
3. Ao coordenador técnico cabe ainda:
  - a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
  - b) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
  - c) Preparar e submeter a despacho do diretor do agrupamento todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do agrupamento;
  - d) Assegurar a elaboração do Projeto de Orçamento com o diretor, de acordo com as linhas orientadoras traçadas pelo conselho geral;

- e) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de contas de gerência.
4. O coordenador poderá delegar as suas competências em caso de ausência ou impedimento, num dos assistentes técnicos.
5. São competências do coordenador:
  - f) Gerir os assistentes técnicos;
  - g) Distribuir as áreas de competência de cada assistente técnico;
  - h) Gerir os recursos existentes;
  - i) Identificar necessidades de formação;
  - j) Participar na avaliação dos assistentes técnicos;
  - k) Colaborar na elaboração do horário anual de todos os assistentes técnicos;
  - l) Fazer chegar a todos os assistentes técnicos as determinações do diretor e zelar pelo seu cumprimento;
  - m) Gerir os conflitos de forma a que não haja interferência na rentabilidade do serviço;
  - n) Sugerir ao diretor/coordenador de estabelecimento medidas que possam melhorar os serviços.

#### **Artigo 142.º**

##### **Regime de prestação de trabalho dos assistentes**

1. O regime de prestação de trabalho dos assistentes rege-se pela Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com as alterações introduzidas na Lei n.º 80/2013 de 28 de novembro e na Lei n.º 80/2017, de 18 de agosto.
2. O regime de prestação de trabalho, horários mais adequados, respetiva duração e escalas nos horários por turnos são da responsabilidade direta do diretor do agrupamento, na sede do agrupamento, e por delegação de competências no coordenador de estabelecimento, nos jardim-de-infância e escolas básicas do 1.º ciclo.
3. O horário será obrigatoriamente afixado na sala do pessoal não docente, se e quando existir, ou em local visível.

71

### **SUBSECÇÃO III – REGIME DISCIPLINAR PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 143.º**

##### **Regime disciplinar**

1. Para além do aprovado no presente regulamento, o funcionário deve pautar a sua atuação e o seu desempenho pelas normas definidas na legislação em vigor.
2. Ao pessoal não docente é aplicável o estatuído na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

### **SECÇÃO IV — PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 144.º**

##### **Direitos Gerais**

1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu filho ou educando.
2. Participar no processo de sinalização e avaliação do seu educando no âmbito do Decreto-lei n.º 54/ 2018.
3. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino e educação na escola.

4. Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem.
5. Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e participar na vida da escola.
6. Participar nas atividades da associação de pais e encarregados de educação.
7. Conhecer os critérios de avaliação e os critérios de aprovação.
8. Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, na hora semanal de atendimento e sempre que tal se justifique, exceto na última semana de cada período letivo.
9. Ser informado sobre a assiduidade, aproveitamento e comportamento do seu educando no final de cada período.
10. Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando, nos termos previstos na lei.
11. Ter acesso ao processo individual do seu educando, quando solicitado, na presença do professor titular/Diretor de Turma.
12. Ter acesso a cópias de documentação que conste do processo individual do seu educando, devendo solicitá-las ao Diretor de Turma.
13. Receber o processo individual do seu educando no final da escolaridade obrigatória.
14. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os membros da comunidade escolar.
15. Recorrer e ser atendido pelos órgãos de gestão apenas quando o assunto a tratar ultrapasse a competência do educador, do professor titular ou do Diretor de Turma, ou na ausência deste por motivo inadiável.
16. Conhecer o presente Regulamento Interno.

#### **Artigo 145.º**

##### **Deveres Gerais**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder - dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. São ainda deveres dos pais e encarregados de educação:
  - a) Acompanhar o desenvolvimento do processo educativo dos seus educandos, facilitando a ação da escola, nomeadamente através de uma presença regular, responsabilizando-se pela assiduidade, pontualidade e comportamento adequado do seu educando;
  - b) Prestar toda a colaboração aos diversos elementos da comunidade educativa no sentido de encontrar as soluções que melhor se adequem ao sucesso educativo dos seus educandos;
  - c) Informar a escola sobre tudo o que considere relevante para o seu bom funcionamento;
  - d) Assumir a responsabilidade pelos prejuízos materiais e danos físicos comprovadamente causados pelos seus educandos, de forma intencional;
  - e) Conhecer o Regulamento Interno do agrupamento e subscrever a declaração anual, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
  - f) Consultar, com regularidade, o seu e-mail, de forma a manter-se a par das informações prestadas pela Direção, Diretor de Turma, Serviços Administrativos ou outros intervenientes no processo educativo do seu educando e, caso seja necessário, prestar as informações solicitadas.
  - g) Consultar, com regularidade, o sistema de gestão GIAE e manter-se a par do cumprimento dos deveres do seu educando (i.e., faltas de material, faltas de pontualidade, faltas de presença e faltas disciplinares), enquanto menor de idade e a frequentar o 2.º e 3.º ciclos e secundário, das ocorrências que forem sinalizadas e do uso do cartão de estudante por parte do seu educando.



- h) Fomentar o uso responsável do telemóvel, ou outros sistemas de comunicação, dentro do recinto escolar por parte do seu educando, enquanto menor.

### Artigo 146.º

#### Responsabilidade dos pais 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, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do agrupamento e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - l) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
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. Considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
  - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.
8. A alteração de encarregado de educação durante o ano letivo fica sujeita à legislação em vigor.

## **SECÇÃO V — ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 147.º**

#### **Finalidade**

1. A escola complementa o papel fundamental dos pais na educação das crianças, mas cabe à família uma responsabilidade de que não pode abdicar. Neste contexto, as associações são um parceiro imprescindível das escolas e uma ajuda para os pais e encarregados de educação, promovendo reuniões e debates.
2. As associações participam na vida das escolas através da colaboração ou da organização de iniciativas culturais, atividades motivadoras das aprendizagens e assiduidade dos alunos e projetos de desenvolvimento socioeducativo.
3. As associações visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados, no que respeita à educação e ensino das crianças e jovens.

### **Artigo 148.º**

#### **Direitos**

1. Participar nos órgãos de gestão e administração do Agrupamento e nos Conselhos de Turma, nos termos da legislação em vigor e do Regulamento Interno.
2. Participar em projetos de enriquecimento curricular e nas atividades culturais e/ou desportivas.
3. Participar na concretização do Plano Anual de Atividades.
4. Reunir com a direção na procura de estratégias para um melhor funcionamento dos serviços e estruturas das escolas e para uma melhor qualidade da educação.
5. Beneficiar de apoio documental a facultar pela escola sede do Agrupamento ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação (legislação sobre educação e ensino ou outra de interesse para a Associação de Pais e Encarregados de educação).
6. Usufruir da cedência de locais próprios para as reuniões dos seus órgãos sociais, bem como para a distribuição ou afixação de documentação.

### **Artigo 149.º**

#### **Deveres**

1. Colaborar com os órgãos de gestão na resolução de problemas relacionados com alunos deste Agrupamento.
2. Colaborar na elaboração do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades.
3. Colaborar no desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento.
4. Tomar iniciativa no âmbito da ocupação dos tempos livres dos alunos, nomeadamente nas escolas do ensino básico.
5. Colaborar na autoavaliação do Agrupamento.
6. Participar nas reuniões convocadas pelo Diretor ou pelo Presidente do Conselho Pedagógico do Agrupamento.

7. Dar o seu contributo para o reforço de uma imagem positiva da escola, no meio e na comunidade educativa;
8. Pautar a sua ação interventiva por parâmetros estabelecidos na lei e neste regulamento.
9. Divulgar e cumprir o Regulamento Interno.

## SECÇÃO VI — OUTRAS NORMAS DE CONDUTA

### Artigo 150.º

#### Normas de conduta

1. As relações entre todos os elementos da população escolar (alunos, corpo docente, pessoal administrativo e auxiliar) devem promover o são convívio, o respeito mútuo, a disciplina e a correção nas palavras e nas atitudes.
2. A toda a população escolar, se exige pontualidade e o desempenho das respetivas funções com zelo e dedicação.
3. Não é permitido o consumo de tabaco e de bebidas alcoólicas nas instalações escolares.
4. Não é permitido o uso de telemóveis nos espaços escolares das Escolas Básicas do Agrupamento, exceto se forem autorizados pelo respetivo professor.
5. No Ensino Secundário, a utilização de telemóveis e outros aparelhos eletrónicos nos recreios e espaços de convívio deve ser adequada e controlada, sem perturbar o bom funcionamento das atividades escolares.
6. Não é permitida qualquer gravação de som e/ou imagem. A violação do direito de imagem e de privacidade dará origem a medida ou processo disciplinar e/ou queixa-crime em sede própria, consoante a gravidade da situação e o contexto em que ocorre.
7. É dever de toda a população escolar conservar, proteger e valorizar o património escolar, incluindo os espaços verdes. Os danos serão assumidos por quem os praticar.
8. A afixação de cartazes, avisos ou quaisquer outras comunicações carece de autorização prévia da direção e só pode ser feita nos espaços para isso destinados.
9. A afixação de informação sindical só pode ser feita nos expositores destinados para esse efeito.

75

### Artigo 151.º

#### Comportamentos em sala de aula

1. O aluno deve ser pontual, dirigindo-se ordeiramente para a sala de aula e aguardando de forma disciplinada pela chegada do Professor.
2. No caso de ausência do Professor, o aluno deve respeitar as orientações do funcionário e participar de forma educada e disciplinada nas atividades de ocupação dos tempos escolares.
3. O aluno deve entrar na sala de aula e sentar-se na cadeira que lhe está destinada, evitando arrastar mesas e cadeiras.
4. O aluno deve apresentar-se com o material escolar necessário para a aula.
5. Durante aula, o aluno deve:
  - a) Contribuir para o bom funcionamento da aula, assumindo um comportamento adequado;
  - b) Participar nos trabalhos e nas atividades da aula propostos pelo professor;
  - c) Participar oralmente na sua vez e respeitando as intervenções dos colegas;
  - d) Colaborar na limpeza da sala, não deitando papéis ou outros materiais para o chão;
  - e) Deixar a mesa e a cadeira arrumada antes de sair da sala.
6. Não se pode comer, nem mastigar pastilhas elásticas nem usar boné, na sala de aula.

7. O aluno que causar danos materiais nas mesas, cadeiras, placares ou outro equipamento disponível no recinto escolar será responsabilizado pela reparação monetária desses danos e poderá ser objeto de medida ou procedimento disciplinar.

### **Artigo 152.º**

#### **Comportamentos em recinto escolar**

1. Ao transitarem pelos espaços escolares, os alunos devem comportar-se de forma correta, sem perturbar o bom funcionamento das atividades letivas em curso.
2. Os objetos perdidos (livros, chaves, telemóveis, dinheiros, ...) que sejam encontrados no recinto escolar devem ser entregues na portaria; posteriormente serão devolvidos a quem provar pertencer-lhe.

### **Artigo 153.º**

#### **Acesso às instalações**

1. As entradas e saídas das escolas são feitas apenas pelos locais destinados a esse efeito (portaria), sendo, obrigatoriamente, controladas por um funcionário a desempenhar funções na portaria.
2. É livre o acesso à escola do pessoal docente e do pessoal não docente em exercício de funções no Agrupamento, sem prejuízo do determinado no ponto anterior e sem prejuízo da limitação da circulação de pessoas por áreas reservadas.
3. A permanência de alunos nas instalações escolares está limitada à prática de atividades letivas ou atividades devidamente autorizadas.
4. O aluno deverá ser portador do cartão de identificação correspondente ao estabelecimento de ensino que frequenta. No caso de extravio do cartão, o aluno deverá dirigir-se à papelaria para adquirir um novo.
5. O aluno do ensino básico deve ser portador da caderneta escolar que deve manter em bom estado de conservação e apresentar sempre que tal lhe seja solicitado por algum elemento do pessoal docente ou não docente. Em caso de perda deve adquirir uma nova na papelaria do Agrupamento.
6. Não é permitida a saída de alunos da escola durante o período letivo, salvo se autorizado por escrito pelo encarregado de educação (situação constante do seu cartão de identificação) ou em situações excecionais previamente autorizadas.
7. É absolutamente proibido saltar ou passar através da vedação que circunda o estabelecimento de ensino.
8. Têm acesso condicionado à escola os pais e encarregados de educação dos alunos que a frequentam, familiares dos membros da população escolar, fornecedores e outras pessoas que só poderão entrar na escola após terem sido identificados na portaria (ou assistente operacional) e indicado o assunto a tratar ou pessoa a contactar.
9. Não é permitida a entrada de veículos no recinto escolar, salvo os dos fornecedores, em horário estipulado, ou casos excecionais desde que autorizados pela direção.

## CAPÍTULO V - DISCIPLINA

A intervenção educativa da escola visa promover a formação cívica dos alunos e a sua plena integração na comunidade escolar devendo, por isso, fazer prevalecer os critérios pedagógicos, sem desrespeitar as normas administrativas.

Além das medidas de ordem preventiva e de integração, o aluno pode incorrer em medidas de carácter corretivo e sancionatório, tendo sempre em vista, na sua aplicação, as questões de natureza educativa, os objetivos da sua educação e formação, a preservação da sua integridade física, psíquica e moral.

### Artigo 154.º

#### Qualificação de infração

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

### Artigo 155.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 nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular/Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor.

### Artigo 156.º

#### Finalidades

1. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada:
  - a) O cumprimento dos deveres do aluno;
  - b) O respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários;
  - c) A segurança de toda a comunidade educativa;
  - d) O normal prosseguimento das atividades da escola;
  - e) A correção do comportamento perturbador;
  - f) O reforço da formação cívica do aluno.
2. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias visam também o desenvolvimento equilibrado da personalidade do aluno, da sua capacidade de se relacionar com os outros, e da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo, nos termos deste Regulamento Interno.

### Artigo 157.º

#### Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ser tido em consideração:

- a) A gravidade do incumprimento do dever;
  - b) As circunstâncias;
  - c) Atenuantes e agravantes apuradas;
  - d) O grau de culpa do aluno;
  - e) A maturidade do aluno;
  - f) 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 reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
  3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade disciplinar do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

## **SECÇÃO I – MEDIDAS CORRETIVAS**

### **Artigo 158.º**

#### **Medidas corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do atrás exposto, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no Regulamento Interno da escola:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) O condicionamento na realização de visitas de estudo;
  - f) A mudança de turma.

### **Artigo 159.º**

#### **A advertência e sua aplicação**

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações no âmbito da comunidade educativa.
2. A aplicação da advertência pode ocorrer:
  - a) Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno.
  - b) Dentro da sala de aula, compete ao professor advertir o aluno.

