



Agrupamento de Escolas  
Dr. Ramiro Salgado

TORRE DE  
MONCORVO

# REGULAMENTO INTERNO

## REGULAMENTO INTERNO

### PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno estabelece normas internas de atuação que unifiquem procedimentos nos diferentes estabelecimentos de Ensino/Educação do Agrupamento, servindo de “guião” de atuação para todos: Alunos, Pais e Encarregados de Educação, Pessoal Docente e Não Docente e Órgãos de Administração e Gestão Escolar, com base nos seguintes suportes legislativos: Lei 24/99 de 22 de Abril; o Decreto –Lei n.º75/2008, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de Julho e a Lei 51/2012, de 5 de Setembro, que aprovam o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de Educação Pré – Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, bem como do respetivo Agrupamento de Escolas, entre outros fundamentais a serem mencionados na última parte do presente regulamento.

Sendo um documento aberto, de modo a adaptar-se às eventuais alterações legislativas e organizacionais, pretende-se ainda que seja de fácil acesso e consulta para todos os envolvidos no processo educativo de Ensino/Aprendizagem, de forma a contribuir para o sucesso educativo e formação pessoal dos nossos alunos.

### DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - O Agrupamento de Escolas Dr. Ramiro Salgado de Torre de Moncorvo situa-se em Torre de Moncorvo, na região do Douro Superior, distrito de Bragança, NUT III (Nomenclatura das Unidades Territoriais).

2 - O Agrupamento garante a formação académica para cursos ligados ao prosseguimento de estudos e para a vida ativa. Contudo, a região apresenta uma oferta deficitária em saídas profissionais, pelo que há, presentemente, um investimento nos Cursos de Educação Formação e Profissionais.

3 - O Agrupamento é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão que goza do regime de autonomia definido no Decreto – Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho. No plano de desenvolvimento organizacional, o regime de autonomia é acrescido de competências nos domínios da organização interna do Agrupamento, de regulamentação do seu funcionamento e da gestão e formação dos seus recursos humanos.

4 - A População Escolar que frequenta o Agrupamento de Escolas Dr. Ramiro Salgado distribui-se, no regime diurno, pelo Ensino Pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos e Ensino Secundário.

5 - O Agrupamento de Escolas Dr. Ramiro Salgado abrange os Jardins de Infância do Concelho, Centro Escolar Visconde de Vila Maior e Escola Básica e Secundária Dr. Ramiro Salgado (Escola sede do Agrupamento), as duas últimas situadas no Bairro de S. Paulo.

O Agrupamento é constituído por 8 estabelecimentos de ensino, distribuídos da seguinte forma: 6 da Educação Pré-Escolar, 1 com Pré e 1º Ciclo do Ensino Básico, 1 com 2.º e 3º ciclo do ensino básico e Ensino Secundário, a saber:

#### **Ensino Pré-Escolar:**

Jardim de Infância do Carvalhal  
Jardim de Infância de Cardanha  
Jardim de Infância de Felgar  
Jardim de Infância de Carviçais  
Jardim de Infância de Cabanas de Baixo  
Jardim de Infância de Larinho

#### **Escola com Pré-Escolar e 1º ciclo do Ensino Básico:**

Centro Escolar Visconde de Vila Maior.

#### **Escola com 2º, 3º Ciclo e Ensino Secundário:**

Escola Básica e Secundária Dr. Ramiro Salgado, sede do Agrupamento.

6 - O regime de funcionamento dos diferentes estabelecimentos de ensino/ níveis é definido pela legislação vigente (Despacho n.º 14026/2007, de 3 de julho, com a nova redação do Decreto – Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho).

#### **a) Ensino Pré-Escolar:**

. **componente letiva** – das 9:00h às 12:00h / das 14:00h às 16:00h.

. **Atividades de acompanhamento e de apoio à família** – estes estabelecimentos de ensino funcionam ainda durante a hora do almoço e até às 17:30h sempre que haja recursos humanos e físicos para assegurar o acompanhamento dos alunos.

. **A supervisão das AAAF** é feita pela educadora titular

. Em ambas as componentes há variações de horário de funcionamento nos estabelecimentos de ensino, as quais constam do Regimento Interno do Departamento do Ensino Pré-Escolar, sendo divulgadas por afixação dos horários em lugar visível nos estabelecimentos e do conhecimento dos respetivos Encarregados de Educação.

**b) Centro Escolar Visconde de Vila Maior:**

- das 08:45h às 12:00h

- das 13:45h às 17:00h, com prolongamento até às 17.30 horas

As **Atividades de Enriquecimento Curricular** – “AEC’s” - funcionam no período da tarde.

**c) Escola Básica e Secundária Dr. Ramiro Salgado:**

. **componente letiva normal** – das 8:30h às 12:00h/12:45 h

- das 13:45h às 17:00

. **Quarta-feira** – das 8:30h às 12:00h, sendo que as tardes são reservadas para as reuniões de Conselhos por Ciclo, de Departamentos, Conselhos de turma, Conselho Pedagógico, Clubes, Atividades de Coordenação e Avaliação e Aulas de Apoio Educativo.

7 - Em situações pontuais, o horário de funcionamento das turmas poderá ser alterado com vista ao desenvolvimento de atividades previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, Projeto Curricular de Escola/Turma. Essas alterações serão previamente comunicadas ao Diretor, o qual se pronunciará em conformidade.

8 - Este horário diz respeito ao Corpo Docente e Discente. O Pessoal assistente técnico fica sujeito ao horário estipulado por lei. O Pessoal assistente operacional cumpre o horário que lhe for estipulado pelo Órgão de Gestão.

9 – Após o toque de entrada, ao primeiro tempo da manhã e ao primeiro tempo da tarde, haverá tolerância de cinco minutos que deverá ser utilizada só quando seja efetivamente necessária, para docentes e discentes.

10 – Os alunos aguardarão a chegada dos professores junto às entradas das salas de aula.

**Conforme o organograma, o Ensino Pré-Escolar, 1.º, 2.º, 3.ºCiclo do E.B. e Ensino Secundário oferecem os seguintes cursos:**

**QUADRO 1 – REGIME DIURNO**

<b>ENSINO PRÉ – ESCOLAR</b>	
<b>1º E 2.ºCICLOS DO ENSINO BÁSICO</b>	
<b>3.ºCICLO DO ENSINO BÁSICO</b>	
<b>CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO</b>	
Geral	CEF (Curso a designar)
<b>ENSINO SECUNDÁRIO</b>	
<b>Agrupamentos/Cursos:</b>	
<b>AGRUPAMENTO 1</b>	<b>AGRUPAMENTO 4</b>
Científico – Humanístico de Ciências e Tecnologia	Científico – Humanístico de Línguas e Humanidades

- Curso a funcionar, se houver inscrição de alunos

<b>CURSO PROFISSIONAL COM EQUIVALÊNCIA AO ENSINO SECUNDÁRIO (Nível IV)</b>
<b>CPIE</b> – Curso Profissional de Instalações Elétricas
<b>CPTAR</b> – Curso Profissional de Turismo Ambiental e Rural

11 - O Agrupamento oferece também modelos diversificados de Apoio Educativo e outras atividades de ocupação dos tempos livres:

- apoio educativo (do 1º Ciclo ao Ensino Secundário);
- atividades de enriquecimento curricular – AEC’s – 1.ºciclo;
- atividades extracurriculares do 2.ºciclo ao ensino secundário;
- salas de estudo orientado – 2.ºciclo ao ensino secundário;
- atividades de estudo/pesquisa orientados pelo professor titular da turma ou da disciplina nas Bibliotecas do agrupamento;
- projetos e clubes;
- apoio educativo a crianças e adultos com NEE (necessidades educativas especiais), abrangidos pelo Decreto Lei n.º 54/2018 de 6 de julho (Inclusão) com dificuldades de aprendizagem existentes nos vários estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
- atividades desportivas inseridas no Desporto Escolar;
- atividades de enriquecimento relacionadas com os projetos e clubes existentes.

**PARTE I**  
**NORMAS GERAIS**

**CAPÍTULO I**  
**OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

**Artigo 1.º**

**Objeto**

1 – Sem prejuízo do disposto na legislação vigente, o presente Regulamento Interno define os órgãos de coordenação pedagógica e orientação educativa no âmbito do Decreto Lei n.º75/2008 de 22 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho, o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Dr. Ramiro Salgado, de cada um dos seus órgãos de Administração e Gestão, das Estruturas de Orientação e Apoio Educativo e outras, bem como os direitos e deveres dos diferentes membros da Comunidade Educativa.

2- Sem prejuízo das situações em que no Estatuto do Aluno dos Ensino Básico e Secundário se remete expressamente para o regulamento interno do Agrupamento, este tem por objeto, o desenvolvimento do disposto na Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro e demais legislação de carácter estatutário e a adequação à realidade do Agrupamento das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa, no que se refere, nomeadamente, a direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar, à utilização das instalações e equipamentos, ao acesso às instalações e espaços escolares, ao reconhecimento e valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, e ainda do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na agrupamento ou fora dela, devendo ainda estar contemplados neste regulamento interno as regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências, do diretor, nos restantes membros do órgão de gestão ou no conselho de turma.

**Artigo 2.º**

**Elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento**

1 - O Regulamento Interno do Agrupamento é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º75/2008 de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, devendo nessa elaboração participar a comunidade escolar, em especial o conselho pedagógico.

**Artigo 3.º**

**Âmbito de Aplicação**

1 - As disposições contidas no presente Regulamento Interno e as demais disposições legais em vigor aplicam-se a todos os membros da Comunidade Educativa do Agrupamento – alunos, pessoal docente e não docente em exercício de funções, pais e encarregados de educação, órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e apoio educativo e outras, bem como a visitantes e utilizadores ocasionais das instalações e espaços escolares, sendo que qualquer infração está sujeita às normas de procedimento disciplinar.