### **Artigo 160.º**

#### **A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde decorra o trabalho escolar e sua aplicação**

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde decorra o trabalho escolar consiste numa ordem verbal ao aluno para abandonar o espaço em que decorrem as atividades escolares, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das mesmas.
2. A aplicação da medida corretiva de ordem de saída é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele:
  - a) Determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e proceder à marcação de falta injustificada;

- b) Definir as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
3. A ordem de saída deve ser objeto de comunicação escrita a dirigir ao Diretor de Turma, no prazo de 24 horas, referindo as circunstâncias em que tal facto se ocorreu.
4. Na sequência da ordem de saída, o aluno deverá ser encaminhado para outro local da escola (gabinete de mediação escolar ou biblioteca) e aí deverá desenvolver as atividades definidas pelo professor da disciplina.
5. O aluno deverá apresentar a tarefa concluída, no final da aula, ao professor ou ao seu Diretor de Turma.
6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

#### **Artigo 161.º**

##### **A realização de tarefas e atividades de integração escolar e sua aplicação**

1. Nas atividades de integração escolar o aluno desempenha tarefas de carácter educativo que contribuam para reforçar a sua formação cívica, melhorar a sua capacidade de se relacionar com os outros e promover um bom ambiente educativo.
2. São consideradas atividades de integração na comunidade educativa as seguintes:
  - a) Cópia de excertos do Regulamento Interno;
  - b) Apoio nos vários setores da escola, incluindo arrumação, limpeza e jardinagem, entre outras;
  - c) Realização de trabalhos escolares.
3. A aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração escolar deve revestir um carácter educativo e, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
4. A determinação das tarefas de integração a realizar pelo aluno é da competência do Diretor, ouvindo o professor titular/Diretor de Turma e o encarregado de educação, e definida consoante a gravidade do comportamento, mas nunca por um período superior a quatro semanas.
5. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.
6. A aplicação da medida corretiva deve ser comunicada por escrito ao encarregado de educação do aluno, quando este for menor de idade, e dada a conhecer ao professor titular /Diretor de Turma.
7. Compete ao Diretor de Turma / professor titular da turma articular com o responsável pelo serviço onde a medida irá ser executada, verificar do cumprimento da medida corretiva e acompanhar a sua execução.

#### **Artigo 162.º**

##### **O condicionamento no acesso a espaços escolares/utilização de equipamento/participação em atividades e sua aplicação**

1. Ao aluno pode ser vedado ou condicionado o acesso a determinado ou determinados espaços escolares, bem como o uso de materiais ou equipamentos e, ainda, a participação em atividades (visitas de estudo, palestras, ...).
2. O condicionamento no acesso /utilização ou a exclusão da participação em atividades deve estar relacionado com os atos praticados pelo aluno e deve revestir sempre carácter pedagógico.
3. A aplicação desta medida é da competência do Diretor ouvido o professor titular/Diretor de Turma.
4. A aplicação, e posterior execução desta medida corretiva, não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
5. A aplicação da medida deve ser comunicada ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

**Artigo 163.º****Mudança de turma e sua aplicação**

1. Na perspetiva da melhoria da capacidade de se relacionar com os outros e da correção de um comportamento perturbador do aluno, este pode ser integrado numa outra turma.
2. A aplicação da medida de mudança de turma deve estar relacionada com os comportamentos inadequados /incorretos do aluno e deve revestir um carácter pedagógico.
3. Por revestir carácter excecional, a aplicação desta medida corretiva deve merecer a concordância do encarregado de educação.
4. A sua aplicação é da competência do Diretor, ouvido o professor titular/Diretor de Turma.

**SECÇÃO II – MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS****Artigo 164.º****Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ao funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do Agrupamento com conhecimento ao Diretor de Turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola de 4 a 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.

**Artigo 165.º****Repreensão registada e sua aplicação**

1. A medida de repreensão registada consiste no registo de uma censura escrita ao aluno, que é arquivada no seu processo individual.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
3. Tal medida será comunicada ao encarregado de educação, em reunião convocada para o efeito.

**Artigo 166.º****Suspensão até 3 dias e sua aplicação**

1. A medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola impede o aluno de entrar nas instalações, dando lugar à marcação de faltas de presença.
2. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
3. Compete ao Diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada,



garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas, nomeadamente a Câmara Municipal de Vizela, Bombeiros Voluntários de Vizela, Unidades de Saúde Familiar entre outros.

4. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 163.º.

#### **Artigo 167.º**

##### **Aplicação da suspensão até 12 dias**

1. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 167.º, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor Tutor, quando exista e não seja professor da turma.
2. Compete ao Diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas, nomeadamente a Câmara Municipal de Vizela, Bombeiros Voluntários de Vizela, Unidades de Saúde Familiar entre outros.
3. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 170.º.

#### **Artigo 168.º**

##### **Transferência de escola e sua aplicação**

1. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola verifica-se nas situações de maior gravidade, reportando-se a factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação.
3. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima.

#### **Artigo 169.º**

##### **Expulsão da escola e sua aplicação**

1. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão de procedimento disciplinar 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.

## Artigo 170.º

### Procedimentos complementares

Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

## Artigo 171.º

### Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas 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.

## SECÇÃO III – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

## Artigo 172.º

### Tramitação do 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 159.º é do Diretor.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando -se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

### **Artigo 173.º**

#### **Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.º 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O Diretor de Turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo -se -lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

### **Artigo 174.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 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 final que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão até 12 dias úteis a que o aluno venha a ser condenado.

5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades pedagógicas a realizar.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os fatos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 175.º**

##### **Decisão final do procedimento disciplinar**

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 receber o relatório do instrutor sem prejuízo do número 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência e da expulsão da escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-geral da educação respetivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos nº 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

#### **Artigo 176.º**

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

1. Compete ao professor titular/Diretor de Turma e ou professor tutor 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 e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a coresponsabilização 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 deste artigo, a escola conta com a colaboração da EMAEI, dos Serviços Técnico-pedagógicos e ou de equipas multidisciplinares.

### **Artigo 177.º**

#### **Recurso hierárquico**

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 dirigido:
  - a) Ao conselho geral do Agrupamento 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.
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 pode constituir uma comissão especializada constituída por professores, pais ou encarregados de educação e elementos da comunidade local, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor.
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 178.º**

#### **Salvaguarda da convivência escolar**

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecionou 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 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 ou no Agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

### **Artigo 179.º**

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

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

#### **Artigo 180.º**

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

1. Cabe a todos os membros da comunidade educativa a responsabilidade pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A comunidade educativa referida no n.º 1 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 181.º**

##### **Responsabilidade dos alunos**

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

#### **Artigo 182.º**

##### **Papel especial dos professores**

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O Diretor de Turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

#### **Artigo 183.º**

##### **Autoridade do professor**

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

2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

#### **Artigo 184.º**

##### **Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação**

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder e 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 cumprir o conjunto de responsabilidades definidas na Lei nº 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.

#### **Artigo 185.º**

##### **Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.

87

#### **Artigo 186.º**

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

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. Aos elementos dos Serviços Técnico-pedagógicos, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

#### **Artigo 187.º**

##### **Equipa de primeira intervenção**

1. Compete à EMAEI atuar como Equipa de primeira intervenção, acompanhando em permanência alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, excesso grave de faltas, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou dificuldades de integração social.
2. Para o cumprimento das atribuições inerentes à primeira intervenção, a EMAEI pode recorrer à participação de docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores-tutores, psicólogos, técnicos de serviços especializados, quer do Agrupamento, quer da comunidade educativa como, por exemplo, serviços autárquicos, centro de saúde local, entre outros.

---

**Artigo 188.º****Intervenção de outras entidades**

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor do Agrupamento diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor do Agrupamento solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor 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 nº 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.



## CAPÍTULO VI - SERVIÇOS, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

### SECÇÃO I – SERVIÇOS

#### Artigo 189.º

##### Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos são chefiados por um Chefe de Serviços de Administração Escolar nos termos da legislação aplicável.
2. Aos serviços de Ação Social Escolar compete a organização e a gestão de programas socioeducativos, nomeadamente apoio económico, empréstimo de manuais escolares, seguro escolar e transportes escolares.
3. Os Serviços Técnicos compreendem a área da segurança de edifícios e a gestão das instalações e equipamentos e eventuais assessorias técnicas que venham a ser contratualizadas.
4. Os serviços são assegurados por pessoal técnico especializado, sendo a sua organização e funcionamento estabelecidos no respeito das orientações da tutela.

### SUBSECÇÃO I — Ação Social Escolar (ASE)

#### Artigo 190.º

##### Âmbito

1. A Ação Social Escolar destina-se a assegurar condições que permitam a todos os alunos o acesso ao ensino, possibilitando o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória (e a continuação dos estudos para além desta), através do apoio prestado aos mais carenciados.
2. As modalidades de apoio são as seguintes:
  - a) Alimentação (articulação com a Câmara Municipal de Vizela);
  - b) Suplemento alimentar;
  - c) Auxílios Económicos (articulação com a Câmara Municipal de Vizela);
  - d) Transportes Escolares (organizados pela Câmara Municipal);
  - e) Seguro Escolar.
3. Sem prejuízo do disposto na legislação, são competências da Ação Social Escolar:
  - a) Inventariar as carências e os recursos necessários no domínio do apoio socioeducativo;
  - b) Receber e informar todos os alunos, pais e encarregados de educação, professores e funcionários, tratando-os de forma correta;
  - c) Guardar sigilo relativamente a todos os assuntos tratados (dada a natureza confidencial dos mesmos);
  - d) Decidir sobre a atribuição dos auxílios económicos e alimentares a alunos carenciados, com base nos documentos apresentados e nas informações recolhidas;
  - e) Promover e apoiar ações de carácter informativo, no âmbito da educação alimentar, sanitária e cívica, e supervisionar o serviço de bufete e de refeitório;
  - f) Colaborar na seleção do material escolar vendido na papelaria;
  - g) Proceder ao controlo do consumo do leite escolar;

#### Artigo 191.º

##### Empréstimo de manuais escolares

O empréstimo de manuais escolares é feito de acordo com as indicações provenientes dos serviços centrais.

---

**SECÇÃO II — GESTÃO DE ESPAÇOS, RECURSOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS****Artigo 192.º****Competências do Diretor**

1. Compete ao Diretor:
  - a) Definir critérios e regras de utilização dos espaços, instalações escolares, materiais e equipamentos;
  - b) Planificar a utilização dos espaços, tendo em conta as atividades curriculares e as de apoio educativo, complemento curricular, ocupação de tempos livres e apoio ao estudo, bem como o trabalho das equipas de professores;
  - c) Zelar pela conservação e segurança dos edifícios escolares do Agrupamento;
  - d) Comunicar à autarquia necessidades de pequenas obras de beneficiação e conservação das instalações, reparações e trabalhos de embelezamento;
  - e) Abater ou alienar, em condições especiais e de acordo com a lei, bens que se tornem desnecessários ou obsoletos;
  - f) Manter atualizado, em moldes simples e funcionais, o inventário das escolas do Agrupamento;
  - g) Responsabilizar os utentes, a nível individual e/ou coletivo, pela conservação das instalações e do material utilizado.

**Artigo 193.º****Salas de aula**

1. A sala deve ficar preparada para a aula seguinte.
2. O professor deverá ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
3. Os alunos deverão ocupar sempre a mesma mesa, para que seja mais fácil e mais rápida a responsabilização pelos danos causados.
4. A utilização das salas de aula específicas obedece a normas próprias elaboradas pelos docentes que desempenham o cargo do gestor das instalações.

90

**Artigo 194.º****Utilização de salas específicas**

1. São salas específicas:
  - a) Os laboratórios de Ciências Experimentais;
  - b) As salas de Expressões;
  - c) Sala de Restauração;
  - d) Sala do Clube Ciência Viva;
  - e) As salas de Informática;
  - f) Pavilhão Gimnodesportivo.
2. As salas específicas encontram-se equipadas com materiais/equipamentos adequados à prática letiva, inventariados, devidamente arrumados e organizados em armários ou arrecadação anexa.
3. O professor é responsável pela preservação do espaço e pela correta utilização dos materiais e equipamentos disponíveis.
4. Deve existir sempre um grande respeito pelas regras de segurança e cuidado no manuseamento e utilização do material, de forma a evitar os riscos de utilização.

5. Por questões de segurança e preservação de equipamentos e materiais, deve proceder-se a uma ocupação preferencial dos laboratórios de Física e de Química por professores do grupo 510 ou com formação adequada neste âmbito.
6. No final de cada utilização, o material utilizado deverá ser limpo e devidamente arrumado nos locais destinados para o efeito.
7. Qualquer situação anómala deverá ser sempre comunicada ao gestor de instalações e por este à direção, para que sejam apuradas as responsabilidades de eventuais danos materiais.
8. Se a sala não se encontrar em condições para o desenvolvimento do trabalho, esse facto deverá ser comunicado à direção, para que sejam apuradas responsabilidades.
9. As faltas de material consumível, ou sugestões de aquisição, deverão ser comunicadas ao respetivo coordenador de Departamento Curricular e ao gestor de instalações, que fará a requisição nos serviços administrativos.
10. No final de cada ano letivo, o gestor de instalações e o respetivo coordenador de Departamento Curricular são responsáveis pela elaboração do inventário de cada sala específica.

### **Artigo 195.º**

#### **Horários dos serviços**

1. Os serviços administrativos da escola sede do Agrupamento e os serviços de ação social escolar estão abertos de segunda a sexta-feira, sendo o horário e as normas de atendimento estabelecidos anualmente pelo Diretor e afixados em lugar apropriado.
2. O horário de funcionamento da portaria é coincidente com o horário das atividades letivas, podendo prolongar-se no caso de utilização das instalações para reuniões ou para formação.
3. Os horários de funcionamento de papelaria, reprografia, bar/bufete, refeitório são definidos no início de cada ano letivo pelo Diretor e são afixados no respetivo local.
4. As bibliotecas escolares têm regulamento próprio e o seu funcionamento depende dos recursos humanos disponíveis. No início do ano letivo a direção fixa o horário de abertura ao público, que deverá abranger todo o período letivo diurno.
5. A direção promove a divulgação dos horários dos diversos serviços na página eletrónica do Agrupamento.

### **Artigo 196.º**

#### **Funcionamento de serviços**

##### **PAPELARIA**

1. Na papelaria procede-se ao carregamento do cartão para aquisição de materiais e serviços existentes nas escolas.
2. Os utilizadores deverão formar fila e esperar ordeiramente pela sua vez.
3. O(a) funcionário(a) de serviço deverá:
  - a) Entregar, diariamente, a receita ao tesoureiro;
  - b) Informar a cozinha, diariamente (até às dez horas), do número de senhas de almoço;
  - c) Conferir e organizar os materiais entregues pelos fornecedores;
  - d) Gerir o stock existente;
  - e) Requisitar prontamente o material necessário, evitando falhas de stock;
  - f) Informar os órgãos competentes sobre outros materiais procurados pelos utilizadores e que não existam na papelaria;
  - g) Colaborar com os Serviços de Ação Social Escolar no controlo dos consumos e acessos ao refeitório dos alunos subsidiados.

## REPROGRAFIA

1. Os docentes e os serviços dispõem de um crédito de fotocópias, definido anualmente pelo Diretor.
2. Os originais dos materiais a fotocopiar serão entregues com 48 horas de antecedência, preferencialmente via e-mail, devendo ficar registado o número de exemplares pretendidos, a data de requisição e a identificação do requisitante.
3. Apenas a reprodução de material destinado às atividades escolares e ao exercício de cargos é considerada gratuita. Os restantes trabalhos serão pagos pelos utentes (o acesso à legislação e à informação é garantido em suporte digital).
4. Os trabalhos deverão ser levantados na data para a qual foram requisitados, evitando-se acumulações de material que dificultem o trabalho do funcionário.
5. Devem ser evitados os desperdícios de papel e o custo desnecessário de consumíveis, pelo que todos os trabalhos requisitados devem ser objeto de posterior utilização.
6. O(a) funcionário(a) da reprografia deve:
  - a) Registrar todos os movimentos de reprografia;
  - b) Verificar se todas as requisições estão devidamente assinadas;
  - c) Verificar os stocks de material e providenciar para que tudo esteja em ordem;
  - d) Assegurar a limpeza e manutenção das máquinas, evitando as avarias;
  - e) Controlar mensalmente o número de cópias de cada máquina;
  - f) Requisitar o papel ao economato;
  - g) Colaborar com a contabilidade no controlo de custos de funcionamento da reprografia.

## BUFETE

1. Os produtos vendidos no bufete devem respeitar as regras de uma alimentação saudável.
2. Todos os artigos vendidos no bufete deverão ser manipulados nas melhores condições de higiene e o preço deve estar afixado em lugar visível.
3. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço para o interior do balcão.
4. O atendimento implica pré-pagamento, através da apresentação de cartão eletrónico.
5. Os utilizadores deverão formar fila e esperar ordeiramente o momento em que serão atendidos.
6. A informação disponível no local deve incentivar os consumos saudáveis.
7. As funcionárias do bufete devem:
  - a) Providenciar para que tudo esteja em ordem;
  - b) Assegurar a limpeza e higiene do espaço;
  - c) Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos;
  - d) Colaborar com o ASE na promoção de consumos saudáveis.

## REFEITÓRIO

1. A ementa semanal é afixada em locais de estilo.
2. A senha de almoço pode ser adquirida na papelaria, através do cartão eletrónico, ou on-line na véspera ou no próprio dia, até às dez horas, acrescida de multa.
3. O utente do refeitório é atendido mediante a apresentação de cartão eletrónico.
4. Deve ser respeitada a posição na fila de espera, sem barulho e sem perturbar o serviço.
5. Os funcionários devem cumprir as regras de higiene habituais destes serviços.
6. Os alunos devem evitar o barulho, respeitando o direito ao sossego de cada utente.
7. Terminada a refeição, a mesa deve ficar limpa e arrumada e o tabuleiro deve ser entregue no balcão da cozinha.
8. A entrada de pessoas estranhas ao serviço depende de autorização da direção.

## SUBSECÇÃO I — GESTÃO DE INSTALAÇÕES

### Artigo 197.º

#### Delegado de Instalações

1. O Diretor pode criar o cargo de delegado de instalações, sempre que o número de salas em funcionamento ou a especificidade o justifique, nomeadamente:
  - a) Gestão das Instalações Desportivas;
  - b) Gestão das Instalações Tecnológicas;
  - c) Gestão dos Laboratórios;
  - d) Gestão das salas de Expressões (Visual, Tecnológica e Musical).
2. A atribuição do cargo deve ter em consideração o perfil do docente que deve oferecer garantias de uma gestão correta dos equipamentos.
3. O cargo tem a duração de dois anos escolares, podendo ser renovado por período igual.

### Artigo 198.º

#### Competências do Delegado de Instalações

As competências a atribuir ao delegado de instalações devem garantir uma gestão adequada dos recursos materiais, a eficiência e a segurança na utilização dos mesmos:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário do material existente nas instalações;
- b) Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos e materiais didáticos;
- c) Gerir a utilização das instalações de acordo com critérios de racionalidade e de acordo com as normas de segurança;
- d) Reportar situações de extravio ou dano negligentes do material inventariado;
- e) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os restantes professores da disciplina ou especialidade;
- f) Requisitar e gerir o material não duradouro;
- g) Elaborar um relatório a apresentar, no final de julho;
- h) Elaborar o regulamento de utilização de instalações e equipamento.

## SUBSECÇÃO II – SEGURANÇA

### Artigo 199.º

#### Funções da Equipa de Segurança

1. No sentido de garantir a segurança dos utentes dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento será elaborado um plano de segurança que contemple os seguintes objetivos:
  - a) Dotar os estabelecimentos de ensino de normas eficazes de segurança;
  - b) Fazer um levantamento das situações problemáticas em função da segurança dos utentes;
  - c) Sensibilizar toda a comunidade escolar para a vantagem da prevenção, divulgando as regras de utilização dos equipamentos, laboratórios, máquinas;
  - d) Sinalizar as vias normais e alternativas de acesso e de saída das instalações;
  - e) Desenvolver uma cultura da segurança.
2. O Plano de Segurança deve ser revisto anualmente, com os contributos dos elementos da Proteção Civil, dos Bombeiros e da GNR.

3. Pelo menos uma vez por ano, o plano de evacuação de cada escola será testado sob a orientação direta do professor responsável pela segurança.
4. A equipa é coordenada por um elemento da direção e integra o Delegado de Segurança de cada escola, com mais de 150 alunos, designado pelo Diretor.
5. Nas escolas básicas, a função de Delegado de Segurança é exercida pelo coordenador de estabelecimento ou por quem o Diretor venha a designar.

## CAPÍTULO VII - ATIVIDADES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

### SECÇÃO I – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA (AAAF)

#### Artigo 200.º

##### Âmbito e seu fundamento

1. As Atividades de Animação e Apoio à Família, compostas pelo acolhimento matinal, serviço de almoços e prolongamento de horário, resultam de acordos de cooperação entre o Ministério da Educação e a Câmara Municipal de Vizela. A sua organização e funcionamento são da responsabilidade da Câmara Municipal de Vizela.
2. As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) são comparticipadas pelo estado e pelas famílias, de acordo com as respetivas condições sócio – económicas e tem por objetivo dar cobertura às crianças que necessitam de ficar no Jardim de Infância, fora do tempo letivo, de acordo com as disponibilidades da organização.
3. As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) procuram dar resposta quando:
  - a) O horário da componente educativa do Jardim de Infância seja inadequado às necessidades comprovadas e aos horários profissionais dos pais e encarregados de educação;
  - b) A distância do local de trabalho não se coadune com o horário de encerramento;
  - c) Não existam familiares disponíveis para o acolhimento da criança, após o termo do período letivo;
  - d) Não exista alternativa à qual a família possa recorrer.

#### Artigo 201.º

##### Organização e condições de funcionamento

1. A AAAF compreende serviços de atendimento à criança e apoio à família, assegurando o complemento de horário e o serviço de almoços, de acordo com as necessidades das famílias das crianças que frequentam o Jardim de Infância (estas necessidades devem ser comprovadas quando o número de crianças for superior à capacidade do espaço).
2. Cabe a cada JI, em colaboração com os pais, a autarquia e a direção do Agrupamento, a organização da prestação de serviços mencionados no artigo anterior.
3. O complemento de horário e o acompanhamento das crianças no almoço deverá ser assegurado por uma animadora social e outro pessoal de apoio, em número suficiente e com perfil e formação adequada.
4. A Câmara Municipal de Vizela deve garantir as seguintes condições para funcionamento da componente de apoio à família:
  - a) Existência de espaço adequado ao número de crianças inscritas, não coincidente com o utilizado na componente letiva;
  - b) Existência de equipamentos e materiais próprios;
  - c) Existência de pessoal responsável e com formação adequada para o acompanhamento das crianças.
5. Os serviços de almoços podem ser prestados em salas apropriadas ou adaptadas para o efeito, garantindo sempre as condições de higiene.

#### Artigo 202.º

##### Atividades

1. Consideram-se atividades próprias da AAAF:
  - a) Acolhimento das crianças desde a abertura do JI até ao início da componente letiva;
  - b) Fornecimento de almoços e acompanhamento das crianças durante este período;
  - c) Prolongamento do horário do JI com atividades de animação socioeducativa;

- d) Atividades complementares de enriquecimento da ação educativa.
2. As atividades de animação socioeducativas desenvolvidas no prolongamento de horário, são desprovidas de intencionalidade didática revestindo carácter lúdico e de entretenimento.

#### **Artigo 203.º**

##### **Atribuições**

1. O funcionamento e organização da componente de apoio à família são delineadas em reunião a realizar no final do ano letivo do ano letivo, onde participam, a direção do Agrupamento, os educadores de infância, os pais e o representante da autarquia.
2. A AAAF é supervisionada pelo educador e as suas atividades devem fazer parte integrante do respetivo plano anual.
3. Cabe à autarquia a implementação destes serviços salvaguardando sempre o bem-estar das crianças e a qualidade do serviço prestado.
4. Compete à autarquia (de acordo com a transferência de competências) a gestão das verbas atribuídas pelo ministério da tutela e das comparticipações dos pais e encarregados de educação, assegurar o fornecimento de refeições com qualidade e garantir o prolongamento de horário do jardim-de-infância, sempre que se justifique.

### **SECÇÃO II — ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC) – 1.º CICLO**

#### **Artigo 204.º**

##### **Objeto e organização**

Consideram-se AEC no 1.º ciclo do ensino básico as atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios físico-motor, artístico, científico e tecnológico, de ligação com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.

96

#### **Artigo 205.º**

##### **Organização**

As AEC têm regulamento próprio, divulgado no início de cada ano letivo, pelo professor titular de turma na primeira reunião com os pais ou encarregados de educação, incluindo esta um ponto obrigatório na ordem de trabalhos sobre as atividades, as regras de frequência e as normas de conduta.

#### **Artigo 206.º**

##### **Planeamento, articulação e supervisão**

1. A planificação das AEC deve envolver os departamentos curriculares e a entidade promotora e ser aprovada pelo Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico.
2. A articulação entre a componente curricular e os técnicos das AEC é operacionalizada em sede de reunião promovida e orientada pelo coordenador de departamento do 1º ciclo.
3. A supervisão e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade do professor titular de turma em horário da sua componente não letiva.
4. A análise e balanço do desenvolvimento das atividades é efetuado em sede de reunião de departamento, que posteriormente enviará balanço ao Conselho Pedagógico para se pronunciar.
5. As Atividades de Enriquecimento Curricular devem constar do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, sempre que possível, de forma articulada.



**SECÇÃO III — VISITAS DE ESTUDO E OUTRAS ATIVIDADES LÚDICO-FORMATIVAS****A DESENVOLVER FORA DO ESPAÇO ESCOLAR****Artigo 207.º****Objeto**

1. São consideradas atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar:
  - a) Visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro;
  - b) Programas de geminação;
  - c) Intercâmbio escolar;
  - d) Representação das escolas;
  - e) Passeios escolares.
2. As atividades consideradas no ponto anterior estão regulamentadas por legislação enquadradora, a respeitar.
3. A visita de estudo é uma atividade que visa cumprir os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento e operacionaliza o Plano Curricular de turma(s). Nesta aceção, uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo o objetivo de consolidar, complementar ou desenvolver aprendizagens e tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

**Artigo 208.º****Normas Gerais**

1. As visitas de estudo devem ser:
  - a) Planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares;
  - b) Planeadas, de preferência no início do ano letivo, com caráter interdisciplinar;
  - c) Programadas de forma a facultar a participação de todos os alunos que frequentam a(s) disciplina(s) a que as mesmas dizem respeito, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas;
  - d) Organizadas em conjunto, sempre que incluam alunos de diferentes turmas;
  - e) Abertas à restante comunidade escolar, de acordo com os objetivos da visita.
2. Na organização dos planos das visitas, dever-se-á evitar a realização das mesmas no terceiro período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais.
3. As visitas de estudo que, excecionalmente, não estejam integradas no Plano Anual de Atividades carecem de aprovação do Conselho Pedagógico, mediante a justificação fundamentada da sua apresentação.
4. Os organizadores da visita de estudo devem entregar ao Coordenador de Departamento, com a antecedência mínima de um mês, a planificação da visita, bem como o guião respetivo para aprovação em Conselho Pedagógico.

**Artigo 209.º****Organização da visita**

1. São da competência dos professores responsáveis todos os aspetos da organização da visita, tais como: contatos com instituições a visitar, itinerário, entradas em espaços, relação de necessidades a entregar nos serviços administrativos... etc.
2. Os documentos necessários à organização da visita são os seguintes:

- a) Declaração dos encarregados de educação para aprovação de visitas de estudo a realizar no decorrer do ano letivo;
  - b) Listas dos alunos participantes, por turma, dos professores acompanhantes e de outros elementos da comunidade escolar (a entregar no SASE);
  - c) Orçamentos solicitados/ recebidos (transporte/ entrada em museus, etc.);
  - d) Planificação (a elaborar pelos responsáveis) incluindo:
    - i. informações sobre os locais a visitar;
    - ii. aprendizagens/ atividades a realizar;
    - iii. regime de avaliação dos alunos.
  - e) Informação detalhada aos encarregados de educação e autorização/ não autorização de participação dos alunos;
  - f) Plano de ocupação dos alunos não participantes na visita e/ ou daqueles cujos professores se encontram a acompanhar a visita;
  - g) Informação à comunidade escolar da realização da visita (documento a afixar na sala dos professores e Direção);
  - h) No dia da visita, os professores organizadores devem fazer-se acompanhar da lista de alunos participantes, por turma, com a indicação do contacto do respetivo encarregado de educação;
  - i) Relatório final / avaliação do projeto, a entregar ao Diretor pelos responsáveis, até 15 dias após a realização da visita de estudo.
3. Os alunos subsidiados poderão beneficiar de um apoio financeiro especial.
  4. O pagamento à empresa transportadora é efetuado pela tesouraria do Agrupamento. Assim, a comparticipação dos alunos, depois de recebida na totalidade pelo professor responsável, deve ser entregue neste serviço.

#### **Artigo 210.º**

##### **Autorização das visitas de estudo**

Sempre que se realize uma visita de estudo, o professor titular/Diretor de Turma envia ao encarregado de educação a planificação da visita, os objetivos, a data, o itinerário e horários, a sua possível autorização da participação do seu educando, o professor responsável, bem como os professores acompanhantes.

#### **Artigo 211.º**

##### **Procedimentos a adotar**

1. O professor acompanhante deve:
  - a) Sumariar no dispositivo em uso, a atividade desenvolvida junto das turmas que leva à visita;
  - b) Deixar plano(s) de aula para a(s) turma(s) do seu horário que não participa(m) na visita para serem substituídas, sempre que possível, por docentes que ministram essas turmas e não acompanham a visita;
  - c) Registrar a sua presença no programa de sumários junto das turmas que não participam na visita de estudo, mas que teriam aula no tempo em que a visita se realiza, indicando o motivo da sua ausência no espaço dedicado ao sumário.
2. No caso de todos os alunos da turma participarem na visita, os professores que não os acompanharem, mas que lhes deveriam dar aulas, devem registar a presença no programa de sumários e indicar a turma que se encontram a substituir.
3. Os alunos que não sejam integrados na Visita de Estudo da turma, seja qual for o seu número, têm aulas, devendo os professores optar pelas estratégias de aprendizagem consideradas adequadas.