**Artigo 4.º**

**Divulgação do Regulamento Interno do Agrupamento**

1- O Regulamento Interno do Agrupamento é publicitado no site do Agrupamento, em local visível e adequado, e fornecida informação ao aluno, quando inicia a frequência do Agrupamento e sempre que o regulamento seja atualizado e/ou alterado.

2- Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 3/2008 de 18 de janeiro, conhecer e dar a conhecer ao seu educando o regulamento interno do Agrupamento, aceitando-o com o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

**CAPÍTULO II**  
**REGRAS GERAIS**

**Artigo 5.º**

**Deveres Gerais dos Funcionários do Agrupamento**

1 - Os funcionários e agentes no exercício das suas funções estão exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido, nos termos da lei, pelos órgãos competentes da administração.

2 - É dever geral dos funcionários e agentes atuar no sentido de criar no público confiança na ação da Administração Pública, em especial no que diz respeito à sua imparcialidade.

3- O trabalhador está sujeito aos deveres previstos na lei, nos diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável.

4 - Consideram-se ainda deveres dos trabalhadores (Lei n.º35/2014 de 20 de julho):

- a) O dever de prossecução do interesse público. O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.
  - b) O dever de isenção. O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.
  - c) O dever de imparcialidade. O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.
  - d) O dever de informação. O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada
  - e) O dever de zelo. O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.
  - f) O dever de obediência. O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.
  - g) O dever de lealdade. O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.
  - h) O dever de correção. O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.
  - i) O dever de assiduidade. O dever de assiduidade e consistem em comparecer ao serviço regularmente.
  - j) O dever de pontualidade. Os deveres de pontualidade consistem em comparecer ao serviço continuamente e nas horas que estejam designadas.
- 5 - O trabalhador tem o dever de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais apenas pode ser dispensado por motivo atendível.
- 6 - Na situação de requalificação, o trabalhador deve observar os deveres especiais inerentes a essa situação

#### **Artigo 6º**

##### **Deveres/Informações Gerais dos Docentes, Não Docentes e Discentes**

- 1 - Alunos, professores e funcionários (pessoal não docente) têm de ser assíduos e pontuais.
- 2 - Alunos, professores e funcionários (pessoal não docente) devem contribuir para a manutenção de um ambiente de asseio e ordem nas Escolas do Agrupamento, nomeadamente no que respeita à limpeza dentro e fora da sala de aula, conservação das instalações e do material.
- 3 - Todas as convocatórias, ordens de serviço e restante informação destinada aos Professores, serão afixadas em local próprio nas Salas Gerais de Professores do Agrupamento e Salas de Professores dos Blocos de aula. Depois de retiradas serão arquivadas e disponíveis para consulta em dossier próprio, na Secretaria.
- 4 - As informações destinadas aos alunos serão lidas nas aulas ou afixadas em local próprio, ou seja, no *placard* do Salão Polivalente de ambas as Escolas.
- 5 - As informações destinadas aos funcionários (pessoal não docente) serão afixadas nas respetivas salas dos funcionários.
- 6 - A todos compete promover o bom convívio no respeito mútuo, na disciplina e correção de palavras e atitudes.
- 7 - O adequado ambiente de trabalho é dever de todos os membros da comunidade escolar.
- 8 - Não é permitida qualquer alteração nos horários dos Professores e do Pessoal Não Docente de apoio sem prévia autorização do Diretor.
- 9 - Junto à Secretaria, Bibliotecas, Refeitórios, Bufetes, Papelarias e Reprografias devem estar afixados os horários do respetivo funcionamento e atendimento.
- 10 - Todos devem cumprir as determinações superiores, respeitando e fazendo respeitar as disposições legais, apresentando a quem de direito as observações e sugestões que entenderem pertinentes e que possam contribuir para o aperfeiçoamento da organização escolar.
- 11- É proibido o consumo de qualquer tipo de bebidas alcoólicas, drogas e tabaco, nos termos da lei em vigor.
- 12 - São proibidos os jogos de fortuna ou azar.
- 13 - Só é permitido afixar cartazes ou quaisquer avisos de natureza cultural, com prévio conhecimento e consentimento do Órgão de Administração e Gestão, e nos locais a tal destinados.
- 14 - Fica vedada a utilização da Sala Geral de Professores de ambas as Escolas ou outras instalações das Escolas do Agrupamento para a promoção ou venda de quaisquer produtos ou serviços. Excetuam-se livros ou material didático.

#### **Artigo 7º**

##### **Entrada e saída das Escolas do Agrupamento**

- 1 - À exceção de professores, alunos e funcionários (pessoal não docente) das Escolas do Agrupamento, só será permitida a entrada no recinto escolar a qualquer outra pessoa desde que se identifique e apresente motivos que justifiquem a sua pretensão na portaria.
- 2 - É expressamente proibida a permanência no recinto das Escolas do Agrupamento, sem motivo justificado, de qualquer pessoa estranha ao serviço.

- 3 - O acesso e saída do recinto escolar será da responsabilidade do funcionário do Agrupamento, em serviço na portaria, de harmonia com instruções fornecidas pelo Órgão de Gestão.
- 4 - Não é permitida a entrada nas Escolas do Agrupamento a qualquer espécie de veículos, excetuando-se aqueles, que sejam devidamente autorizados pelo Órgão de Administração e Gestão, ou que procedam a cargas e descargas ou a outros serviços do Agrupamento.
- 5 - O Agrupamento de Escolas não assume qualquer responsabilidade por algum dano causado nos veículos estacionados nos parques exteriores do Centro Escolar Visconde Vila Maior e da Escola Básica e Secundária Dr. Ramiro Salgado.
- 6 - O acesso ao interior das Escolas do Agrupamento pelos Alunos far-se-á pela porta principal.

#### **Artigo 8º**

##### **Acesso às Instalações, Serviços de Sistema de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE)**

- 1 - O acesso às escolas do Agrupamento deve ser controlado por um Assistente Operacional que para o efeito poderá solicitar a identificação das pessoas desconhecidas e servir-se dos meios informáticos disponíveis através do sistema de gestão integrada;
- 2 - O cartão de identificação de alunos e funcionários do Centro Escolar Visconde Vila Maior e da Escola Básica e Secundária Dr. Ramiro Salgado é o cartão de banda magnética do sistema de gestão integrada;
- 3 - O Órgão de Administração e Gestão deve definir as regras que considerar mais adequadas para que o Sistema de Gestão Integrada seja eficiente;
- 4 - O acesso aos diversos serviços que a agrupamento disponibiliza é feito através de cartão de banda magnética do sistema de gestão integrada;
- 5 - O carregamento dos cartões é feito em local próprio, por um Assistente Técnico ou Assistente Operacional e deve ser dado comprovativo do carregamento, sempre que solicitado;
- 6 - Qualquer utente do Agrupamento que tenha saldo no seu cartão e deixe de ser funcionário ou aluno do Agrupamento pode solicitar a devolução da quantia em causa, no prazo máximo de um mês após ter ocorrido. Decorrido esse prazo, eventuais saldos serão transferidos para o orçamento privativo do Agrupamento;
- 7 - Para que todos se responsabilizem pelo bom estado dos cartões de banda magnética, cada utente pagará o custo do cartão;
- 8 - No caso de extravio ou de deterioração, cada utente pagará o dobro do custo do cartão;
- 9 - Todas estas receitas reverterem para o orçamento privativo do Agrupamento.

#### **Artigo 9º**

##### **Acidentes escolares**

- 1 - Os acidentes escolares são regulados pela Portaria 413/99 de 8 de junho e pelo Decreto-lei nº 55/2009 de 2 de março.
- 2 - O seguro escolar não cobre “acidentes” resultantes de procedimentos incorretos dos alunos, sempre que se prove que os mesmos foram propositados e voluntários ou resultantes de falta grave, doença, atos de violência ou com responsabilidades de terceiros, resultar de força maior, desordem ou tumultos, quando ocorra fora do País e ainda atos danosos cuja responsabilidade seja atribuída a entidade extra – Escolas do Agrupamento.
- 3 - Em qualquer circunstância, os alunos serão encaminhados para o Centro de Saúde, adotando-se os seguintes procedimentos:
  - a) O Professor ou o Funcionário avisa o Órgão de Administração e Gestão, de modo a poder ser chamado o 112;
  - b) O aluno deve ser acompanhado por um Funcionário, mesmo quando tenha que sair de Torre de Moncorvo;
  - c) O acompanhante deve levar os elementos da Segurança Social que se encontram na secretaria;
  - d) É proibido a qualquer elemento da Comunidade Educativa tentar resolver o problema do acidentado, pois essa tarefa é da exclusiva responsabilidade dos serviços de saúde;
- 4 - Em qualquer situação de doença súbita ou acidente nos espaços escolares do Agrupamento, devem ser avisados os Pais ou Encarregados de Educação imediatamente, ou logo que seja possível, sobre a situação do seu educando.