**Artigo 212.º****Normas de comportamento do aluno participante**

1. Aos alunos participantes não é permitido:
  - a) Possuir ou consumir substâncias aditivas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - b) Praticar qualquer ato ilícito;
  - c) Perturbar, por comportamento desordeiro, a transmissão de informações por parte do guia da visita;
  - d) Usar qualquer dispositivo portátil de leitura de música e/ou telemóvel durante as visitas guiadas;
  - e) Afastar-se do grande grupo por motivo não justificado e sem autorização prévia do professor acompanhante.
2. Os alunos participantes e respetivos encarregados de educação serão responsáveis por eventuais danos que venham a causar no decurso da visita e que não estejam cobertos pelo Seguro Escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

## CAPÍTULO VIII - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

### SECÇÃO I — ATIVIDADES ESCOLARES

#### Artigo 213.º

##### Período de funcionamento

1. A definição do período de funcionamento das atividades escolares incluindo as atividades letivas e não letivas, é da competência do Diretor.
2. Todos os estabelecimentos do 1.º ciclo devem funcionar em regime normal e devem proporcionar atividades de enriquecimento curricular, na perspetiva de escola a tempo inteiro, até às 17.30 horas. Na Educação Pré-escolar, o jardim-de-infância deve manter-se em funcionamento em regime normal.
3. O horário de funcionamento desenvolve-se diariamente, de segunda a sexta, respeitando criteriosamente os tempos de duração definidos para as atividades letivas e de enriquecimento curricular, no caso do 1.º ciclo.
4. As atividades curriculares decorrem com a orientação e presença do professor na sala de aula, pelo que este não pode ausentar-se da sala, a não ser por motivos devidamente justificados.
5. O início e o final dos tempos letivos são assinalados por um toque de campainha, nos estabelecimentos de ensino/educação equipados com tal dispositivo.
6. Em situações de emergência será utilizado um toque diferenciado, face ao qual as atividades serão imediatamente suspensas, devendo toda a comunidade deslocar-se ordeiramente para o recinto exterior, para os pontos de encontro definidos no Plano de Segurança da escola/jardim-de-infância.

#### Artigo 214.º

##### Atividades escolares realizadas fora da sala de aula

1. Incluem-se na designação genérica de atividades realizadas fora da sala de aula:
  - a) As “Aulas de Campo” realizadas no interior ou nas proximidades do recinto escolar, no horário da disciplina envolvida, em que a mudança de ambiente tem por objetivo tornar as aprendizagens mais ricas e eficazes;
  - b) As atividades realizadas no interior ou nas proximidades do recinto escolar, em horário diferente da aula ou aulas da disciplina ou disciplinas envolvidas, ou cuja duração exceda o tempo correspondente às mesmas;
  - c) As “Visitas de Estudo”, normalmente realizadas em locais afastados da escola, cuja concretização obedecerá às regras definidas neste Regulamento Interno.
2. Qualquer uma das atividades mencionadas no ponto anterior deve ser previamente comunicada à direção/coordenador de estabelecimento. As atividades mencionadas nas alíneas b) e c) carecem de autorização do Diretor do Agrupamento.
3. As atividades carecem de informação prévia ao encarregado de educação, quando realizadas fora do recinto escolar.

### SECÇÃO II — MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS

#### Artigo 215.º

##### Matrículas e renovação de matrículas

1. A matrícula e a renovação de matrícula decorrem de acordo com a legislação em vigor, nos prazos fixados para o efeito.
2. As regras para a matrícula e renovação de matrícula, respetivos prazos e procedimentos, são afixados nos estabelecimentos de ensino e divulgados na página eletrónica do Agrupamento.

3. Em cada estabelecimento de educação e de ensino são afixadas as listas de crianças e alunos que requereram matrícula naquele estabelecimento de educação e em 1.ª preferência ou a quem foi renovada a matrícula, de acordo com os prazos fixados na legislação em vigor.

### SECÇÃO III — CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

#### Artigo 216.º

##### Distribuição dos alunos pelos estabelecimentos de ensino

A distribuição das crianças e alunos pelos estabelecimentos de ensino do Agrupamento decorre de acordo com a legislação em vigor.

#### Artigo 217.º

##### Organização das Turmas

1. Sem prejuízo do exarado na legislação em vigor, a organização das turmas deve reger-se por critérios de natureza pedagógica aprovados pelo Conselho Pedagógico, em função dos recursos humanos e materiais disponíveis e atendendo às recomendações dos departamentos da Educação Pré-escolar, 1º ciclo e conselhos de turma.
2. Não podem ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção ou apenas com alunos de grupos socioculturais e étnicos de cariz minoritário, com exceção de projetos devidamente fundamentados e aprovados pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, e mediante autorização dos serviços do Ministério da Educação territorialmente competentes.
3. Quaisquer indicações escritas dos conselhos de docentes/ de turma e encarregados de educação poderão entrar em consideração para a constituição de turmas, desde que não contrariem a legislação e regulamentos em vigor.
4. As transferências de alunos entre turmas carecem de autorização do Diretor, mediante requerimento fundamentado do encarregado de educação, respeitando os critérios estabelecidos, e entregue dentro do prazo estipulado nos Serviços de Administração Escolar.
5. As turmas são constituídas tendo em conta:
  - a) o respeito pela heterogeneidade a nível de género;
  - b) uma distribuição equitativa, entre as turmas de cada ano de escolaridade, dos alunos que beneficiam de medidas de apoio social;
  - c) que os alunos retidos serão distribuídos pelas turmas, de acordo com o seu perfil e características da turma que irão integrar;
  - d) que mediante análise das características da população escolar, e sempre que se observem crianças com problemáticas comportamentais, estas devem ser integradas equilibradamente nos diferentes grupos do estabelecimento;
  - e) que sempre que se apresentem à matrícula irmãos, nomeadamente gémeos, a inscrição e frequência na mesma ou em turma diferente depende da vontade expressa do encarregado de educação e disponibilidade existente no estabelecimento.
6. A continuidade na composição da turma pode ser quebrada por questões disciplinares ou por imperativos de natureza pedagógica, devidamente fundamentados pelo Conselho de Docentes/ de turma do ano anterior.
7. No caso de turmas já constituídas em que haja necessidade de reduzir o número de alunos a constituição será feita em Conselhos de Diretores de Turma com os respetivos secretários, constituindo grupos de heterogeneidade dos alunos que saem.
8. Os alunos provenientes de países estrangeiros que revelem especiais dificuldades ao nível da Língua Portuguesa deverão, quando tal for possível, ser integrados na mesma turma a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto.
9. A integração de novos alunos, em qualquer ano de escolaridade, carece de uma leitura atenta do seu processo individual, de modo a procurar, se possível, a turma mais adequada ao desenvolvimento do seu processo de aprendizagem.

10. As turmas na Educação Pré-escolar, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e no ensino profissional são constituídas por um máximo de 20 alunos, sempre que no Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.
11. A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.
12. Os alunos cujo RTP não especifique a necessidade de redução de turma, deverão, sempre que possível, ser integrados numa turma que já esteja reduzida, de modo a facilitar o acompanhamento dos mesmos.
13. Na constituição de turmas deverá atender-se, sempre que possível, à distribuição equitativa dos alunos com medidas seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, não devendo ultrapassar um total de 4 alunos por turma.
14. A Coordenadora da EMAEI comunicará aos professores responsáveis pela constituição das turmas a lista de alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, com indicação da necessidade de redução de turma.

#### **NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:**

1. Na Educação Pré-escolar, na renovação de matrícula, deve ser respeitada a continuidade pedagógica, mantendo-se as crianças no grupo do ano anterior, salvo exceções devidamente fundamentadas.
2. Relativamente às novas inscrições, as crianças deverão ser integradas, preferencialmente, em grupo heterogéneo relativamente à idade, proporcionando, em simultâneo e sempre que possível, a equidade de género (M/F) em cada turma.
3. Quando não for possível a existência de grupos com crianças de diferentes idades e o número de inscrições de crianças a isso obrigue, e sem pôr em causa a heterogeneidade natural das crianças, poderão constituir-se grupos homogéneos e/ou associar as faixas etárias dos 3 e 4 anos de idade e, bem assim, dos 4 e 5 anos de idade.

#### **NO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO:**

1. Na formação de turmas de primeiro ano, e mediante as indicações dadas pelos educadores de infância em reunião de articulação, deve atender-se à especificidade dos alunos procurando a heterogeneidade e equilíbrio no domínio dos comportamentos, atitudes e características de desenvolvimento. Atendendo aos critérios estabelecidos, estas indicações devem identificar os alunos que se devem manter juntos, criando-se grupos de até 5 alunos da mesma turma.
2. Nas turmas do 1.º ano de escolaridade os alunos mais velhos deverão ser, sempre que possível, agrupados com os mais novos.
3. Os alunos retidos nos segundo e terceiro anos de escolaridade, devem ser integrados em turmas de anos correspondentes ao plano curricular frequentado, de modo a proporcionar a estes alunos ambientes adequados à recuperação das aprendizagens que não conseguiram realizar.
4. Ante a contingência da constituição de turmas mistas, devem, sempre que possível, associar-se 1.º e 2.º anos e 3.º e 4.º anos de escolaridade.

#### **NO 2.º CICLO DO ENSINO BÁSICO:**

Na formação das turmas de 5.º ano, e mediante as indicações dadas pelos professores titulares, deve atender-se à especificidade dos alunos procurando a heterogeneidade e equilíbrio no domínio dos comportamentos, atitudes e características de desenvolvimento. Atendendo aos critérios estabelecidos, estas indicações devem identificar os alunos que se devem manter juntos, criando-se grupos de até 5 alunos da mesma turma.

#### **NO 3.º CICLO DO ENSINO BÁSICO:**

O Ensino Básico funciona como um todo e não por disciplinas, pelo que no 7.º ano de escolaridade a oferta da Língua Estrangeira II tem de ser única para cada turma.

As ofertas de escola são as estipuladas na matriz curricular do Agrupamento.

#### **NO ENSINO SECUNDÁRIO - CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS:**

1. A abertura de uma disciplina de opção está condicionada à existência de um número mínimo de 20 alunos. O funcionamento de turmas/disciplinas com número inferior apenas poderá ocorrer se as mesmas forem únicas e tiver sido assegurada prévia autorização.
2. Em face de insuficiente número de alunos para constituir turma, para abrir disciplina de opção ou curso, deve recorrer-se à ordem de preferência referida pelos alunos no ato da matrícula, ou, quando possível, convocar os alunos para auscultar a sua preferência.

**NO ENSINO SECUNDÁRIO - CURSOS PROFISSIONAIS:**

1. É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos na lei.
2. Nos cursos profissionais de dupla saída cada uma das saídas deve abranger, sempre que possível, um grupo mínimo de 10 alunos.
3. As turmas dos anos sequenciais dos cursos profissionais só podem funcionar com número inferior ao estabelecido, quando de todo não for possível concretizar o definido nos pontos anteriores.

**Artigo 218.º****Prazos e procedimentos**

1. Passado o período de matrículas e renovação de matrículas o Agrupamento afixa anualmente, as listas de alunos admitidos para o ano letivo dentro dos prazos da legislação em vigor.
2. As listas das turmas são afixadas até 1 de setembro.
3. Qualquer mudança de turma pretendida é apresentada, no prazo de cinco dias úteis após a publicação das listas das turmas, em requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento onde o encarregado de educação expressa, de forma fundamentada, os motivos que a suportam.
4. As inscrições na disciplina de Educação Moral e Religião podem ser solicitadas até 31 de dezembro de cada ano.

**SECÇÃO IV— DURAÇÃO DAS REUNIÕES****Artigo 219.º****Reuniões**

As reuniões de trabalho de natureza pedagógica, legalmente convocadas, não podem exceder duas horas de duração.

## CAPÍTULO IX – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

### SECÇÃO I - AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE

#### Artigo 220.º

##### Princípios orientadores

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente (ADD) desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da LBSE e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da administração pública, incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.
2. A avaliação de desempenho do pessoal docente rege-se pelo Estatuto da Carreira Docente e legislação subsidiária, nomeadamente o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
3. A avaliação de desempenho docente ocorre, em cada ciclo de avaliação, de acordo com a calendarização decidida pela secção da avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico em coordenação com os avaliadores.

#### Artigo 221.º

##### Objetivos

1. A ADD visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.
2. Para além dos objetivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40.º do ECD, o sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação do Agrupamento de Escolas de Vizela.

#### Artigo 222.º

##### Dimensões da avaliação

1. A ADD incide sobre as seguintes dimensões do desempenho do pessoal docente:
  - a) Científica e pedagógica;
  - b) Participação na escola e relação com a comunidade;
  - c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

#### Artigo 223.º

##### Periodicidade

Os ciclos de avaliação dos docentes integrados na carreira coincidem com o período correspondente aos escalões da carreira docente, tendo em conta a legislação aplicável.

#### Artigo 224.º

##### Elementos de referência da avaliação

1. Consideram-se elementos de referência da ADD:
  - a) Os objetivos e as metas fixadas no projeto educativo do Agrupamento de Escolas;
  - b) Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovados pelo Conselho Pedagógico;
  - c) Os parâmetros estabelecidos a nível nacional para a avaliação externa serão fixados pelo ME.



### **Artigo 225.º**

#### **Intervenientes no processo de avaliação**

1. São intervenientes no processo de ADD:
  - a) O presidente do conselho geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O conselho pedagógico;
  - d) A secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico;
  - e) Os avaliadores externos e internos;
  - f) Os avaliados.
2. As competências de cada um dos intervenientes estão definidas nos artigos 9.º, 10.º, 11.º, 12.º, 13.º e 14.º do decreto regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

### **Artigo 226.º**

#### **Calendarização da avaliação**

A calendarização do processo de ADD é decidida pela secção da avaliação do desempenho docente em coordenação com os avaliadores e afixada nos locais próprios até 31 de dezembro de cada ano letivo.

## **SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **Artigo 227.º**

#### **Objetivos da avaliação**

1. A avaliação do pessoal não docente visa:
  - a) A avaliação profissional, tendo em conta os conhecimentos, qualidades e relações humanas de que faz prova no exercício das suas funções;
  - b) A valorização individual e a melhoria da eficácia profissional, permitindo a cada funcionário conhecer o juízo que os seus superiores hierárquicos formulam quanto ao desempenho das suas funções;
  - c) Contribuir para o diagnóstico das situações de trabalho com vista à adoção de medidas tendentes à sua correção e transformação;
  - d) Detetar a eventual necessidade de ações de formação.

### **Artigo 228.º**

#### **Periodicidade**

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente é de carácter bienal, sem prejuízo do disposto na lei para a avaliação a efetuar em modelos adaptados do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública, designado por Sistema Integrado da Avaliação do Desempenho da Administração Pública.
2. A avaliação respeita ao desempenho dos dois anos civis anteriores.

### **Artigo 229.º**

#### **Intervenientes no processo de avaliação**

1. Intervêm no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente:
  - a) O avaliador;
  - b) O avaliado;

- c) O conselho coordenador da avaliação;
  - d) A comissão paritária;
  - e) O dirigente máximo do serviço.
2. A ausência ou impedimento de avaliador direto não constitui fundamento para a falta de avaliação.

### **Artigo 230.º**

#### **Efeitos da avaliação**

A avaliação do desempenho individual tem os efeitos previstos na legislação aplicável.

## CAPÍTULO X – POLÍTICAS DE UTILIZAÇÃO ACEITÁVEL (PUA) DOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

### Artigo 231.º

#### Enquadramento

A presente política de utilização aceitável é aplicável a todo o pessoal docente e não docente, assim como alunos, encarregados de educação, colaboradores e convidados.

Todos os intervenientes educativos devem estar conscientes da sua responsabilidade aquando do uso dos Sistemas Informáticos da Escola e devem adotar um comportamento legal, ético e profissional.

### Artigo 232.º

#### Pressupostos

1. Os Sistemas Informáticos incluem as redes, os dados e o seu armazenamento, as tecnologias de comunicação digital online e offline e os equipamentos usados para o seu acesso, nomeadamente computadores, telemóveis, câmaras digitais, etc.
2. Os Sistemas Informáticos do Agrupamento devem ser utilizados de forma adequada, tendo em conta que, ao abrigo da lei portuguesa e das diretivas europeias, os seguintes atos constituem uma infração punível por lei:
  - a) Obter acesso não autorizado a material informático;
  - b) Obter acesso não autorizado a material informático com o intuito de cometer ou facilitar outros atos ilícitos ou de alterar material informático sem autorização.
3. Os equipamentos informáticos e software disponibilizados pelo Agrupamento devem ser utilizados apenas para fins relacionados com a escola e para uso educacional.
4. Não devem ser guardadas nos Sistemas Informáticos da escola informações pessoais ou sensíveis relacionados com a escola, salvo se estiverem protegidas por palavra-passe ou encriptadas.
5. Os equipamentos informáticos, nomeadamente computadores, telemóveis ou tablets podem ser utilizados pelos alunos durante os tempos letivos, apenas quando devidamente autorizados pelos professores e em contexto de uma atividade didática.
6. Os alunos devem ser supervisionados quando usam os Sistemas Informáticos durante os tempos letivos e devem apresentar uma atitude responsável quando acedem à Internet.
7. Os direitos de autor e propriedade intelectual devem ser respeitados.
8. Todos os utilizadores devem ser alertados para o encerramento das sessões, através do logout nas plataformas onde trabalham, nomeadamente a plataforma ligada à conta institucional.
9. As palavras-chave devem manter-se seguras não ser partilhadas com terceiros.
10. Não é permitido instalar qualquer tipo de software sem permissão do administrador que gere os Sistemas Informáticos do Agrupamento.
11. As regras básicas de utilização de dispositivos amovíveis devem ser seguidas:
  - a) Não é aconselhável guardar dados confidenciais em dispositivos amovíveis;
  - b) É recomendável efetuar uma análise antivírus quando se usam dispositivos amovíveis nos Sistemas Informáticos da escola.
12. As comunicações eletrónicas com os alunos e pais/encarregados de educação devem ser efetuadas, exclusivamente, através de canais de comunicação aprovados.
13. As fotografias e/ou vídeos, em âmbito escolar, apenas devem ser divulgadas com autorização dos Encarregados de Educação.
14. Não deve ser criado, transmitido, apresentado, publicado ou encaminhado qualquer material suscetível de assediar, ofender, causar incómodo ou ansiedade desnecessários a qualquer pessoa ou que possa afetar negativamente a escola.
15. O aluno, em caso de transgressão, será responsabilizado e penalizado, sendo informado o respetivo encarregado de educação.
16. Qualquer incidente preocupante relativo à segurança na Internet deve ser reportado à Direção do Agrupamento.

## CAPÍTULO XI – REGULAMENTO GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS

O AECV, no âmbito do cumprimento da sua missão de providenciar uma educação de qualidade, procede à recolha e processamento de dados de pessoas singulares tanto no que respeita ao tratamento como à circulação de dados pessoais. Os dados recolhidos são tratados no estrito cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais, garantindo a sua privacidade e confidencialidade.

### Artigo 233.º

#### Orientações

1. O período de tempo, durante o qual os dados são armazenados e conservados, é o legal ou o regulamentarmente fixado, ou o estritamente necessário, de acordo com a finalidade para a qual a informação é tratada, cumprindo as disposições contidas no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 (Regulamento Geral de Proteção de Dados) e na Resolução do Conselho de Ministros nº 41/2018 (requisitos técnicos das redes e sistemas de informação).
2. Cada pessoa singular continua a ser a proprietária dos dados facultados ao AECV. Para assegurar o seu controlo sobre eles, disponibiliza-se toda a informação, mediante pedido, pelo qual pode aceder às suas informações mantidas no arquivo, corrigi-las se contiverem erros, cancelá-las ou opor-se ao seu processamento. Pode, a todo o momento, exercer o seu direito de acesso, correção e oposição, através do endereço de e-mail: geral@aevizela.edu.pt
3. Em situação alguma, os dados recolhidos serão utilizados para outra finalidade que não seja aquela para a qual se encontra legalmente estabelecida ou para a qual foi dado o consentimento por parte do titular dos dados.
4. Os contatos das entidades responsáveis pelo tratamento de dados do AECV encontram-se na página do Agrupamento.
5. Utilização de Imagens dos alunos - o Agrupamento pode utilizar imagens de alunos, em formato de fotografia ou de filme, para divulgação das atividades escolares e em contexto dessas mesmas atividades, mediante autorização dos pais/ encarregados de educação e nos termos do Regime Geral de Proteção de Dados.

## CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### Artigo 234.º

#### Revisão do Regulamento Interno

1. O Conselho Geral do Agrupamento analisará as propostas de alteração ao Regulamento Interno, que aprovará por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. O Conselho Geral do Agrupamento analisará as propostas de alteração ao Regulamento Interno, que aprovará por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral presentes à reunião.

### Artigo 235.º

#### Legislação subsidiária

1. O presente Regulamento Interno não dispensa a análise da legislação em vigor que regulamenta a organização escolar, quer a que foi citada quer outros diplomas legais, não podendo sobrepor-se a esses normativos.
2. Em todos os atos administrativos aplica-se subsidiariamente o Código de Procedimento Administrativo (CPA).
3. Em situações específicas não devidamente esclarecidas neste Regulamento aplicam-se os respetivos Regimentos Internos e normas de funcionamento aprovados pelo Diretor do Agrupamento.

### Artigo 236.º

#### Inelegibilidade

O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada a pena disciplinar superior a repreensão não pode ser eleito ou designado para os órgãos de administração e gestão e estruturas de orientação educativa nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou inatividade temporária.

109

### Artigo 237.º

#### Publicitação e divulgação

O presente Regulamento Interno é publicitado no portal das escolas, no Agrupamento, na sua página eletrónica e os serviços administrativos.

### Artigo 238.º

#### Entrada em vigor

Nos termos da alínea a) do ponto 1. do artigo 13º do DL nº 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo DL nº 137/2012, de 2 de julho, compete ao Conselho Geral a aprovação do Regulamento Interno.

O presente Regulamento Interno foi analisado e aprovado pelo Conselho Geral na reunião realizada no dia 06 de julho de dois mil e vinte e três.

O presente Regulamento Interno foi revisto e aprovado pelo Conselho Geral na reunião realizada no dia 14 de novembro de dois mil e vinte e quatro.

## ANEXO I

### NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

#### Artigo 1.º

##### Conteúdo, objetivo e âmbito de aplicação

1. O presente regulamento estabelece as orientações necessárias à organização e funcionamento dos cursos profissionais, adequando ao contexto do Agrupamento de Escolas de Caldas de Vizela a legislação de enquadramento.
2. O presente regulamento estabelece as regras a observar no funcionamento dos cursos profissionais com o objetivo de promover a organização e o funcionamento destes cursos e a uniformização de procedimentos e aplica-se a todos os cursos profissionais, em lecionação na Escola Secundária de Caldas de Vizela, sem prejuízo da legislação aplicável:
  - a) Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto;
  - b) Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
  - c) Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, retificada pela Declaração de retificação n.º 46/2012, de 17 setembro;
  - d) Despacho n.º 7414/2020.

### CAPÍTULO I – ORGANIZAÇÃO

#### Artigo 2.º

##### Contextualização

1. Os cursos profissionais são uma modalidade de nível secundário de educação que confere equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promover uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão.
2. Os cursos profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que possuem formação equivalente, e que procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.
3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
  - a) Confere uma qualificação de nível IV do QNQ/QEQ e um diploma de nível secundário de educação;
  - b) Permite a reorientação do percurso formativo no ensino secundário, nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007;
  - c) Permite a frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET);
  - d) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior de acordo com a legislação em vigor na altura.

#### Artigo 3.º

##### Organização curricular

1. Os cursos profissionais têm uma matriz curricular organizada por disciplinas e formação em contexto de trabalho (FCT) – regulamentada na secção II, com uma duração de 3 anos letivos e culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP) – regulamentada na secção III, no qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.
2. Os referenciais de formação, os programas e as aprendizagens essenciais das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt>).

3. Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

| Componentes de Formação   |                                 | Total de horas     |
|---|---------------------------------|--------------------|
| Componente de formação sociocultural<br>✓ Português<br>✓ Língua Estrangeira<br>✓ Área de Integração<br>✓ TIC<br>✓ Educação Física | Cidadania e Desenvolvimento (f) | 320                |
| Componente de formação científica<br>✓ 2 a 3 disciplinas  |                                 | 220                |
| Componente de formação tecnológica<br>✓ UFCD<br>➤ Formação em contexto de trabalho  |                                 | 220                |
| ✓ Educação Moral e Religiosa  |                                 | 100                |
| <b>Total de horas/Curso</b>   |                                 | 140                |
|   |                                 | 500                |
|   |                                 | 1000 a 1300        |
|   |                                 | 600 a 840          |
|   |                                 | <b>(g)</b>         |
|   |                                 | <b>3100 a 3440</b> |

(f) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.

(g) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 54 horas nos três anos do ciclo de formação.

4. A organização curricular por ciclo de formação dos planos de estudos é flexível, pelo que antes do ciclo de formação se deve proceder à:
- Elaboração da oferta educativa que deve ter em conta os recursos humanos e materiais disponíveis e a rede concelhia de oferta, de acordo com as propostas emanadas dos coordenadores e subcoordenadores de departamento e diretores de curso;
  - Calendarização do plano de formação, tendo em conta a distribuição das disciplinas (anual, bienal ou trienal), à distribuição semanal da sua carga horária e os dos momentos de realização da formação em contexto de trabalho;
  - Planificação modular que contemple especificamente a distribuição dos módulos de cada disciplina e das UFCD da componente de formação tecnológica pelos anos de formação.

#### Artigo 4.º

##### Matrículas

- As matrículas e renovação de matrículas dos cursos profissionais regem-se pelo estipulado na legislação em vigor.
- O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelo diretor de turma ou docentes da formação tecnológica, nomeados pelo diretor, e pelos serviços de psicologia e orientação, de agora adiante designado por SPO.
- Aos elementos referidos no ponto anterior compete esclarecer os candidatos sobre:
  - O regime de funcionamento dos cursos;
  - O plano curricular;
  - O regime de assiduidade;
  - O regime de avaliação;
  - Outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes;
  - Proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação;
  - Assinatura do contrato de formação válido pelo período do ciclo de formação.
- O processo de renovação de matrícula é acompanhado pelo diretor de turma, efetuando-se no ano seguinte do ciclo de formação desde que se cumpram os requisitos de progressão.

- e) Face ao determinado no ponto anterior, deverão ser observadas as seguintes decisões:
- No ato de renovação de matrícula, caso o curso tenha continuidade, matriculam-se em ciclo de formação seguinte, ou optam por frequentar outro percurso/curso, mais de acordo com a sua vocação.
  - Até início do ano letivo seguinte, a renovação da matrícula poderá ser alterada em função da recuperação de módulos/UFCD.
- f) Um aluno pode estar matriculado, para conclusão de disciplinas ou da formação tecnológica, em mais do que um ciclo de formação, desde que exista compatibilidade de horários.

#### **Artigo 5.º**

##### **Constituição de turmas**

A constituição das turmas dos cursos profissionais rege-se pelo estipulado na legislação em vigor.

#### **Artigo 6.º**

##### **Manuais escolares e materiais de apoio**

- Todos os materiais pedagógicos devem ser identificados com os logótipos previstos na legislação em vigor.
- Todos os materiais pedagógicos produzidos, incluindo fichas de avaliação, critérios de avaliação, fichas de trabalho, devem ser arquivados no dossiê técnico-pedagógico da respetiva disciplina.
- O docente de cada disciplina é responsável pelo previsto no ponto anterior.
- Os custos dos materiais de apoio, sempre que possível e baseados em critérios de razoabilidade, serão suportados pelas verbas do FSE destinadas a esse fim.
- Sempre que um docente necessite de material específico deve requisitá-lo, em impresso próprio, junto do diretor de curso.
- A reprodução de materiais pedagógicos na reprografia deve ser registada em cartão específico para o efeito, disponível nesses serviços.
- A impressão, na reprografia, de trabalhos realizados pelos alunos deve ser registada em documento próprio previsto para o efeito, devendo mencionar o nome do aluno e o respetivo trabalho.

112

#### **Artigo 7.º**

##### **Gestão de Espaços**

- Aos cursos são atribuídos, pela direção, espaços específicos próprios.
- O diretor de curso, conjuntamente com os respetivos diretores de instalações, deve organizá-los de modo a proporcionar aos alunos as melhores condições possíveis para o cabal e integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos/UFCD.
- Os alunos de cada curso, através de regras definidas em conselho de turma, devem ser responsabilizados pela manutenção desses espaços em condições de limpeza, segurança e conservação.

#### **Artigo 8.º**

##### **Plano de formação**

- O plano definido para o ciclo de formação deve ser integralmente cumprido, em cada ano.
- No final de cada ano escolar, em função do balanço do ano feito pela equipa pedagógica, e em casos excecionais, devidamente justificados e previamente comunicados à direção, poderá o plano de formação ser revisto.



## CAPÍTULO II – COORDENAÇÃO

### Artigo 9.º

#### Coordenador dos cursos profissionais

Nos cursos profissionais, a articulação entre os diretores de curso e entre estes e a direção é assegurada por um coordenador dos cursos profissionais para esse efeito nomeado pelo diretor.

### Artigo 10.º

#### Competências do coordenador dos cursos profissionais

Ao coordenador dos cursos profissionais compete:

- a) Assegurar a articulação dos diretores de curso e de turma;
- b) Convocar e presidir as reuniões de coordenação;
- c) Fornecer atempadamente informação sobre o funcionamento dos cursos;
- d) Coordenar o funcionamento dos cursos.

### Artigo 11.º

#### Nomeação do diretor de curso

1. A nomeação dos diretores de curso deve ser feita preferencialmente de entre os professores, que lecionem disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. A nomeação do diretor de curso deve realizar-se no final do ano letivo anterior ao do início do funcionamento do curso.
3. O diretor de curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.

113

### Artigo 12.º

#### Competências do diretor de curso

Ao diretor de curso compete:

- a) Convocar e presidir às reuniões dos conselhos de curso;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
- d) Supervisionar a organização do dossiê técnico-pedagógico;
- e) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- f) Propor, em articulação com os professores da área tecnológica, a matriz e os critérios de avaliação da prova de aptidão profissional (PAP) e das áreas não disciplinares, em cada um dos respetivos anos de escolaridade, a fim de, posteriormente, serem submetidos ao conselho pedagógico;
- g) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- h) 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 do aluno na FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- i) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- j) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

### Artigo 13.º

#### Orientador da prova de aptidão profissional

Os professores orientadores e acompanhantes da prova de aptidão profissional (PAP) são designados pelo diretor, ouvido o diretor de curso, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação tecnológica.