## **PARTE II**

### **ESTRUTURA E GESTÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO**

#### **CAPÍTULO I**

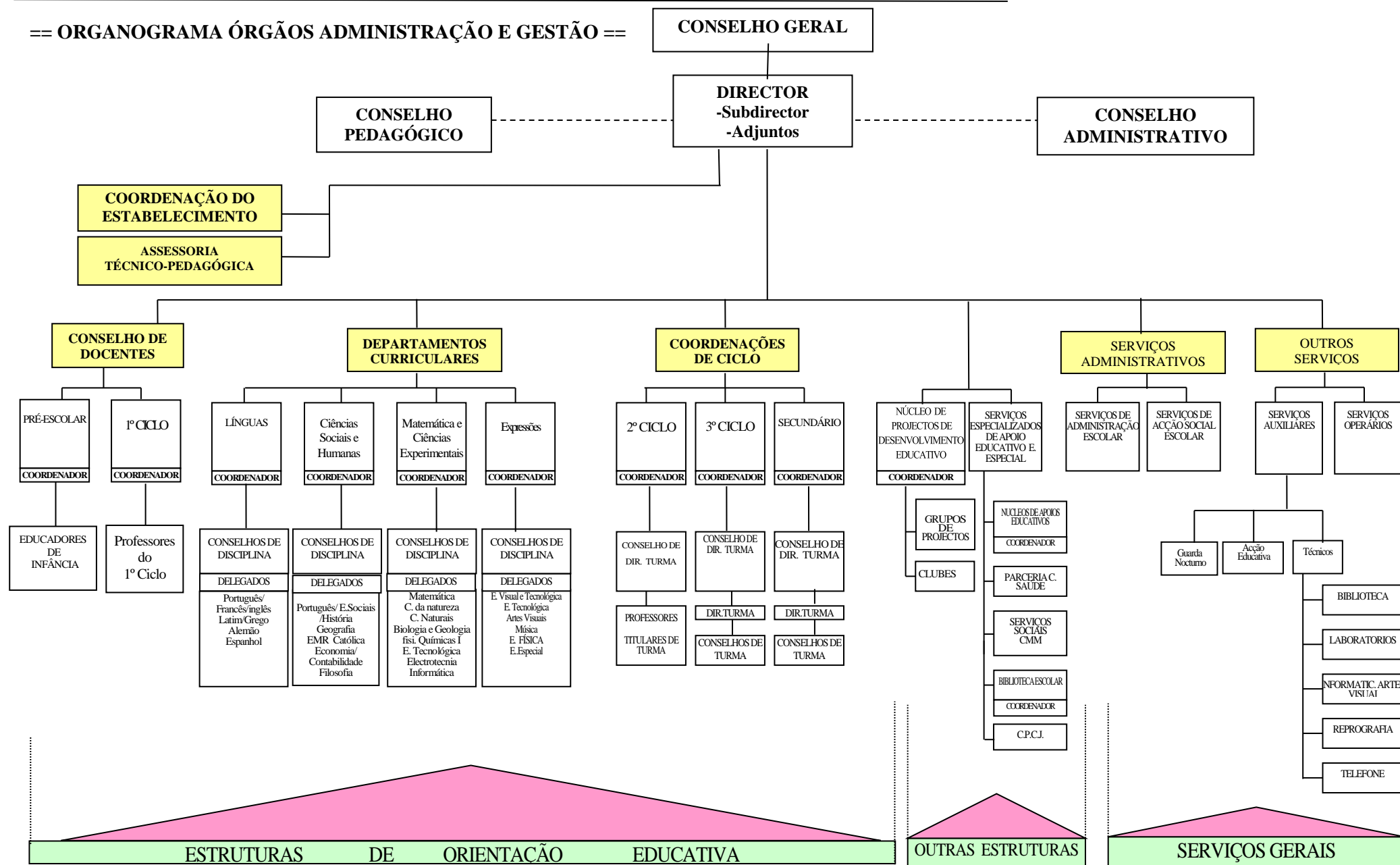
#### **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

##### **Artigo 10º**

##### **Disposições Gerais**

- 1 - Os Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento são responsáveis pela organização pedagógica e administrativa do Agrupamento. Definem o seu funcionamento interno em Regimento próprio, elaborado no prazo de 30 dias após a tomada de posse, sendo documento anexo do Regulamento Interno.
- 2 - São órgãos de direção administrativa e gestão do agrupamento de escolas, de acordo com o número 2, artigo 10º, do Decreto – Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, os seguintes:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.

== ORGANOGRAMA ÓRGÃOS ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ==



**CAPÍTULO II**  
**CONSELHO GERAL**

**Artigo 11.º**

**Definição**

1 – O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento de Escolas Dr. Ramiro Salgado, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4, do Art.º 48.º, da LBSE.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o Município faz-se ainda através da Câmara Municipal no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, estabelecidos pelo Decreto – Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

**Artigo 12.º**

**Composição**

1 – Para efeitos de adaptação ao novo regime de autonomia, administração e gestão constitui-se um Conselho Geral, com 21 membros, cuja composição é a seguinte:

- a) O número total de representantes do corpo docente é de 7 elementos;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Quatro representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
- d) A participação dos alunos circunscreve-se ao ensino secundário e ensino recorrente, e consta de 2 membros.
- e) Três representantes do Município;
- f) Três representantes da comunidade local.

2 – A forma de designação e eleição dos membros do Conselho Geral é a prevista por lei, utilizando-se, em termos processuais, o consignado no Regulamento Interno.

3 – As listas de representantes do pessoal docente devem integrar pelo menos um professor do Quadro do Agrupamento.

4 – As listas de representantes do pessoal docente que se candidatam à eleição devem integrar representantes de todos os níveis de ensino.

5 – Para efeitos de designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do Conselho Geral, na 1ª reunião especialmente convocada pelo Presidente do Conselho Geral cessante, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias.

6 – O Conselho Geral só pode proceder à eleição do Presidente e deliberar estando constituído na sua totalidade.

7 – O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, sendo um elemento do conselho, à exceção dos representantes dos alunos.

8 – O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

9 – O Conselho Geral reúne ordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente e extraordinariamente a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do diretor.

10 – O Conselho Geral pode reunir em qualquer dia da semana.

11 – As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

**Artigo 13.º**

**Competências do Conselho Geral**

1 – Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, 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 legislação em vigor;
- c) Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas;
- e) Aprovar o Plano Anual e Plurianual de Atividades, verificando a sua conformidade com o Projeto Educativo;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades do Agrupamento (PAAA);
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvindo o Conselho Pedagógico;
- 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) Apreciar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna do Agrupamento;
- l) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- o) Promover e incentivar o relacionamento com a Comunidade Educativa;
- p) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;



- q) Preparar, assim que aprovado o regulamento interno, as eleições para o Conselho Geral;
  - r) Proceder à eleição do Diretor, caso tenha já cessado o mandato dos anteriores órgãos de gestão.
  - s) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.
  - t) Decidir sobre a recondução do Diretor, tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
  - u) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do PAAA;
  - v) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - w) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - x) Aprovar o mapa de férias do diretor.
- 2 – O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
- 3 – A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação;

#### **Artigo 14.º**

##### **Designação de Representantes**

- 1 - Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelos alunos, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções na Agrupamento.
- 2 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pelas respetivas organizações representativas.
- 3 - Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
- 4 – Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros.
- 5 – Para a designação dos representantes da comunidade local, o Presidente do Conselho Geral convoca um representante de cada associação/instituição locais com o objetivo de cooptar três representantes de entre estas entidades.

#### **Artigo 15.º**

##### **Eleições**

- 1 - Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
- 2 - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 3 – As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
- 4 - A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

#### **Artigo 16.º**

##### **Prazos**

- 1 – Até ao dia 31 de março do ano em que decorra a eleição para o Conselho Geral, o Presidente deste órgão desencadeia os procedimentos necessários à eleição e designação do mesmo.
- 2 – Esgotado esse prazo sem que tenham sido desencadeados esses procedimentos, compete ao Diretor dar imediato cumprimento ao disposto no número anterior.
- 3 – O procedimento de recrutamento do Diretor deve ser desencadeado posteriormente à data referida no ponto 1 e o Diretor deve ser eleito até 31 de maio do mesmo ano.

### **CAPÍTULO III DIREÇÃO / ÓRGÃOS DE GESTÃO**

#### **Artigo 17.º**

##### **Gestão**

- 1 - A Gestão é assegurada por um Diretor, que é o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, de acordo com o Art.º18.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 18.º**

##### **Composição**

- 1 - O Órgão de Gestão é constituído por um Diretor coadjuvado no exercício das suas funções por 1 subdiretor e por 1 a 3 adjuntos.

**Artigo 19.º**

**Competências do Diretor**

- 1- Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
- 2- Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - i) As alterações ao regulamento interno;
    - ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii) O relatório anual de atividades;
    - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização de pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 3- No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
- 4 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril e republicado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho, e ainda designar os diretores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea o) do número 1 do artigo 13º, do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de Abril e republicado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de Julho, e da alínea p do artigo 10º do presente regulamento interno.
  - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 5 - Compete ainda ao diretor:
  - a) Representar a agrupamento;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- 6 - O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
- 7 - O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5 do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril e republicado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho.
- 8 - Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

**Artigo 20.º**

**Mandato**

- 1 - O mandato dos membros do Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento tem a duração de quatro anos e pode cessar de acordo e em conformidade com o disposto no Art.º 25.º do Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de Abril e republicado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho.

**Artigo 21.º**

**Procedimento concursal e recrutamento do Diretor**

- 1 - O procedimento concursal, eleição e posse do Diretor que preside o órgão de administração e gestão do Agrupamento rege-se pelo disposto nos artigos 21.º, 22.º, 22.º-A, 22.º-B, 23.º e 24.º do Decreto – Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de Julho, na Portaria nº 604/2008 de 9 de Julho e pelo disposto no presente Regulamento Interno.

**Artigo 22.º**

**Regime de exercício de funções**

- 1 - O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 2 - O exercício das funções de diretor faz -se em regime de dedicação exclusiva.
- 3 - O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
- 4 - Excetuam -se do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor.
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
- 5 - O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
- 6 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
- 7 - O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

**Artigo 23.º**

**Direitos do diretor**

- 1 - O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que exerça funções.
- 2 - O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

**Artigo 24.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.

**Artigo 25.º**

**Deveres específicos**

- 1 - 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 26.º**

**Delegado para a Segurança**

- 1 - O Diretor nomeia, entre os seus adjuntos, um Delegado para as questões de segurança.
- 2 - A Missão do Delegado para a Segurança é genericamente:
  - a) Acompanhar os assuntos desta área específica;
  - b) Organizar o arquivo da documentação difundida;
  - c) Zelar pelo cumprimento das determinações em vigor;
  - d) Estabelecer os contactos necessários com as forças de segurança ou outras entidades;
  - e) Propor ou implementar medidas de ação que se considerem pertinentes dentro deste âmbito.