### Artigo 14.º

#### Orientador da formação em contexto de trabalho

O professor orientador da formação em contexto de trabalho (FCT) é designado pelo diretor, ouvido o diretor de curso, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

### Artigo 15.º

#### Constituição da equipa pedagógica

1. A equipa pedagógica dos cursos profissionais é constituída pelo diretor de curso, que a coordena, pelos professores/formadores das diferentes disciplinas e por outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso: formadores externos, quando existam e os serviços de psicologia e orientação. Pode reunir em plenário ou com os elementos considerados necessários pelo diretor de curso.
2. As reuniões formais são consideradas da maior importância, dado que estas devem promover o trabalho interdisciplinar e de partilha de saberes e experiências, onde os professores devem conceber, experimentar e reformular estratégias e instrumentos de natureza pedagógica e didática.
3. A equipa pedagógica realiza no início do ano letivo uma reunião de preparação do ano, entre outros, para:
  - a) Proceder à análise detalhada dos referenciais/programas/aprendizagens essenciais das disciplinas, tendo em vista a planificação de atividades de natureza interdisciplinar que possibilitem a otimização dos tempos de aprendizagem, através da articulação entre diferentes módulos/UFCD da mesma disciplina ou de disciplinas diferentes;
  - b) Proceder à planificação modular que contemple especificamente a distribuição dos módulos/UFCD em cada disciplina/ano de formação.
4. A equipa pedagógica realiza em cada período uma reunião intercalar, com o objetivo, entre outros, de:
  - a) Planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem;
  - b) Ajustar a planificação do número de horas a lecionar por cada docente;
  - c) Implementar um sistema de permutas que permita a continuidade regular das atividades de formação, em caso de ausência de qualquer professor;
  - d) Proceder à elaboração de planos de apoio e recuperação de módulos/UFCD em atraso (PAR);
  - e) Proceder à avaliação intermédia do curso.
5. A equipa pedagógica realiza no final de cada período uma reunião pedagógica de avaliação (reunião de conselho de turma), com o objetivo, entre outros, de:
  - a) Conferir as classificações registadas na pauta de turma;
  - b) Aprovar a pauta de turma;
  - c) Elaborar um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o percurso formativo dos alunos e que deverá conter referência qualitativa explícita dos parâmetros aproveitamento, participação e comportamento. Fazem também parte deste relatório, as faltas, número de módulos concluídos por disciplina e uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicações relativas a atividades de recuperação.

**Artigo 16.º****Competências do professor/formador**

Ao professor/formador compete, para além do definido no RI do AECV:

- a) Elaborar as planificações tendo em atenção os referenciais/programas/aprendizagens essenciais publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional, a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões;
- b) Informar os alunos, no início de cada módulo/UFCD, dos objetivos, conteúdos, formas e datas previstas para a realização da avaliação, critérios de avaliação e carga horária prevista para a lecionação do respetivo módulo/UFCD;
- c) Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os logótipos disponíveis;
- d) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos/UFCD no correspondente ano de formação;
- e) Registar, diariamente, nos sumários, os conteúdos lecionados, o número das aulas, atribuídos por tempo letivo de 50 minutos, e as faltas dadas pelos alunos;
- f) Comunicar antecipadamente, ao diretor de curso, a intenção de faltar às aulas (sempre que necessite faltar deve tentar permutar com outro professor da equipa pedagógica);
- g) Repor a(s) aula(s) em falta, com a maior brevidade possível;
- h) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo/UFCD;
- i) Elaborar Plano de Recuperação de Aprendizagens (PRA) para os alunos que ultrapassem o limite das faltas injustificadas da carga horária total prevista no plano de estudos, para cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica e para o conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
- j) Colaborar na elaboração e execução do PRA dos alunos que necessitam de recuperação de módulos/UFCD.

**Artigo 17.º****Reposição de aulas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se obrigatória a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor ou do aluno, devidamente justificada, são recuperadas através de:
  - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas diárias;
  - b) Nos períodos de interrupção das atividades letivas;
  - c) Permuta entre docentes;
3. A reposição efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto 2.
4. A compensação das horas, referidas nos pontos anteriores, é registada em sumário.
5. A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo/UFCD, é responsabilidade do professor do módulo/UFCD e do diretor de curso, devendo estar sempre atualizada.

**Artigo 18.º****Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo correspondem a horas de formação, convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 9 tempos diários, 5 tempos se a atividade for desenvolvida só no turno da manhã ou da tarde.
2. No caso da falta às aulas, em outras turmas dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverá o docente:

- a) Garantir a ocupação letiva dos alunos dessas turmas, por permuta com professores da turma ou do grupo disciplinar;
  - b) Nos casos em que não seja possível garantir a permuta, o docente deverá apresentar um plano de ocupação das turmas a que falta e posteriormente proceder à sua compensação.
3. Os docentes com componente letiva na turma em visita de estudo, e que não participam na mesma, devem proceder à compensação da aula, em dia a agendar com os alunos e restante equipa pedagógica.

### **CAPÍTULO III – ALUNOS**

#### **Artigo 19.º**

##### **Direitos dos alunos**

1. Durante a frequência do curso o aluno, para além dos direitos consignados no artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, tem direito a:
  - a) Participar na formação de acordo com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
  - b) Beneficiar de seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho nos termos constantes da respetiva apólice;
  - c) Beneficiar de material de suporte pedagógico à lecionação das diferentes disciplinas do curso;
  - d) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso.
2. No final da formação, o aluno tem direito a receber:
  - a) Um diploma que certifique a conclusão do ensino secundário de educação e que indique o curso concluído;
  - b) Um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP (prova de aptidão profissional), bem como a duração e a classificação da FCT.

116

#### **Artigo 20.º**

##### **Deveres dos alunos**

Constituem deveres do aluno para além dos consignados no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro:

- a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho: assiduidade, pontualidade, respeito e responsabilidade;
- b) Cumprir o estatuto do aluno e ética escolar e o regulamento interno;
- c) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados quando necessário;
- d) Informar-se dos momentos da avaliação dos módulos/UFCD em atraso.

#### **Artigo 21.º**

##### **Assiduidade**

1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, os alunos têm de cumprir 90% da carga horária total prevista no plano de estudos, para cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica, 90% da carga horária total prevista no plano de estudos, para o conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica e 95% da carga horária prevista no plano de estudos, para a Formação em Contexto de Trabalho, considerando o número total de horas previstas no plano de formação.
2. Na contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
3. No que respeita à justificação das faltas aplica-se o previsto na legislação de referência e no RI.

4. Quando for atingido metade dos limites de faltas e quando forem atingidos os limites de faltas (10% da carga horária anual de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica ou 10% da carga horária total prevista no plano de estudos, para o conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica), os pais ou o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.
5. Sempre que o aluno faltar e justificar a falta, o DT disponibiliza ao professor da disciplina em causa o registo, em documento próprio, das faltas justificadas.
6. Sempre que o total de faltas de um aluno ultrapasse 10% da carga horária de cada disciplina ou da carga horária do conjunto das disciplinas da componente de formação tecnológica, deverá ser acionado um Plano de Recuperação de Aprendizagem, adiante designado por PRA, para que o aluno recupere as horas que faltou além do limite fixado, suspendendo-se a validação das avaliações aos módulos/UFCD's das disciplinas envolvidas ou da componente de formação tecnológica, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta e repor as horas de formação.
7. Sempre que o total de faltas de um aluno ultrapasse 5% da carga horária prevista para a formação em contexto de trabalho e as mesmas forem devidamente justificadas, poderá ser prolongada a referida formação a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade numa disciplina ou na componente de formação tecnológica pode dar lugar à retenção do aluno e à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## **CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO**

### **Artigo 22.º**

#### **Âmbito e definição**

1. A avaliação incide sobre:
  - a) as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo como referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais;
  - b) os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação;
2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático ao serviço das aprendizagens, visando:
  - a) fornecer 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;
  - b) rever do processo de ensino aprendizagem;
  - c) certificar 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 23.º**

#### **Avaliação diagnóstica**

No início de cada módulo/UFCD deverão ser realizadas atividades de diagnóstico que permitam aferir o grau de conhecimento dos alunos face aos conteúdos que irão ser abordados, e se os alunos apresentam os pré-requisitos necessários ao desenvolvimento das competências visadas, permitindo ao docente, se necessário, proceder à reformulação da planificação que houver realizado.

## Artigo 24.º

### Avaliação formativa

1. Ao longo do desenvolvimento de cada módulo/UFCD a avaliação assume uma dimensão formativa, realizada de forma contínua e sistemática, permitindo aos intervenientes do processo, professor, aluno e encarregado de educação, obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
2. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de formação:
  - a) tem uma função reguladora do ensino e das aprendizagens, permitindo ao professor ou formador, ao aluno, ao encarregado de educação e restantes intervenientes obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à adoção e ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
  - b) tem um carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
  - c) visa a recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação.
3. A avaliação processa-se de acordo com a legislação em vigor, para os cursos profissionais, incidindo sobre:
  - a) As aprendizagens previstas nos referenciais/programas/aprendizagens essenciais das disciplinas de todas as componentes de formação, no plano de trabalho da FCT e no projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
  - b) As competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso, os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação;
4. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, tendo um carácter contínuo.
5. A avaliação dos módulos/UFCD deverá ter em conta os critérios de avaliação definidos pelos departamentos, ouvidos os respetivos grupos disciplinares, e aprovados em conselho pedagógico.
6. No início de cada módulo/UFCD, o aluno deve tomar conhecimento dos critérios de avaliação do módulo, bem como dos objetivos e conteúdos que vão ser lecionados.

## Artigo 25.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:
  - a) tem como principais funções a apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano e a atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno;
  - b) expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo/UFCD a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, exceto na avaliação extraordinária que a notação formal de cada módulo/UFCD a publicar em pauta, tem sempre lugar independentemente do aluno ter atingido, ou não, a classificação mínima de 10 valores.
  - c) ocorre no final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do professor e do aluno, e é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação para deliberação em reunião.
2. A classificação de cada módulo/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/UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta os ritmos de aprendizagens dos alunos.
3. A avaliação da FCT é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do professor orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.

4. A componente Cidadania e Desenvolvimento não é, em caso algum, objeto de avaliação sumativa; apenas se regista, anualmente, no certificado do aluno a sua participação nos projetos desenvolvidos nesta componente.
5. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos Domínios de Autonomia Curricular (DAC), são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.
6. A avaliação sumativa integra ainda, durante o último ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

#### **Artigo 26.º**

##### **Instrumentos de avaliação**

1. Dada a diversidade das componentes de formação, o docente deverá adequar as formas e os instrumentos de avaliação ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem e às necessidades educativas dos alunos.
2. A avaliação das UFCD de formação tecnológica far-se-á essencialmente através da realização de trabalhos práticos ou de projetos concretos, sem prejuízo do recurso a testes escritos relativamente aos conteúdos teóricos da formação.
3. Os instrumentos de avaliação usados ao longo do módulo/UFCD devem ser apresentados no início do mesmo aos alunos e ser explicitado o seu ajustamento aos critérios de avaliação definidos.
4. Deve ser dado conhecimento ao aluno das cotações atribuídas a cada item do instrumento de avaliação.
5. O resultado da avaliação dos referidos instrumentos é apresentado numa escala quantitativa de 0 a 20 valores.
6. O resultado da avaliação deve constar do respetivo instrumento de avaliação e dele o aluno deve tomar conhecimento.
7. Todos os instrumentos de avaliação ficam arquivados em local próprio, na escola.
8. Caso o encarregado de educação manifeste interesse em ficar com ele, poderá fazê-lo ficando com o original e deixando para arquivo cópia, ou vice-versa, apresentando requerimento ao diretor.

119

#### **Artigo 27.º**

##### **Recuperação de módulos em atraso**

1. O aluno pode ainda requerer a avaliação de módulos e UFCD não concluídos, através da realização de prova a efetuar nas épocas especiais de avaliação e de acordo com o calendário definido.
2. A recuperação da avaliação de módulos ou UFCD em atraso em época especial pode realizar-se em quatro momentos: princípio do 2º período, princípio do 3º período, final do ano letivo e início do ano letivo seguinte.
3. A recuperação da avaliação de módulos ou UFCD em atraso pode realizar-se em época especial.
4. São condições de acesso à realização de provas nas épocas especiais de recuperação:
  - a) A apresentação, em impresso próprio, de requerimento nos Serviços Administrativos a solicitar autorização para a realização das provas de recuperação;
  - b) O pagamento de um montante fixado pelo Conselho Administrativo que será devolvido ao aluno em situação de presença e aproveitamento na prova.
5. As classificações da avaliação ordinária são registadas em pauta, após deliberação do conselho de turma de avaliação.
6. A publicação 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.
7. A publicação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
8. As classificações da avaliação extraordinária são registadas em pauta de módulo ou UFCD e dela constam apenas os alunos da turma sujeitos à avaliação extraordinária.

## Artigo 28.º

### Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA)

1. O Plano de Recuperação de Aprendizagens, doravante designado por PRA, é acionado sempre que os alunos ultrapassem o limite de faltas.
2. O PRA a aplicar ao aluno com excesso de faltas, será elaborado e aplicado pelo professor da disciplina em que o mesmo se verificou ou pelos professores da componente de formação tecnológica em conjunto.
3. O PRA será aplicado uma vez por ano letivo, após a conclusão da carga horária anual prevista no cronograma de formação para cada disciplina ou para a componente de formação tecnológica.
4. As atividades a incluir no PRA, podem revestir a forma oral, escrita ou prática e são decididas pelo professor da disciplina, nas componentes sociocultural e científica ou pelos professores das disciplinas da componente tecnológica em conjunto.
5. O resultado da aplicação do PRA deve ser comunicado, em impresso próprio, ao diretor de turma para que ele possa, em caso de cumprimento, registar no respetivo programa informático a recuperação das faltas em excesso e, em caso de incumprimento, comunicar a situação ao encarregado de educação.
6. Sempre que o aluno cumpra o PRA de uma disciplina das componentes de formação sociocultural e científica ou do conjunto das disciplinas da componente de formação tecnológica, as faltas em excesso são desconsideradas e o aluno reúne condições para ser avaliado.
7. O incumprimento do PRA de uma disciplina ou do conjunto das disciplinas da componente de formação tecnológica determina que o aluno não conclua a disciplina ou o conjunto das disciplinas da componente de formação tecnológica.
8. O aluno “em avaliação” por incumprimento do PRA só poderá ser avaliado através de uma avaliação extraordinária, caso cumpra os requisitos de assiduidade.
9. O PRA não se aplica se para o cômputo do número e limites de faltas 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.
10. O PRA não se aplica à situação de excesso de faltas injustificadas na formação em contexto de trabalho.

## Artigo 29.º

### Épocas especiais de recuperação

1. Os alunos que não obtenham aprovação em determinados módulos têm, ainda, a possibilidade de a obter através de uma prova, conforme o disposto nos pontos que se seguem.
2. No início do ano letivo é aprovado em conselho pedagógico o calendário das provas de recuperação de módulos em atraso.
3. As provas realizam-se em quatro momentos: princípio do 2º período, princípio do 3º período, final do ano e princípio do ano letivo seguinte.
4. O aluno pode requerer, nas datas indicadas no calendário referido, nos serviços administrativos, a avaliação dos módulos não realizados, independentemente do ano a que pertencem.
5. Em cada época só é permitida a realização de um máximo de três módulos. Para conclusão do curso, este limite poderá ser ultrapassado, através da autorização prévia da Diretora.
6. A inscrição para qualquer época de recuperação de módulos em atraso é condicionada ao pagamento de um montante fixado pelo conselho administrativo que será devolvida ao aluno em situação de presença e aprovação na prova.
7. Não estão abrangidos pela avaliação especial os alunos excluídos por faltas.