**Artigo 27.º**

**Responsável/Diretor de Instalações**

- 1 - O Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, define as instalações próprias em relação às quais devem ser indicados como responsáveis, o Coordenador de Departamento ou outro docente que obedeça ao perfil e qualidades científico - pedagógicas para o cargo.
- 2 - O Diretor aprecia no final de cada ano letivo o relatório apresentado pelo Coordenador de Departamento ou o docente designado para o desempenho do cargo.

3 - O cargo de Responsável de Instalações só pode ser atribuído a professores do quadro de agrupamento, respeitando a antiguidade.

#### **Artigo 28.º**

##### **Competências do Responsável de Instalações**

- 1 - Compete ao responsável de instalações:
  - a) Organizar o inventário do material existente nas instalações, do qual entregará um exemplar ao Órgão de Gestão;
  - b) Manter atualizado o inventário do material existente nas instalações, informando o Órgão de Gestão de todas as alterações introduzidas no mesmo;
  - c) Zelar pela conservação da instalação e do respetivo material, bem como do seu funcionamento;
  - d) Definir, em conjunto com os professores do grupo, as condições de utilização da instalação e do material;
  - e) Propor, ouvidos os professores do grupo, a aquisição de novo material;
  - f) Verificar a manutenção de todo o equipamento existente nas instalações;
  - g) Tomar as medidas necessárias quando verificadas as anomalias do material;
  - h) Verificar quando o equipamento necessita de ser limpo e tomar as devidas medidas;
  - i) Efetuar requisição do material.

#### **Artigo 29.º**

##### **Atribuição das Direções de Instalações**

1 - Serão atribuídas direções de instalações para as seguintes situações:

- a) Laboratório de Biologia/Geologia;
- b) Laboratórios de Ciências Físico – Químicas;
- c) Pavilhão de Educação Física;
- d) Oficinas de Educação Tecnológica/Educação Visual e Tecnológica;
- e) Salas T.I.C.;
- f) Bibliotecas do Agrupamento;
- g) Mapatecas (Geografia, História, entre outras).

#### **Artigo 30.º**

##### **Mandato**

- 1 - O mandato das Direções de Instalações tem a duração de um ano letivo, podendo ser renovado por igual período de tempo.
- 2 - A cessação de funções pode ocorrer, a todo o tempo, a pedido fundamentado do interessado, dirigido ao Diretor ou por proposta devidamente fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Órgão/Estrutura em questão, carecendo sempre do parecer do Conselho Pedagógico. A substituição visa o cumprimento do mandato do cessante.

### **CAPÍTULO IV CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Artigo 31.º**

##### **Definição**

1 - O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico - didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente, conforme o Art.º 31.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril e republicado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho.

#### **Artigo 32.º**

##### **Composição**

- 1 - A designação dos elementos do conselho pedagógico é da responsabilidade do Diretor do Agrupamento de Escolas, devendo estar salvaguardada a participação de representantes das estruturas de orientação e dos serviços de apoio de educação, participação dos coordenadores dos departamentos curriculares, das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas, e dos projetos de desenvolvimento educativo, não podendo ultrapassar o máximo de 17 membros (ponto 1 e 2 do Art.º32.º do Decreto – Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril e republicado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de Julho).
- 2 - A composição do conselho pedagógico é a seguinte:
  - a) Diretor;
  - b) Quatro coordenadores dos Departamentos Curriculares (um por departamento);
  - c) Um coordenador de Departamento da Educação Pré-Escolar;
  - d) Um Coordenador de Departamento do 1.ºciclo de Articulação Curricular e Coordenação Pedagógica;
  - e) Um Coordenador do 2.ºciclo;
  - f) Um Coordenador do 3.ºciclo;
  - g) Um Coordenador do Ensino Secundário;

- h) Um Coordenador da Biblioteca Escolar (BE/CRE);
- i) Um Coordenador de Projetos;
- j) Um Coordenador do Desporto Escolar
- k) Um Coordenador da Educação Especial/ Inclusão
- l) Um Coordenador das Vias Profissionalizantes

3 – A Constituição dos Departamentos curriculares do Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário com assento em Conselho Pedagógico obedece à seguinte distribuição:

- a) Departamento Pré-Escolar
- b) Departamento do 1.º Ciclo
- c) Departamento de Línguas
- d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas
- e) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
- f) Departamento de Expressões

4 - Na definição do número de elementos do conselho pedagógico, foi tido em consideração a necessidade de conferir a maior eficácia a este órgão no desempenho das suas competências, designadamente assegurando a articulação curricular, através de uma representação multidisciplinar, e de acordo com o estipulado pela Lei em vigor.

5 - O Diretor é membro e Presidente do Conselho Pedagógico.

6- Os representantes do Pessoal Docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico, de acordo com o ponto 6 do Art.º32.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril e republicado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho).

### **Artigo 33.º**

#### **Competências**

1 - Para além das competências previstas no Art.º33.º do Decreto – Lei n.º 75/2008 de 22 de abril e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, são ainda competências do Conselho Pedagógico as seguintes:

- 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 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) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

### **Artigo 34.º**

#### **Funcionamento**

1 - O Conselho Pedagógico, de acordo com o estipulado nos pontos 1 e 2 do Art.º34.º do Decreto - Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho, 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.

### **Artigo 35.º**

#### **Mandato**

1 - O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes (pontos 1, 2 e 3 do Art.º35.º do Dec. Lei n.º 75/2008 de 22 de abril e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho):

- a) Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem qualidade pedagógica que determinou a respetiva nomeação pelo Diretor;
- b) As vagas resultantes da cessação dos mandatos serão preenchidas por nova designação. Essa designação pelo Diretor rege-se pelas mesmas linhas orientadoras da do membro substituído, sendo que a substituição tem o mandato igual ao tempo que restava para o cumprimento do mandato cessante.

## **CAPÍTULO V CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### **Artigo 36.º**

#### **Definição**

1 - O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo – financeira do Agrupamento, nos termos do Art.º 36.º do decreto – Lei n.º 75/2008 de 22 de abril e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

### **Artigo 37.º**

#### **Composição**

1 - O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor, pelo subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito, e pelo chefe dos serviços administrativos ou quem o substitua (Art.º 37.º do Dec. Lei n.º 75/2008 de 22 de abril e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho).

2 - O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor do Agrupamento.

### **Artigo 38º**

#### **Competências**

1 – Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, nos termos do previsto no Art.º38.º do Dec. Lei n.º 75/2008 de 22 de abril e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, ao Conselho Administrativo compete:

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

### **Artigo 39.º**

#### **Funcionamento/Reuniões**

1 - O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Diretor o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

## **CAPÍTULO VI ASSESSORIAS DO ÓRGÃO DE GESTÃO**

### **Artigo 40.º**

#### **Assessorias Técnico – Pedagógicas**

1 – Conforme prevê a legislação vigente, Art.º 30.º, pontos 1 e 2, do Decreto – Lei n.º 75/2008 de 22 de abril e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, podem ser constituídas assessorias técnico – pedagógicas, para apoio do Órgão de Gestão, mediante autorização do Conselho Geral, por proposta do Diretor;

2 - Os assessores técnico - pedagógicos são docentes que se enquadram nas necessidades do Agrupamento, de acordo com o projeto educativo e têm como competência principal o apoio ao Diretor e respetivo órgão de gestão.

3 – De acordo com o ponto 2 do Art.º 30.º da lei em vigor, os critérios para a constituição e dotação das referidas assessorias são estabelecidos por Despacho governamental responsável pela área de educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento de escolas.

4 – Aos assessores técnico - pedagógicos compete:

- a) apoiar o órgão de gestão, quando solicitados para o efeito;
- b) assessorar o processo de lançamento do ano lectivo, no que respeita à constituição de turmas, distribuição de serviço docente e não docente e elaboração dos horários;

- c) apoiar a elaboração e redacção de documentos referentes à organização curricular e funcionamento científico - pedagógico do Agrupamento;
- d) assessorar o acompanhamento na realização de processos de averiguação e disciplinares dos alunos;
- e) apoiar e/ou providenciar as condições solicitadas para a realização de actividades previstas no PAA do Agrupamento;
- f) outras a designar pelo Diretor.

## **CAPÍTULO VII COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**

### **Artigo 41.º**

#### **Coordenador de Estabelecimento**

1 - A coordenação de cada estabelecimento de educação pré -escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador, tendo em conta o Artigo 40.º do Decreto – Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de Julho.

2 - Nas escolas 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.

### **Artigo 42.º**

#### **Competências**

1 - São competências do Coordenador de Estabelecimento as descritas no Art.º 41.º do Decreto – Lei 75/2008 de 22 de Abril e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de Julho, e ainda:

- a) Promover a elaboração de um Regimento Interno do estabelecimento que salvaguarde a sua identidade e regule os aspetos específicos desse agrupamento, sem prejuízo das normas estabelecidas no Regulamento Interno do Agrupamento.

### **Artigo 43.º**

#### **Designação do Coordenador de Estabelecimento**

1 - O Coordenador de Estabelecimento de Educação ou de Ensino é designado pelo Director de entre os docentes em exercício de funções no respectivo estabelecimento (art.º 40 do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de Julho).

2 - A designação do Coordenador de estabelecimento produz efeitos após comunicação ao Director Regional de Educação do Norte.

### **Artigo 44.º**

#### **Mandato**

1 - O mandato coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do director.

2 - O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

## **CAPÍTULO VIII ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

### **Artigo 45.º**

#### **Definição**

1 - Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas no regulamento interno as estruturas que 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, tendo em conta os Artigos 42.º e 43.º do Decreto – Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de Julho.

### **Artigo 46.º**

#### **Objeto**

2 - A constituição de estruturas de orientação educativa visa, nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas;
- 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 47.º**

#### **Articulação e gestão curricular**

- 1 - A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, 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, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

#### **Artigo 48.º**

##### **Projetos de Desenvolvimento Educativo**

- 1 – O Diretor do Agrupamento, no âmbito das suas competências, designa um Coordenador de Projetos, de modo a assegurar a coordenação de projectos de desenvolvimento educativo do Agrupamento.
- 2 – Ao Coordenador de Projetos de Desenvolvimento Educativo compete:
  - a) Assegurar um dos projetos ou clube do Agrupamento;
  - b) Coordenar a articulação entre os projectos que integram o plano anual de actividades e o projecto educativo;
  - c) Dar apoio à criação de projectos considerados de interesse para o desenvolvimento do Projecto Educativo do Agrupamento;
  - d) Promover o trabalho em equipa, enquanto estratégia indutora da autonomia e da cultura de participação;
  - e) Acompanhar o desenvolvimento dos projectos;
  - f) Avaliar o impacto, em termos de sucesso educativo e de repercussões na comunidade, dos diferentes projectos desenvolvidos pelo Agrupamento;
  - g) Apresentar relatório trimestral e anual ao Conselho Pedagógico.
  - h) Participar nas reuniões/ações no âmbito dos projectos em desenvolvimento ou em vias de desenvolvimento e nas reuniões de Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 49.º**

##### **Créditos – Articulação Curricular e Coordenação Pedagógica**

- 1 - Sem prejuízo da possibilidade de, no momento da distribuição de serviço, ser feita uma atribuição da redução horária diferente, nomeadamente, atendendo a necessidades específicas do Agrupamento entretanto detectadas, por princípio, obedece aos critérios que se passam a discriminar:
  - a) Para o exercício do cargo de Delegado de Disciplina, é atribuída uma hora semanal, convertida num tempo de 45 minutos;
  - b) Ao Diretor de Instalações, é atribuída uma hora semanal, convertida num tempo de 45 minutos;
  - c) Aos Coordenadores dos Diretores de Turma do 2º e 3º Ciclo e Secundário, são atribuídas 3 horas semanais, convertidas em 3 tempos de 45 minutos;
  - d) Ao Coordenador de Projectos de Desenvolvimento Educativo, no exercício do cargo, são atribuídas 3 horas semanais, convertidas em 3 tempos de 45 minutos;
  - e) Ao Coordenador da Página On-Line do Agrupamento, no exercício do cargo, são atribuídas 2 horas semanais, convertidas em 2 tempos de 45 minutos;
  - f) Ao responsável pelo apoio informático aos Departamentos Curriculares e Serviços Administrativos, são atribuídas 4 horas semanais, convertidas em 4 tempos de 45 minutos.

### **CAPÍTULO IX**

#### **CONSELHO DE DOCENTES DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR**

#### **Artigo 50.º**

##### **Conselho de Docentes do Pré-escolar**

- 1 – O Conselho de Docentes do Ensino Pré-Escolar é a estrutura que, em cada escola:
  - a) assegura a coordenação pedagógica;
  - b) realiza o acompanhamento e avaliação das atividades das AEC e dos Apoios Educativos.
  - c) emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada por cada professor titular de turma.

#### **Artigo 51.º**

##### **Constituição**

- 1 - O Conselho de Docentes do Ensino Pré-Escolar é constituído pela totalidade dos Educadores de Infância em exercício neste Agrupamento.

#### **Artigo 52.º**

##### **Competências do Conselho de Docentes do Pré-escolar**

- 1 – Compete ao Conselho de Docentes do Pré-escolar:
  - a) Assegurar a adequação da planificação à situação concreta de cada escola, planificando as atividades a realizar ao longo do ano letivo;



- b) Articular os planos das AEC com as atividades letivas, com vista à elaboração dos planos de trabalho de turma (PTT);
  - c) Acompanhar as atividades da Componente de Apoio à Família, procurando integrá-las no PAA;
  - d) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao funcionamento da escola;
  - e) Emitir parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada por cada professor titular de turma.
- 2 – O parecer sobre avaliação dos alunos a emitir pelo conselho de docentes do 1.º ciclo deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo -se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
- 3 – O Conselho de Docentes do 1.º Ciclo deve articular com o Pré-Escolar, em termos a fixar no seu regimento.

#### **Artigo 53.º**

##### **Regime de funcionamento**

- 1 – O Conselho de Docentes do Ensino Pré-Escolar reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo coordenador (por iniciativa própria ou a pedido do Conselho Pedagógico, Diretor ou Conselho Geral).
- 2 – Na situação em que um professor desenvolve a sua atividade em duas mais escolas, fará parte do Conselho de Escola onde tem mais horas letivas.
- 3 – A duração das reuniões, bem como a forma da convocatória, dia e hora da realização, deve constar do respetivo Regimento Interno, atendidas as orientações emanadas pelo Conselho Pedagógico;
- 4 – De cada reunião será lavrada uma acta;
- 5 – As tomadas de decisão só produzem eficácia depois de submetidas à aprovação do Conselho Pedagógico, excepto aquelas que digam respeito a matéria de competência desta estrutura e a lei não obrigue a submetê-la à ratificação do Conselho Pedagógico ou intervenção de qualquer órgão ou estrutura educativa.

#### **Artigo 54.º**

##### **Competências do Coordenador do Conselho de Docentes**

- 1 – As competências dos Coordenadores dos Conselhos de Docentes são as previstas no Art.º5.º do Decreto Regulamentar n.º10/99 de 21 de Junho e as referidas no Dec. Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho.

#### **Artigo 55.º**

##### **Coordenação de Grupo/Turma**

- 1 – A organização, acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver na sala com as crianças, na Educação Pré – escolar, são da responsabilidade dos respectivos Educadores de Infância na Educação Pré-escolar.

#### **Artigo 56.º**

##### **Competências do Educador de Infância**

- 1 – Aos Educadores de infância compete respetivamente o descrito no Art.º 44.º do Dec. Lei n.º75/2008 de 22 de Abril e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho, e ainda elaborar o Plano de Trabalho de Turma.
- 2 – Constituem ainda competências dos educadores de infância, além da criação dum ambiente propício ao desenvolvimento das crianças, em articulação com a família:
- a) Planificar e avaliar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
  - b) Identificar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão adequadas às necessidades e potencialidades de cada criança;
  - c) Organizar/ planificar atividades recreativas, desportivas ou culturais que envolvam as crianças e a comunidade;
  - d) Disponibilizar informação adequada aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem;
  - e) Supervisionar e acompanhar a execução das atividades de Animação e de Apoio à Família
  - f) Garantir a articulação com o 1.º ciclo considerando a importância da continuidade educativa;
  - g) Coordenar implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º o Decreto Lei n.º 54/2018 de 6 de julho;
  - h) Atender os Encarregados de educação em horário estipulado no início do ano.

#### **Artigo 57.º**

##### **Atendimento e receção aos Encarregados de Educação**

- 1 – Para cumprir uma hora da Componente não lectiva cada Educador do Ensino Pré-Escolar faz a respectiva marcação de atendimento no seu horário, a cumprir mensalmente. Dela dá conhecimento aos Encarregados de Educação e afixa-a em lugar visível no estabelecimento de ensino/educação. Essa marcação não inviabiliza a possibilidade de marcação de um outro momento para atendimento entre Educador e Encarregado de Educação, a pedido de qualquer uma das partes, com uma antecedência mínima de 24 horas.

**CAPÍTULO X**  
**CONSELHO DE DOCENTES DO 1.º CICLO**

**Artigo 58.º**

**Conselho de Docentes do 1.º Ciclo**

- 1 – O Conselho de Docentes do 1.º Ciclo a estrutura que, em cada escola:
- a) assegura a coordenação pedagógica;
  - b) realiza o acompanhamento e avaliação das atividades das AEC e dos Apoios Educativos.
  - c) emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada por cada professor titular de turma.

**Artigo 59.º**

**Constituição**

- 1 – Sem prejuízo do disposto no artigo 14º do Despacho Normativo 24-A 2012, de 6 dezembro, o Conselho de Docentes do 1º Ciclo é constituído por todos os docentes do 1.º ciclo em exercício efectivo de funções nas escolas do 1.º ciclo do Agrupamento.
- 2 – O conselho de docentes será constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo de cada estabelecimento constituinte do agrupamento.
- 3 – No conselho de docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
- 4 – A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as actividades desenvolvidas pelas turmas do 1.º ciclo do Ensino Básico. Esta coordenação é realizada pelos professores titulares de turma das Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico deste Agrupamento de escolas.

**Artigo 60.º**

**Competências do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo**

- 1 – Compete ao Conselho de Docentes do 1.º Ciclo:
- a) Assegurar a adequação da planificação à situação concreta de cada escola, planificando as atividades a realizar ao longo do ano letivo;
  - b) Articular os planos das AEC com as atividades letivas, com vista à elaboração dos planos de trabalho de turma (PTT);
  - c) Acompanhar as atividades da Componente de Apoio à Família, procurando integrá-las no PAA;
  - d) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao funcionamento da escola;
  - e) Emitir parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada por cada professor titular de turma.
- 2 – O parecer sobre avaliação dos alunos a emitir pelo conselho de docentes do 1º ciclo deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo -se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
- 3 – O Conselho de Docentes do 1.º Ciclo deve articular com o Pré-Escolar, em termos a fixar no seu regimento.