8. A elaboração e correção das provas é da responsabilidade do professor designado pela direção, ouvido o subcoordenador do grupo disciplinar em causa.
9. Estabelecem-se os seguintes princípios para a realização das provas de recuperação:
  - a) A prova escrita tem a duração de 100 minutos sem tolerância;
  - b) É autorizada a entrada dos alunos na sala de exame até 15 minutos depois da hora marcada, não tendo direito a tempo suplementar para realização do mesmo;
  - c) Será permitida a saída dos alunos, da sala de aula depois de declarar ter a prova concluída;
  - d) Todos os apontamentos serão colocados na secretária do professor que está a vigiar a prova;
  - e) Os telemóveis, desligados, serão igualmente colocados na secretária do professor que está a vigiar;
  - f) O aluno que pretenda desistir no decorrer da prova deve declará-lo, por escrito, na folha da prova, assinando o seu nome;
  - g) É anulada e recolhida a prova nas seguintes situações:
    - I. Desobediência às indicações dadas pelo professor;
    - II. Utilização de material não autorizado;
    - III. Observação de comportamento ou atitude inadequada.
    - IV. Se verificada uma das situações enunciadas no ponto anterior, o docente que se encontra a vigiar a prova, para além de a recolher e entregar ao professor do secretariado ou direção, deverá ainda participar, por escrito, a ocorrência.
10. As provas de recuperação de módulos em atraso têm uma ponderação de 100%.

#### **Artigo 30.º**

##### **Registo e publicitação da avaliação**

A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada.

#### **Artigo 31.º**

##### **Regime de precedências**

Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos/UFCD mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

#### **Artigo 32.º**

##### **Condições de progressão**

1. Transitam de ano:
  - a) os alunos que no 10º ano tenham menos de 80% dos módulos concluídos no final do ano letivo;
  - b) os alunos que no 11.º ano tenham menos de 75% de módulos do plano curricular do curso concluídos até ao final do ano letivo.
2. A progressão numa disciplina ou na componente de formação tecnológica apenas poderá ocorrer nos casos em que o aluno não se encontre em excesso de faltas.
3. Os alunos apenas poderão integrar a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) se tiverem obtido aprovação em 75% dos módulos de cada uma das componentes de formação.

### Artigo 33.º

#### Equivalências entre disciplinas e entre cursos

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, de acordo com legislação em vigor.
2. O aluno que pretenda a equivalência, deve requerer a sua concessão através de requerimento dirigido ao diretor.
3. O pedido de equivalência deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte, mediante preenchimento em requerimento próprio.
4. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

### Artigo 34.º

#### Conclusão e certificação do curso

1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
  - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
  - c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
  - d) Aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas, UFCD e na PAP.
2. 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.
3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

### Artigo n.º 35

#### Prosseguimento de estudos

Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos exigidos pela legislação em vigor na altura da respetiva candidatura.

## CAPÍTULO V – FINANCIAMENTO

### Artigo n.º 36

#### Financiamento

1. Sempre que o curso frequentado pelo aluno é alvo de financiamento, terá apoio financeiro nos bens e serviços nos termos previstos no regulamento de financiamento aprovado.
2. A retenção do aluno por falta de assiduidade ou de aproveitamento determina que, no ano seguinte, não usufrua de apoios financeiros.
3. Nos casos em que haja transferência de curso, os apoios financeiros manter-se-ão. Caso haja lugar a uma segunda transferência cessam os apoios financeiros.

## SECÇÃO I – REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

### Artigo 37.º

#### Âmbito da Aplicação

1. A Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por FCT, integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
3. A FCT realiza-se sob a forma de estágios, que consistem no desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais enquadradas no perfil de desempenho do respetivo curso e que visam:
  - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de aplicação, as competências científicas, tecnológicas e profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
  - b) Proporcionar experiências, em contexto real de trabalho, de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
  - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho, bem como de organização de empresas.
4. A FCT terá a duração de 600 horas, sendo estas distribuídas ao longo da frequência do curso, em etapas intermédias ou na fase final do curso.
5. Os estágios realizam-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, de aqui em diante designadas por entidades de acolhimento, nas quais se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação e com o perfil de desempenho visado pelo curso e que possam ser observadas e participadas pelo aluno.
6. A FCT pode assumir, parcialmente e em situações excecionais, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

### Artigo 38.º

#### Requisitos de acesso

1. Os requisitos de acesso dos alunos formandos à frequência da FCT são os seguintes:
  - a) Alunos do 11º ano que, até ao final do 2.º período, tenham concluído, no mínimo, 75% dos módulos da componente técnica e 75% dos módulos das restantes componentes.

- b) Alunos do 12º ano que, no início do terceiro ano, tenham concluído, no mínimo, 75% dos módulos da componente técnica e 75% dos módulos das restantes componentes
- c) Não ter sido aplicada nenhuma medida disciplinar sancionatória.
- d) Em qualquer dos pontos anteriores, será sempre o conselho de turma, com a participação do diretor de curso, a tomar a decisão final sobre quem reúne as condições para a frequência da FCT.

### **Artigo 39.º**

#### **Protocolo de colaboração/contrato de formação**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo/contrato de formação entre a escola, a entidade de acolhimento.
2. O protocolo/contrato de formação inclui o 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.
3. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
4. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver e, sempre que se justifique, ser-lhes-á atribuído um subsídio de refeição e/ou de transporte.
5. O protocolo/contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.
6. O protocolo/contrato de formação não prevê quaisquer remunerações ou outros encargos com os alunos estagiários, por parte das entidades que aceitem a realização dos estágios.

### **Artigo 40.º**

#### **Planificação**

1. A FCT desenvolve-se sob a forma de estágios com uma duração total de 600 horas.
2. O plano individual de trabalho é elaborado pelo diretor de curso em colaboração com o professor orientador, o tutor e o aluno e identifica:
  - a) Os objetivos enunciados no número 2 do artigo 19.º do presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento;
  - b) As competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
  - c) A programação das atividades;
  - d) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo aluno;
  - f) As formas de acompanhamento e de avaliação do aluno, com a identificação dos responsáveis pela sua operacionalização;
  - g) Os direitos e deveres da escola, da entidade de acolhimento e do aluno;
  - h) Os critérios de avaliação de desempenho do aluno.
3. O plano individual de trabalho é homologado pela direção, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.
4. A orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento. Para o efeito a escola nomeará um professor orientador e a entidade de acolhimento designará um tutor.

5. Quando a FCT se desenvolva parcialmente sob a modalidade de prática simulada, as funções do monitor designado pela entidade de acolhimento serão atribuídas aos professores responsáveis pelas disciplinas intervenientes.

#### **Artigo 41.º**

##### **Intervenientes a envolver**

1. Os órgãos/elementos a envolver são os seguintes:
  - a) A direção da escola;
  - b) O diretor de curso;
  - c) O professor orientador da FCT;
  - d) O tutor na entidade da FCT;
  - e) O aluno;
  - f) O encarregado de educação do aluno formando menor de idade.
2. O professor orientador da FCT é designado pela direção executiva, ouvido o diretor de curso, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

#### **Artigo 42.º**

##### **Competências e atribuições**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

##### **1. Da escola:**

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos e distribuí-los pelas entidades de acolhimento;
- c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades da FCT;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

##### **2. Do diretor:**

- a) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
- b) Assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade da FCT.

##### **3. Do diretor de curso:**

- a) Proceder à identificação, contactos e seleção das entidades de acolhimento da FCT;
- b) Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os seguintes critérios:
  - I. Perfil do aluno – avaliação das competências adquiridas ao longo do curso, características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso e função a desempenhar

na entidade de acolhimento. A avaliação deverá ser efetuada pelos professores da componente de formação tecnológica;

II. Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno.

- c) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno na FCT 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;

#### 4. Do professor orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno na FCT, em articulação com o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
- f) Nas deslocações às entidades de acolhimento o professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

#### 5. Da entidade de acolhimento:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
- c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- h) Em caso de acidente, avisar de imediato a direção da escola.

#### 6. 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 diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola;
- i) Elaborar o relatório final da FCT;
- j) Avisar de imediato a direção da escola em caso de acidente no trajeto entre a residência e o local de estágio e regresso.

#### **Artigo 43.º**

##### **Distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento da FCT**

1. A distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento da FCT será efetuada até quinze dias antes do início de estágio, em função de uma candidatura aos lugares existentes e dados a conhecer pelo diretor do curso;
2. A distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento da FCT é efetuada de acordo com:
  - I. A média aritmética das classificações obtidas nos módulos/UFCD de todas as disciplinas até à data da candidatura;
  - II. A média aritmética das classificações obtidas nas UFCD da formação tecnológica até à data da candidatura;
  - III. A proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno.
3. A alínea I. do ponto anterior é o critério que permite seriar os alunos para a candidatura. Em caso de empate serão utilizados, sucessivamente, como critérios, as alíneas II. e III.
4. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento da FCT será efetuada pelos professores da componente tecnológica, o diretor de turma e o diretor de curso, em eventual articulação com os serviços de psicologia e orientação escolar.

127

#### **Artigo 44.º**

##### **Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de registo de assiduidade, a qual deve ser entregue ao professor orientador;
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 tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola;
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, será cumprido o estabelecido na legislação aplicável.

#### **Artigo 45.º**

##### **Avaliação da FCT**

1. A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. O aluno deverá elaborar no final do estágio um relatório da FCT apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação.
3. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.

4. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT. A classificação final da FCT será uma média ponderada dos dois anos.
5. Os critérios de avaliação da FCT estão sujeitos à aprovação em conselho pedagógico.
6. No final de cada ano, será elaborado:
  - a) Por cada aluno, um relatório intermédio de autoavaliação da FCT;
  - b) Pelo tutor e pelo professor orientador um relatório intermédio de avaliação da FCT;
  - c) As classificações atribuídas nestes momentos não serão afixadas em pauta.
7. A avaliação final da FCT tem por base os relatórios intercalares periódicos do aluno, o documento de registo de presenças e das atividades realizadas, a ficha de avaliação final qualitativa/ quantitativa da responsabilidade do tutor e do professor orientador da FCT e a autoavaliação do aluno.
8. O peso de avaliação a considerar na avaliação da FCT é o seguinte:
  - a) 1.º momento de avaliação – final do 11.º ano = 25%;
  - b) 2.º momento de avaliação – a meio do estágio do 12.º ano = 25%;
  - c) 3.º momento de avaliação – final do estágio do 12.º ano = 25%;
  - d) Relatório da FCT = 25%.
9. A classificação de cada momento de avaliação resulta da média aritmética dos valores atribuídos, em reunião entre o monitor, o tutor e o formando, a cada um dos seguintes parâmetros (se aplicáveis):
  - a) Integração na entidade de estágio;
  - b) Apreensão de conhecimentos;
  - c) Aprendizagem de novos conhecimentos;
  - d) Interesse pelo trabalho que realiza;
  - e) Rapidez na execução do trabalho;
  - f) Qualidade do trabalho realizado;
  - g) Autonomia no exercício das suas funções;
  - h) Facilidade de adaptação a novas tarefas;
  - i) Relacionamento com a chefia;
  - j) Relacionamento com os colegas;
  - k) Relacionamento com os clientes;
  - l) Assiduidade e pontualidade;
  - m) Capacidade de iniciativa;
  - n) Organização no trabalho;
  - o) Aplicação de normas de higiene e segurança no trabalho.
10. Da apreciação referida no ponto 5 será elaborada uma informação conjunta pelo professor orientador e pelo monitor sobre o aproveitamento do aluno formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente com o aluno e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento do estágio, que conduzirá à classificação final da FCT atribuída pelo professor acompanhante ouvido o monitor.
11. No caso da FCT se efetuar sob a modalidade de prática simulada, a classificação final resultará da média das classificações atribuídas pelos professores intervenientes.
12. Para aprovação na FCT deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária da FCT, ainda que tenham sido consideradas justificadas as faltas dadas além dos limites acima estabelecidos.



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

#### **Artigo 46.º**

##### **Classificação final**

1. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, a classificação do aluno formando na FCT.
3. A classificação da FCT integra-se na classificação final do curso mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

4. A classificação obtida pelo aluno na FCT, será afixada em local público.
5. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar a identificação do local de realização da FCT e período em que se realizou assim como a classificação da formação em contexto de trabalho.
6. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade da FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

#### **Artigo 47.º**

##### **Incumprimento**

1. Por parte do aluno formando:
  - a) O incumprimento, do protocolo da FCT assinado pelo aluno formando, implica a anulação desta formação;
  - b) O aluno que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT, caso pretenda terminar a sua formação nesta escola.
  - c) A responsabilidade de estabelecer um novo protocolo com uma nova entidade de acolhimento é do aluno tendo em atenção que:
    - I. O aluno deverá requerer à Direção da escola a celebração do novo protocolo com a entidade de acolhimento proposta pelo aluno.
    - II. A celebração no novo protocolo fica sujeita à aprovação da direção da escola.
2. Por parte da entidade da FCT a escola compromete-se a:
  - a) Protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;

- b) Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno formando, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
- c) A abrir um novo ciclo de formação durante o período necessário até perfazer o tempo legal de formação.

#### **Artigo 48.º**

##### **Rejeição do aluno formando pela entidade de acolhimento**

1. Perante uma situação de rejeição do aluno formando por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o comportamento ou atitudes, as medidas a adotar por parte da escola são:
  - a) Com a maior brevidade possível, o diretor do curso e o professor orientador devem recolher as alegações do aluno formando e do tutor a fim de elaborar um relatório da situação e entregar ao diretor da escola e ao diretor de turma;
  - b) Na posse do relatório, o diretor de turma deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos no artigo anterior.

#### **Artigo 49.º**

##### **Limite das Faltas**

1. Os alunos têm de cumprir 95% da carga horária da FCT.
2. Durante o período da FCT e em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o referido período poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

#### **Artigo 50.º**

##### **Recursos à avaliação da formação em contexto de trabalho**

1. Caso haja discordância com o teor de avaliação da FCT, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente, para o diretor da escola, no prazo máximo de cinco dias úteis.
2. Compete ao diretor da escola aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação caso não esteja devidamente fundamentada.
3. No caso de a reclamação ser aceite, o diretor da escola, convocará o conselho de turma e o diretor do curso que reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo, ouvido o professor orientador ou os professores intervenientes no caso de a modalidade ter sido de prática simulada.
4. Compete ao diretor da escola dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

## **SECÇÃO II – REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

#### **Artigo 51.º**

##### **Âmbito da Aplicação**

1. A prova de aptidão profissional, adiante designada como 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.

2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.
3. 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.