**Artigo 61.º**

**Regime de funcionamento**

- 1 – O regime de funcionamento do Conselho de Docentes do 1º Ciclo encontra-se registado, de forma genérica, no artigo 14º do Despacho Normativo 24-A 2012, de 6 Dezembro.
- 2 – Os docentes do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico reúnem ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocados pelo respectivo Coordenador, devendo, preferencialmente, reunir no mesmo dia por motivos de organização de trabalho
- 3 – A duração das reuniões, bem como a forma de convocatória, dia e hora de realização, deve constar do respectivo Regimento Interno, atendidas as orientações emanadas do Conselho Pedagógico.
- 4 - Na situação em que um professor desenvolve a sua atividade em duas mais escolas, fará parte do Conselho de Escola onde tem mais horas letivas.
- 5 – Na ausência do Coordenador e sempre que a necessidade o justifique, a orientação do tratamento de assuntos inerentes ao departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico é assegurada pelo Sub - Coordenador ou, na ausência deste, pelo docente mais graduado, segundo o critério da antiguidade.
- 6 – A falta a uma reunião corresponde a dois tempos lectivos.
- 7 – A ausência a uma reunião de avaliação é considerada falta a um dia. As faltas a estas reuniões apenas podem ser justificadas nos termos do ponto 9 do Art.º 92.º do Estatuto da Carreira Docente (Dec. Lei n.º 15/2007 de 19 de Janeiro, republicado na sua última versão pelo Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro) articulado com a restante legislação em vigor.
- 8 – Se a doença for prolongada ou por período indeterminado, as reuniões far-se-ão no período normal para o efeito, desde que o Coordenador de Departamento tenha na sua posse todos os elementos referentes à avaliação dos alunos em causa.
- 9 – As tomadas de decisão só produzem eficácia depois de submetidas à aprovação do Conselho Pedagógico, excepto aquelas que digam respeito a matéria de competência desta estrutura e a lei não obrigue a submetê-la à ratificação do Conselho Pedagógico ou intervenção de qualquer órgão ou outra estrutura.

10 – As atas das reuniões serão elaboradas em suporte escrito ou em suporte electrónico, em regime de rotatividade. As mesmas serão entregues ao Director, ou a quem ele o delegue, até cinco dias após a sua aprovação.

11 – Haverá ainda lugar a uma articulação entre os professores do 1.º Ciclo do Ensino Básico e os Educadores de Infância no final de cada ano lectivo, relativa aos alunos que transitam para o 1.º ciclo do Ensino Básico, de acordo com o Despacho n.º 19310/2002 de 30 de Agosto e ainda com o ponto 1.6 do Despacho n.º 1472/2007 de 5 de Julho e as referidas no Decreto – Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho.

#### **Artigo 62.º**

##### **Competências do Coordenador do Conselho de Docentes do 1º Ciclo**

1 – A coordenação do Conselho de Docentes do 1º Ciclo é exercida pelo(a) Coordenador(a).

2 – O Coordenador reger-se-á pelas competências estipuladas pelo Art.º 41º do Decreto –Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho e ainda pelas seguintes:

- a) Definir o seu Regimento Interno e propostas curriculares diversificadas em função da especificidade dos alunos;
- b) Tomar conhecimento e encaminhar ao Conselho Pedagógico casos detectados de alunos com dificuldades de aprendizagem/necessidades educativas especiais;
- c) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade dos alunos;
- d) Colaborar na elaboração do Projecto Educativo e no acompanhamento e avaliação das actividades do Projecto Curricular do Agrupamento;
- e) Assegurar a organização e acompanhamento de todo o processo de avaliação dos alunos;
- f) Elaborar propostas de adopção de manuais escolares e apresentá-las ao Conselho Executivo;
- g) Identificar as necessidades de formação dos docentes e não docentes;
- h) Inventariar as necessidades de recursos humanos aos diferentes níveis;
- i) Inventariar as necessidades ao nível dos equipamentos e materiais didácticos;
- j) Colaborar com o Órgão de Gestão, nomeadamente com o Conselho Pedagógico, em matéria de delegação de competências;
- k) Promover o debate e a discussão de assuntos temáticos e/ou orientações oriundas dos diferentes órgãos de Administração e Gestão e/ou da Administração Central ou Regional;

#### **Artigo 63.º**

##### **Coordenação de Turma**

1 – A organização, acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver na sala com as crianças, na turma no 1.º ciclo do Ensino Básico, são da responsabilidade dos professores titulares de turma no 1.º Ciclo do Ensino Básico.

#### **Artigo 64.º**

##### **Competências do Professor Titular de Turma**

1 – Aos Professores titulares de Turma compete respetivamente o descrito no Art.º 44.º do Dec. Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho, e ainda elaborar o Plano de Turma.

2 – Como responsável pelo Plano de Turma, compete ao professor titular de turma:

- a) Identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;
- b) Elaborar o Plano de Trabalho Turma e mantê-lo atualizado, procedendo à adequação do currículo às características específicas da turma;
- c) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- d) Identificar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão adequadas às necessidades e potencialidades de cada criança;
- e) Planificar e adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Operacionalizar os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico, no âmbito do Plano de Turma;
- g) Apresentar a avaliação de cada aluno ao Conselho de Docentes do 1.º Ciclo;
- h) Supervisionar e acompanhar o funcionamento das Actividades de Enriquecimento Curricular;
- i) Preparar e disponibilizar informação adequada aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos.

3 – No âmbito das suas competências, o professor titular de turma é responsável por:

- a) Coordenar a avaliação dos alunos de acordo com a legislação em vigor e tendo em conta os critérios aprovados em Conselho Pedagógico;
- b) Controlar a assiduidade dos alunos nos termos da lei em vigor;
- c) Garantir aos pais e encarregados de educação uma informação atualizada sobre:
  - i. Regulamento Interno do Agrupamento, salientando os pontos referentes aos direitos e deveres dos alunos, assiduidade, consequências do excesso de faltas e medidas disciplinares;
  - ii. os critérios de avaliação e as condições de progressão de ano.
  - iii. os conteúdos programáticos lecionados;
  - iv. apoios no âmbito dos serviços de Ação Social Escolar;
  - v. apoios educativos.

- d) Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico previsto na lei.
- e) Articular as Atividades de Enriquecimento Curricular com o Plano de Turma;
- f) Atuar em conformidade no âmbito das situações de carácter disciplinar (estatuto do aluno);
- g) Promover atividades de carácter recreativo, desportivo ou cultural que envolvam os alunos e a comunidade;
- h) Atender os Encarregados de educação em horário estipulado no início do ano;
- i) Organizar o Processo Individual do Aluno (PIA).

#### Artigo 65.º

##### Atendimento e recepção aos Encarregados de Educação

1 – Para cumprir uma hora da Componente não letiva cada Docente do 1.º Ciclo do Ensino Básico faz a respectiva marcação de atendimento no seu horário, a cumprir mensalmente. Dela dá conhecimento aos Encarregados de Educação e afixa-a em lugar visível no estabelecimento de ensino/educação. Essa marcação não inviabiliza a possibilidade de marcação de um outro momento para atendimento entre Professor e Encarregado de Educação, a pedido de qualquer uma das partes, com uma antecedência mínima de 24 horas.

### CAPÍTULO XI

#### DEPARTAMENTOS CURRICULARES (Revisto)

#### Artigo 66.º

##### Definição de departamentos

1 – A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

#### Artigo 67.º

##### Constituição dos Departamentos Curriculares

1 – O número de departamentos curriculares é definido no regulamento interno do agrupamento de escolas, no âmbito e no exercício da respetiva autonomia pedagógica e curricular, de acordo com o estabelecido no quadro seguinte:

Grupo de Recrutamento		Departamentos
100	Educação Pré-Escolar	Educação - Pré-Escolar
110	1º Ciclo do Ensino Básico	1º Ciclo do - Ensino Básico
230	Matemática e Ciências da Natureza	Matemática e Ciências Experimentais
500	Matemática	
510	Física e Química	
520	Biologia e Geologia	
530	Educação Tecnológica (Abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para os seguintes grupos de docência dos ensinos básico e secundário) 2º Grupo Mecanotecnica 3º Grupo – Construção Civil 12º Grupo A – Mecanotecnica 13º Grupo B – Electrotecnia	
540	Electrotecnia	
550	Informática	
560	Ciências Agro-Pecuárias	
240	Educação Visual e Tecnológica	
250	Educação Especial	
260	Educação Física	Expressões
530	Educação Tecnológica (Abrange todos os docentes recrutados para os grupos de docência dos ensinos básico e secundário que não estejam incluídos nos departamentos de Ciências Sociais e Humanas e de Matemática e Ciências Experimentais)	
600	Artes Visuais	
610	Música	
620	Educação Física	
910	Educação Especial 1	
920	Educação Especial 2	
930	Educação Especial 3	

Grupo de Recrutamento		Departamentos
200	Português e Estudos Sociais/História (Abrange exclusivamente os docentes recrutados com formação superior em Línguas.)	Línguas
210	Português e Francês	
220	Português e Inglês	
300	Português	
310	Latim e Grego	
320	Francês	
330	Inglês	
340	Alemão	
350	Espanhol	
200	Português e Estudos Sociais/História (Abrange exclusivamente os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no departamento de línguas.)	Ciências Sociais e Humanas
290	Educação Moral e Religiosa Católica	
400	História	
410	Filosofia	
420	Geografia	
430	Economia e Contabilidade	
530	Educação Tecnológica (Abrange exclusivamente os docentes recrutados para o 12º Grupo C – Secretariado.)	

#### Artigo 68.º

##### Perfil do Coordenador de departamento curricular

1 – O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.

2 – Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no número anterior, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

- Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
- Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
- Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

#### Artigo 69.º

##### Eleição do Coordenador de departamento curricular

1 – O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

2 – Para efeitos do disposto no número anterior, considera -se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

#### Artigo 70.º

##### Mandato do Coordenador

1 – O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

2 – Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

#### Artigo 71.º

##### Funcionamento/Reuniões dos departamentos curriculares e Conselhos de Áreas disciplinares ou de Delegados de Disciplina

1 – O Departamento Curricular reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário.

2 – Relativamente ao grupo disciplinar 01 (Português e História – 2.ºciclo), os docentes reúnem com o Departamento de Ciências Sociais e Humanas;

3 – Nas reuniões de Área Disciplinar serão tratados assuntos de natureza curricular, pedagógica e didáctica específicas de cada disciplina ou área disciplinar.

4 – A Área Disciplinar ou Disciplina reúne ordinariamente duas vezes por período lectivo e extraordinariamente sempre que necessário.

5 – As reuniões ordinárias são convocadas pelo Coordenador do Departamento/Área Disciplinar com 48 horas de antecedência, através da convocatória autorizada e assinada pelo Diretor, constando uma cópia no dossier existente no Gabinete do Diretor para o efeito, e afixada no painel informativo das Salas Gerais de Professores do Agrupamento. As reuniões extraordinárias são convocadas da mesma forma que as ordinárias, com a antecedência de 24 horas, sendo ainda acrescidas do conhecimento das mesmas por via telefónica ou através de E-Mail do docente do agrupamento.

6 – Na ausência do Coordenador e sempre que a necessidade o justifique, a orientação do tratamento de assuntos inerentes ao Departamento é assegurada pelo Coordenador de Área Disciplinar/Delegado de Disciplina, professor titular e/ou o mais graduado, segundo o critério da antiguidade. Esta situação não viabiliza a possibilidade de participação do referido docente, no Conselho Pedagógico.

7- Nas faltas e impedimentos do Coordenador de Área Disciplinar ou Delegado de Disciplina, o mesmo deve ser substituído pelo Professor Titular mais graduado, segundo o critério de antiguidade, ou em situação de inexistência do Professor Titular, pelo Professor mais graduado, segundo o critério de antiguidade.

8 – As atas das reuniões serão elaboradas e redigidas em modelo próprio do agrupamento, logo que possível, em suporte informático na totalidade, e entregues no gabinete do Diretor até três dias úteis após a reunião da sua aprovação. As atas poderão ser aprovadas em minuta no final da reunião.

9 – A falta a uma reunião corresponde a dois tempos lectivos (2 blocos de 45 minutos ou 1 bloco de 90 minutos).

#### **Artigo 72.º**

##### **Competências do Departamento curricular**

1 – As competências do Departamento Curricular são as que constam no Art.º 42.º, capítulo IV, Secção I do Decreto – Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho, bem como:

- a) Elaborar o Regimento Interno até 30 dias após o início do mandato;
- b) Colaborar na elaboração e execução do Plano de Formação do Agrupamento em geral e do Departamento em particular.
- c) Desenvolver o processo de Avaliação de Desempenho dos Docentes do Departamento.

#### **Artigo 73.º**

##### **Competências do Coordenador do Departamento Curricular**

1 – São competências dos Coordenadores do Departamento as resultantes do Decreto – Lei n.º 75 de 2008 de 22 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho, e ainda o previsto no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, a saber:

- a) Apoiar e colaborar com o respectivo Departamento Curricular no cumprimento das competências definidas para os Departamentos Curriculares;
- b) Definir e propor as estratégias e métodos mais eficazes de trabalho do Departamento, no âmbito curricular ou extracurricular;
- c) Orientar e coordenar nos domínios científico - pedagógico e didáctico todos os professores das Áreas disciplinares e disciplinas que integram o Departamento Curricular que coordenam, e em particular os menos graduados em tempo de serviço;
- d) Proporcionar as condições necessárias para que todos os professores das Áreas Disciplinares e Disciplinas se empenhem na análise crítica das orientações pedagógicas emanadas superiormente e as resultantes da avaliação diagnóstica, contínua e sistemática realizada anualmente em função dos diferentes segmentos curriculares;
- e) Promover e desenvolver o processo de Avaliação de Desempenho dos docentes que integram o Departamento Curricular;
- f) Propor, nos termos internamente definidos, as Actividades Extracurriculares consideradas necessárias para a consecução dos objectivos educativos e metas das disciplinas do Departamento Curricular e do Agrupamento em geral;
- g) Propor ao Conselho Pedagógico as alterações ao funcionamento e competência das estruturas educativas definidas no Regulamento Interno do Agrupamento;
- h) Desenvolver dinâmicas de trabalho pedagógico, de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar, de acordo com o Artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

#### **Artigo 74.º**

##### **Funções do Coordenador do Departamento Curricular**

1 - Constituem funções do Coordenador de Departamento as seguintes:

- a) Organizar, de forma funcional, o dossiê de disciplina ou disciplinas de que é responsável, nomeadamente no que respeita a legislação, programas/planos curriculares a longo e médio prazo, actividades didáctico – pedagógicas e actividades curriculares e extracurriculares desenvolvidas pelos respectivos professores;
- b) Organizar, de forma funcional, o dossiê de avaliação de desempenho dos docentes do Departamento Curricular que supervisiona;
- c) Transmitir aos professores as instruções, informações ou decisões tomadas pelos órgãos do Agrupamento, sempre que das mesmas lhe seja dado conhecimento;
- d) Colaborar com o respetivo Departamento Curricular, particularmente no desempenho das competências deste e nas actividades definidas pelos órgãos do Agrupamento e que envolvam a disciplina, ou disciplinas, de que é Coordenador;

- e) Detetar dificuldades na atividade dos professores das disciplinas, e definir as medidas necessárias para as ultrapassar;
- f) Definir as dinâmicas de apoio adequadas, tendo por referência as especificidades da turma ou grupo de alunos;
- g) Apresentar as propostas ou sugestões dos professores da disciplina, ou disciplinas, relativas a todos os aspetos do funcionamento escolar;
- h) Promover as reuniões do Departamento Curricular, ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que seja necessário;
- i) Estabelecer com os professores da disciplina, ou disciplinas, e com as orientações dos Órgãos do Agrupamento, os métodos e estratégias de aprendizagem que em cada momento se consideram mais convenientes para o sucesso educativo dos alunos;
- j) Receber dos docentes da disciplina, ou disciplinas, todos os documentos relativos à avaliação de alunos, nomeadamente planificações de longo e médio prazo, fichas e testes, formativos ou sumativos, ou outros instrumentos de controlo de aprendizagem e proceder à sua organização no respectivo dossiê;
- k) Colaborar, no âmbito das suas funções, na dinamização junto dos professores da disciplina, ou disciplinas, no sentido da consecução dos objectivos do Projecto Educativo do Agrupamento, do Plano Anual e Plurianual de Actividades, do Plano de Formação do Pessoal Docente, do Regulamento Interno do Agrupamento e de outros projetos de desenvolvimento educativo existentes no Agrupamento;
- l) Levar ao Conselho Pedagógico todas as propostas e sugestões apresentadas pelos professores da disciplina, ou disciplinas.

#### **Artigo 75.º**

##### **Coordenadores de Área Disciplinar e/ou Delegados de disciplina**

1 – Cada Departamento Curricular pode criar o cargo de Coordenador de Área Disciplinar e/ou Delegado de disciplina, que funciona no âmbito do respetivo departamento, sendo que, no que respeita ao processo de Avaliação de Desempenho, o responsável desse processo é sempre o Coordenador do Departamento.

#### **Artigo 76.º**

##### **Designação e mandato do Coordenador de Área Disciplinar e/ou Delegados de disciplina**

1 – Os Coordenadores de Área disciplinar ou Delegados de Disciplina são professores designados pelo Director ou outros respeitando o grau de antiguidade e a qualidade científico – pedagógica.

2 – O mandato do Coordenador de Área Disciplinar e/ou Delegados de disciplina tem a duração de um ano.

#### **Artigo 77.º**

##### **Competências do Coordenador de Área disciplinar e/ou Delegado de Disciplina**

1 – Constituem funções do Coordenador de Área Disciplinar e/ou Delegado de Disciplina as seguintes:

- a) Apoiar e colaborar com o respectivo Coordenador de Departamento Curricular no cumprimento das competências definidas para os Departamentos Curriculares;
- b) Definir e propor, por intermédio do Coordenador de Departamento Curricular, as melhores estratégias e métodos de trabalho do Departamento, no âmbito curricular ou extracurricular;
- c) Propor, nos termos internamente definidos, as Actividades Extracurriculares consideradas necessárias para a consecução dos objectivos educativos das disciplinas do Departamento Curricular e do Agrupamento em geral;
- d) Propor ao Conselho Pedagógico as alterações ao funcionamento e competência das várias estruturas educativas definidas no Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Desenvolver e colaborar com dinâmicas de trabalho pedagógico, de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar, de acordo com o Artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

#### **Artigo 78.º**

##### **Funções do Coordenador de Área disciplinar e/ou Delegado de Disciplina**

1 – Constituem funções do Coordenador de Área disciplinar e/ou Delegado de Disciplina as seguintes:

- a) Organizar, de forma funcional, o dossiê de disciplina ou disciplinas de que é responsável, nomeadamente no que respeita a legislação, programas/planos curriculares, actividades didáctico - pedagógicas e actividades curriculares e extracurriculares desenvolvidas pelos respetivos professores;
- b) Transmitir aos professores as instruções, informações ou decisões tomadas pelos Órgãos do Agrupamento, sempre que das mesmas lhe seja dado conhecimento;
- c) Colaborar com o respetivo Coordenador de Departamento Curricular, particularmente no desempenho das competências deste e nas actividades definidas pelo Diretor e que envolvam a disciplina ou disciplinas de que é Delegado;
- d) Detetar dificuldades na atividade dos professores da disciplina, e definir, em reunião do Conselho da Disciplina, no Conselho de Delegados de Disciplina, ou directamente com o Coordenador de Departamento Curricular, as medidas necessárias para as ultrapassar;
- e) Apresentar ao Coordenador de Departamento Curricular as propostas ou sugestões dos professores da disciplina ou disciplinas, relativas a todos os aspetos do funcionamento escolar;

- f) Promover, em articulação com o Coordenador de Departamento Curricular, as reuniões do Conselho de Disciplina ou disciplinas, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que seja necessário;
- g) Estabelecer com os professores da disciplina ou disciplinas, em articulação com o Coordenador de Departamento Curricular e com as orientações dos Órgãos do Agrupamento, os métodos e estratégias de aprendizagem que em cada momento se consideram mais convenientes para o sucesso educativo dos alunos;
- h) Receber dos docentes da disciplina, ou disciplinas, todos os documentos relativos à avaliação de alunos, nomeadamente planificações de longo e médio prazo, fichas e testes, formativos ou sumativos, ou outros instrumentos de controlo de aprendizagem e proceder à sua organização no respectivo dossiê;
- i) Colaborar, no âmbito das suas funções, na dinamização junto dos professores da disciplina ou disciplinas, no sentido da consecução dos objectivos do Projecto Educativo do Agrupamento, do Plano Anual e Plurianual de Actividades, do Plano de Formação do Pessoal Docente, do Regulamento Interno do Agrupamento e dos projectos de desenvolvimento e inovação educativos;
- j) Levar ao Conselho de Delegados de Disciplina do respectivo Departamento Curricular todas as propostas e sugestões apresentadas pelos professores da disciplina ou disciplinas.
- k) Desenvolver e colaborar com dinâmicas de trabalho pedagógico, de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar, de acordo com o Artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

## **CAPÍTULO XII ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **Artigo 79.º**

#### **Conselho de Diretores de Turma**

1 – O Conselho de Diretores de Turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela orientação pedagógica das turmas do 2º ciclo, do 3º ciclo e do ensino secundário.