#### **Artigo 52.º**

##### **Objetivos**

1. A prova de aptidão profissional visa o cumprimento dos seguintes objetivos:
  - a) Desenvolver a capacidade de seleção, de análise e de síntese do(s) aluno(s), incentivando-os à tomada de opções por um tema/problema atraente do ponto de vista pessoal e de acordo com o perfil de desempenho do seu curso.
  - b) Fomentar a conceção, elaboração e execução de um projeto transdisciplinar.
  - c) Desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido da responsabilidade e da autonomia do(s) aluno(s) na conceção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas, e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projeto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário.
  - d) Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal.
  - e) Proporcionar ao aluno o contacto com métodos e técnicas situadas para além dos proporcionados pela formação na sala de aulas.
  - f) Permitir a revelação das aptidões do aluno e da sua idoneidade para iniciar uma atividade profissional.

#### **Artigo 53.º**

##### **Condições de apresentação e defesa**

Consistindo a PAP num projeto técnico e prático, integrador de saberes e competências adquiridas ao longo da formação, a apresentação e defesa do produto e do relatório final do projeto ocorre apenas quando o aluno tiver obtido aproveitamento em 75% do total dos módulos/UFCD das disciplinas que integram o plano curricular de curso.

#### **Artigo 54.º**

##### **Intervenientes no processo**

São intervenientes no processo:

- a) O conselho pedagógico;
- b) O júri da PAP;
- c) O diretor;
- d) O diretor de curso;
- e) O diretor de turma;
- f) O professor orientador;
- g) Os professores do conselho de turma ou conselho de curso;
- h) O aluno formando;
- i) O encarregado de educação do aluno formando menor de idade.

**Artigo 55.º****Competências e atribuições dos intervenientes**

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

**1. Do conselho pedagógico:**

- a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP e as datas de apresentação, enviados através do diretor de curso, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente tecnológica;
- b) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.

**2. Do júri da PAP:**

- a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
- b) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os parâmetros de avaliação aprovados;
- c) Elaborar a ata de avaliação final;
- d) Colaborar com a entidade certificadora.

**3. Do diretor:**

- a) Disponibilizar o dossiê do aluno;
- b) Designar os professores orientadores acompanhantes do projeto conducente à PAP preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
- c) Homologar a documentação referente à PAP;
- d) Presidir ao júri da PAP, ou nomear um substituto, nomeadamente, o coordenador dos cursos profissionais ou o diretor de curso;
- e) Calendarizar a realização da PAP;
- f) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo 33.º da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto;
- g) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP.

**4. Do diretor de curso:**

- a) Articular com o diretor, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, tutores e alunos.
- c) Informar o diretor, bem como o conselho pedagógico, das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com os mesmos;
- d) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica;
- e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

**5. Do diretor de turma:**

- a) Apoiar o professor orientador da PAP no exercício das suas funções;
- b) Colaborar com o diretor de curso em todos os momentos da implementação do projeto;
- c) Intervir junto dos alunos e encarregados de educação quando solicitado;
- d) Verificar a assiduidade dos formandos.

**6. Do professor orientador**

- a) Dar a conhecer ao aluno formando ou ao seu encarregado de educação, quando menor, os critérios de avaliação e o presente regulamento;

- b) Entregar aos alunos o guião da PAP.
- c) Informar o conselho de turma dos projetos dos alunos.
- d) Orientar o aluno formando na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores da componente tecnológica;
- e) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com o professor orientador da FCT;
- f) Emitir um parecer sobre o esboço do projeto apresentado pelos alunos.
- g) Apoiar o aluno formando na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto em conjunto com o professor orientador da FCT;
- h) Orientar o aluno formando na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
- i) Contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e autonomia dos aluno(s) na execução do projeto.
- j) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.
- k) Orientar o aluno formando na realização e na redação do relatório final;
- l) Decidir se o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, e o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri;
- m) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
- n) Elaborar no final do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação;
- o) Manter o diretor e o diretor de curso devidamente informados do desenvolvimento do projeto;
- p) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.
- q) Supervisionar o preenchimento e atualização do dossiê do aluno.

#### **7. Dos professores do conselho de turma ou conselho de curso**

- a) Sensibilizar os alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa.
- b) Conhecer o projeto que o(s) aluno(s) pretende(m) desenvolver como prova da sua aptidão profissional.
- c) Contribuir para a aquisição por parte dos alunos de noções básicas para a elaboração, execução do projeto e elaboração do relatório.
- d) Desenvolver a competência linguística dos alunos, particularmente no domínio da expressão escrita, conduzindo-os à elaboração de exposições e relatórios.

#### **8. Do aluno formando**

- a) Ser sensível à motivação que lhe é dada para realizar o projeto/PAP;
- b) Ser capaz de estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
- c) Cumprir o plano do projeto;
- d) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
- e) Dirigir-se ao professor orientador do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
- f) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;

- g) Comparecer junto do professor orientador sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projeto;
- h) Solicitar o professor orientador sempre que necessite, dentro do horário semanal do projeto;
- i) Manter atualizado o dossiê do aluno;
- j) Fazer autoavaliação.

### **Artigo 56.º**

#### **Competências e direitos do aluno**

1. Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP.
2. Ser ajudado pelos professores orientadores, pelo diretor de curso e pelo conselho de turma durante a realização da PAP.
3. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP.
4. Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada, para a consecução do projeto.
5. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP.
6. Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral.
7. Aceitar as sugestões emanadas pelos professores orientadores e pelo diretor de curso.
8. Respeitar a opinião de todos os intervenientes.
9. Manter as instalações em perfeitas condições quando parte do projeto é realizado em contexto de ambiente extraescolar.

### **Artigo 57.º**

#### **Constituição e competências do júri**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e terá a seguinte composição:
  - a) O diretor da escola ou um seu representante, que preside.
  - b) O diretor de curso.
  - c) O diretor de turma.
  - d) O professor orientador do projeto.
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso.
  - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso.
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor da formação tecnológica do respetivo conselho de turma com maior graduação.
4. No caso em que não compareçam um ou os dois elementos a que se referem as alíneas e) a g) do n.º 1, devidamente convidados para o efeito e por motivos aos quais a escola é alheia, pode o diretor proceder à sua substituição por professores da formação tecnológica e/ou pelo coordenador do departamento a que pertence o professor

orientador ou o diretor de curso de modo a salvaguardar os direitos dos alunos à conclusão do curso e para que não sejam, por este motivo, impedidos de concorrer ao ensino superior.

5. Compete ao júri tomar conhecimento do processo de execução do projeto através do professor orientador e do diretor de curso.
6. O júri deve avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional, devendo para o efeito questionar, num período máximo de quinze minutos o aluno.
7. O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.

#### **Artigo 58.º**

##### **Conceção e concretização do projeto**

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto;
  - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
3. Sempre que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores serão adaptados em conformidade.

135

#### **Artigo 59.º**

##### **Conceção do projeto**

1. O aluno formando, sempre apoiado pelo professor orientador do projeto conducente à PAP, concebe o seu plano de projeto que deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso e deverá ser estruturado da seguinte forma:
  - a) Designação do curso;
  - b) Identificação do formando;
  - c) Tema do projeto;
  - d) Descrição do projeto:
    - I. Objetivos a atingir;
    - II. Material necessário;
    - III. Atividades a desenvolver (com o respetivo cronograma);
    - IV. Disciplinas a envolver.
  - e) Proposta do local de desenvolvimento da PAP;
  - f) Parecer positivo do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP.
2. O plano de projeto deve ser entregue por escrito, ao diretor de curso, até fim do 1º período do ano de conclusão do curso.

3. No prazo de até 5 dias úteis após a entrega do plano de projeto estipulado, o diretor de curso deve emitir o seu parecer.
4. No caso de o diretor de curso emitir um parecer negativo deve elaborar a respetiva justificação que será anexada ao plano de projeto para que o diretor convoque uma reunião, nos cinco dias úteis seguintes, com o diretor de curso, o diretor de turma, o professor ou professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP, e o aluno formando, para fazerem as devidas alterações.
5. Da reunião a que se refere o ponto anterior deve ser lavrada ata onde conste o plano de projeto reformulado, em anexo, e os pareceres positivos de todos os elementos à exceção do aluno formando.
6. O plano de projeto da PAP deve ser submetido ao diretor, para homologação, com pareceres positivos do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP e do diretor de curso e, no caso de se realizar reunião para alteração do plano, os elementos a que se refere o ponto 4 do presente artigo, à exceção do aluno formando, até ao final do mês de fevereiro.
7. O teor do plano de projeto da PAP deve ser dado a conhecer ao conselho pedagógico, até dia 15 do mês de março do ano de conclusão do curso.
8. A homologação do plano de projeto da PAP deverá ser dada a conhecer ao aluno formando.
9. O plano de projeto da PAP deverá ser arquivado no processo individual do aluno formando e uma cópia deverá ser entregue ao aluno firmando para que a archive no dossiê do aluno.

#### **Artigo 60.º**

##### **Desenvolvimento do projeto**

1. O projeto será iniciado na escola secundária e realizado nela e/ou fora dela.
2. Sempre que uma parte do desenvolvimento do projeto seja feita fora da escola, o orientador terá como função específica a definição e orientação das diferentes tarefas a realizar pelos alunos, bem como a avaliação dos mesmos, segundo os parâmetros constantes no dossiê do aluno.
3. Quando o projeto se realize na escola, os alunos serão acompanhados por professores do curso, para além do(s) professor(es) orientadores(s) designado(s) especificamente para o efeito.

136

#### **Artigo 61.º**

##### **Elaboração do relatório final**

1. A defesa do projeto terá por base o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o relatório final, que deverá ser entregue ao diretor de curso até um mês antes da data prevista para a realização da PAP, com parecer do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, garantindo desta forma a viabilidade do projeto a fim de ser presente ao júri.
2. Depois do diretor de curso verificar que tudo se encontra em conformidade, deverá entregar toda a documentação ao diretor, até 15 dias antes da realização da PAP, solicitando-lhe que convoque o júri.
3. Todos os documentos são presentes ao júri até 8 dias úteis antes da data de realização da prova, via diretor.
4. O relatório final integra, nomeadamente:
  - a) Introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
  - b) Resumo;
  - c) Finalidades;
  - d) Metodologia;
  - e) Enquadramento teórico;
  - f) Requisitos;
  - g) Desenvolvimento, explicitando:



- I. Realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - II. Opções estratégicas;
  - III. Problemas e soluções encontrados;
- h) Desenvolvimento futuro;
  - i) Autoavaliação;
  - j) Reflexão final;
  - k) Bibliografia;
  - l) Anexos, (incluindo os registos das avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es).

#### **Artigo 62.º**

##### **Entrega do plano do projeto para aprovação**

1. No início do ano letivo, o aluno, sempre apoiado por um ou mais professores, concebe o seu plano do projeto, em modelo próprio.
2. O plano do projeto deve ser entregue ao diretor de curso para apreciação da sua viabilidade, até ao dia indicado anualmente no cronograma da PAP.
3. Ao longo do 1º período letivo, o aluno, sempre apoiado por um ou mais professores, concebe o seu plano do projeto, em modelo próprio.
4. O plano do projeto deve ser entregue ao diretor de curso para aprovação, até ao dia indicado anualmente no cronograma da PAP.

#### **Artigo 63.º**

##### **Entrega do produto e do relatório final de realização do projeto**

1. O produto e o relatório final do projeto serão obrigatoriamente entregues ao professor orientador que fará uma primeira apreciação do mesmo, aprovando-o ou não.
2. Por decisão da escola, consultados o professor orientador e o diretor de curso, o produto e o relatório final de realização poderá ser entregue em suporte informático em formato PDF, substituindo o relatório em suporte de papel.

#### **Artigo 64.º**

##### **Organização dos projetos**

1. A apresentação e defesa dos projetos da PAP, realiza-se de acordo com cronograma definido anualmente pela escola, do qual deve constar uma época regular e uma época extraordinária para casos devidamente justificados e autorizados pelo diretor.
2. O aluno deve entregar ao professor orientador os elementos a defender perante o júri, até a data prevista anualmente no cronograma da PAP.
3. O professor orientador apresenta os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri, 8 dias antes da data da realização da prova.
4. A apresentação e a defesa do produto e do relatório final dos projetos têm a duração máxima de 60 minutos, podendo em situações excecionais, que deverão ter a aprovação prévia do professor orientador, ultrapassar esse limite.
5. O aluno que, tendo comparecido à prova, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pela direção.
6. A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

**Artigo 65.º****Ausência de comparência à prova**

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da mesma, a respetiva justificação ao diretor.
2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data da realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à prova na época regular, bem como a falta à prova na época extraordinária, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
4. A falta de aproveitamento na prova da época extraordinária determina sempre a impossibilidade de realizar outra prova nesse ano escolar.

**Artigo 66.º****Considerações**

1. O aluno formando poderá realizar a sua PAP, se reunir uma das seguintes condições:
  - a) Tiver concluído com aproveitamento 75% da totalidade dos módulos lecionados;
  - b) Se tiver a possibilidade de concluir a FCT até ao final do ano letivo e a totalidade dos módulos/UFCD de formação na época extraordinária de exames, em julho, ou em setembro. Nesta situação, a classificação obtida na PAP fica suspensa até esse momento e só é validada se o formando tiver concluído a totalidade dos módulos/UFCD e a FCT.
2. A PAP terá a duração mínima de 20 minutos e a duração máxima de 60 minutos.
3. No caso dos alunos formandos indicarem o local ou locais onde pretendem realizar a PAP, compete à Escola, de acordo com o presente regulamento fazer ou não, a aceitação dos mesmos.

**Artigo 67.º****Assiduidade e incumprimento**

1. Épocas para defesa do projeto:
  - a) 1ª Época – Durante o último ano do ciclo de formação;
  - b) 2ª Época – setembro.
2. Os alunos formandos que entregarem o relatório após a data limite para entrega só poderão realizar a PAP no período previsto na alínea b) do ponto 1.
3. O aluno formando que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à direção da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
4. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
5. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar na 2.ª época ou no ano letivo seguinte.

**Artigo 68.º****Momentos e critérios de avaliação dos projetos**

1. A avaliação dos projetos da PAP ocorre em três momentos distintos coincidindo cada um com o final dos três períodos letivos.
2. A avaliação dos projetos da PAP realiza-se de acordo com os seguintes parâmetros e critérios:
  - a) Conceção do projeto (20%):
    - I. Fundamentação;

- II. Planificação.
  - b) Avaliação intermédia do projeto (20%):
    - I. Nível de execução;
    - II. Contributo individual.
  - c) Produto e relatório final do projeto (40%):
    - I. Produto;
    - II. Relatório final.
  - d) Apresentação e defesa do produto e do relatório final de realização do projeto (20%):
    - I. Recursos utilizados;
    - II. Defesa/argumentação.
3. De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata e, sempre que necessário, uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do júri presentes.
  4. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores.
  5. Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez valores).
  6. A classificação atribuída à PAP é arredondada às décimas e entra no cálculo da classificação final do curso.
  7. A não aprovação na PAP, pela falta de qualidade na elaboração do projeto, implica que o aluno tenha de o refazer ou elaborar um novo projeto com os custos inerentes a seu cargo.

#### **Artigo 69.º**

##### **Organização processual e publicitação das classificações**

A classificação obtida pelo aluno formando na PAP, será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

#### **Artigo 70.º**

##### **Omissões**

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da PAP serão resolvidos de acordo com a lei em vigor.