### **Artigo 80.º**

#### **Composição**

1 – Os Conselhos de Diretores de turma são constituídos pelos diretores de turma do 2.º e 3.º Ciclos e dos cursos do ensino secundário.

### **Artigo 81.º**

#### **Competências do Conselho de Diretores de Turma**

1 – Compete ao Conselho de Diretores de Turma:

- a) Promover o cumprimento das orientações do Conselho Pedagógico e da Direção, nomeadamente as que se refiram à avaliação e sucesso escolar dos alunos, implementação de atividades interdisciplinares;
- b) Assegurar a coordenação e normalização de procedimentos e formas de atuação nos Conselhos de Turma;
- c) Estabelecer formas de cooperação com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo que visem a melhoria das aprendizagens e uma gestão eficaz dos recursos existentes;
- d) Pronunciar-se sobre questões pedagógicas relevantes para o funcionamento do programa de tutorias;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas e propor ao conselho pedagógico a realização dessas ações;
- f) Definir estratégias de atuação junto dos encarregados de educação;
- g) Contribuir para o reforço da interação entre a escola e a comunidade.

### **Artigo 82.º**

#### **Funcionamento**

1 – O Conselho de Diretores de Turma reúne:

- a) Ordinariamente, no início do ano letivo e uma vez por período.
- b) Extraordinariamente, sempre que se justifique.

### **Artigo 83.º**

#### **Coordenadores dos Diretores de Turma**

1 – A coordenação dos Diretores de Turma é exercida por três Diretores de Turma, designados pelo Diretor, de entre os diretores de turma do respetivo conselho.

2 – Os coordenadores dos diretores de turma deverão ter em comum nos respetivos horários dois tempos para atividades de articulação entre ciclos/cursos.

3 – O mandato dos Coordenadores de Diretores de Turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

4 – O mandato do Coordenador pode ainda cessar:

- a) A pedido do interessado;



- b) A todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o respetivo Conselho de Diretores de Turma.

#### **Artigo 84.º**

##### **Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma**

1 – Aos Coordenadores dos Diretores de Turma compete:

- a) Presidir às reuniões do respetivo Conselho, e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas aí formuladas;
- b) Orientar a planificação do trabalho dos Diretores de Turma, com particular atenção aos professores que exercem o cargo pela primeira vez;
- c) Coordenar a elaboração dos Planos de Trabalho de Turma, procurando uma adequação entre planificação/execução;
- d) Colaborar com os Diretores de Turma e com outras estruturas educativas ou serviços de apoio do Agrupamento, na elaboração de estratégias pedagógicas para melhoria das aprendizagens;
- e) Divulgar, junto dos referidos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas funções;
- f) Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas dos diretores de turma que representa;
- g) Representar os, diretores de turma do respetivo nível de ensino no conselho pedagógico;
- h) Colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento ao currículo;
- i) Promover, junto dos diretores de turma do respetivo nível de ensino a execução das orientações do conselho pedagógico;
- j) Apresentar ao Conselho Pedagógico e à Direção sugestões de funcionamento dos Conselhos de Turma;
- k) Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos tutores.

### **Capítulo XIII**

#### **ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS GRUPOS E TURMAS**

#### **Artigo 85.º**

##### **Definição**

1 – A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala, na educação pré-escolar, ou na turma com os alunos do ensino básico e secundário e a articulação entre a escola e as famílias são da responsabilidade:

- a) Dos respetivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Dos professores titulares de turma no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Do Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

#### **Artigo 86.º**

##### **Conselho de Turma**

1 – O Conselho de Turma é uma estrutura colegial de coordenação do processo educativo dos alunos de cada turma, do 2.º, 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário e profissional.

#### **Artigo 87.º**

##### **Composição**

1 – O Conselho de Turma é constituído por:

- a) todos os professores da turma;
- b) dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação eleitos em reunião de pais e encarregados de educação realizada no início do ano letivo;
- c) um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.

2 – Podem ainda participar no Conselho de Turma outros docentes ou técnicos que participem no processo ensino aprendizagem.

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

#### **Artigo 88.º**

##### **Competências do Conselho de Turma**

1 – São competências do Conselho de Turma, para além de outras previstas na lei:

- a) Analisar a situação da turma e identificar as características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo;
- c) Elaborar o Plano de Trabalho de Turma (PTT), tendo em conta o Plano Anual de Atividades;
- d) Promover o desenvolvimento do PTT, numa perspetiva interdisciplinar;
- e) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades da turma, procedendo, se necessário, à reformulação do PTT;
- f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional, os critérios aprovados em

- conselho pedagógico e as especificidades de cada aluno;
- h) Verificar pautas, termos e fichas de registo dos alunos;
  - i) Colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos planos de acompanhamento (PAMU);
  - j) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - k) Definir critérios de atuação comuns relativamente ao funcionamento das aulas, de forma a evitar comportamentos inadequados por parte dos alunos e a prevenir situações de indisciplina;
  - l) Colaborar de forma estreita e leal com o D.T. no sentido de o manter informado de qualquer facto relevante para a vida da turma, ocorrido na aula ou fora dela, considerando a responsabilidade de coordenação e de ligação aos pais cometida ao DT;
  - m) Analisar situações de comportamento e assiduidade da turma e definir as medidas adequadas;
  - n) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
  - o) Analisar o pedido de revisão da decisão de avaliação, interposto pelo encarregado de educação, e tomar decisão fundamentada que confirme ou modifique a decisão inicial;
  - p) Participar na elaboração e desenvolvimento dos Programas Educativos Individuais;
  - q) Participar na avaliação das medidas educativas estabelecidas nos Programas Educativos Individuais.

### **Artigo 89.º**

#### **Funcionamento**

- 1 – O Conselho de Turma reúne ordinariamente:
  - a) No início de cada ano letivo, para conhecimento da turma e dos professores, definição de estratégias comuns de ação e início da elaboração do Plano Curricular de Turma (PTT);
  - b) No final de cada período para análise, deliberação e registo da avaliação sumativa dos alunos e ainda a avaliação do PTT.
- 2 – O Conselho de Turma reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
- 3 – As reuniões do Conselho de Turma podem ser convocadas pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou a pedido de dois terços dos seus membros.
- 4 – O Secretário das reuniões de Conselho de Turma será nomeado, no início do ano letivo, pelo Diretor. Na falta deste, o diretor nomeará outro membro do conselho de turma.
- 5 – As tarefas distribuídas pelo Diretor de Turma, nas reuniões, são de aceitação obrigatória.
- 6 – Nenhum professor poderá ausentar-se antes que o Presidente da reunião a dê por concluída.

### **Artigo 90.º**

#### **Diretor de Turma**

- 1 – O Diretor de Turma é o professor responsável pela coordenação do trabalho do Conselho de Turma.

### **Artigo 91.º**

#### **Nomeação do Diretor de Turma**

- 1 – O Diretor de Turma é nomeado pelo Diretor e deve, sempre que possível:
  - a) Ser professor profissionalizado;
  - b) Garantir, se for conveniente, a continuidade do acompanhamento pedagógico da turma no ciclo de estudos;
  - c) Ter lecionado, na escola, em anos anteriores.

### **Artigo 92.º**

#### **Competências do Diretor de Turma**

- 1 – O Diretor de Turma tem as seguintes competências, sem prejuízo de outras fixadas por lei:
  - a) Caracterizar a turma no início do ano letivo a partir dos dados recolhidos;
  - b) Promover e coordenar a elaboração, aprovação e avaliação do Plano de Trabalho de Turma;
  - c) Promover a comunicação e o trabalho cooperativo entre professores e entre professores e alunos;
  - d) Recolher informações sobre, pontualidade, assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos e sempre que a situação o aconselhar, comunicá-las aos encarregados de educação;
  - e) Prestar informações de natureza pessoal ou familiar sobre os alunos, aos professores da turma, com o objetivo de implementar as medidas pedagógicas adequadas, encontrando-se estes vinculados ao dever de sigilo;
  - f) Esclarecer os alunos acerca das suas funções, fomentando e aprofundando o diálogo com a turma, quer a nível individual, quer enquanto grupo;
  - g) Promover, logo no início do ano letivo, a eleição do delegado e do subdelegado de turma e prepará-los para uma atuação correta;
  - h) Promover a eleição, em reunião geral de Pais e Encarregados de Educação, dos representantes dos mesmos no Conselho de Turma;
  - i) Definir o horário de atendimento semanal dos Encarregados de Educação e comunicá-lo à direção e aos respetivos Encarregados de Educação;

- j) Fazer circular a informação entre a Escola e os Alunos e/ou Encarregados de Educação, através dos meios mais adequados;
- k) Envolver os Encarregados de Educação na realização de atividades educativas com os alunos e os professores da turma, no âmbito do Plano de Trabalho de Turma ou de outros projetos de desenvolvimento educativo;
- l) Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico.
- m) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- n) Coordenar a aplicação dos planos de acompanhamento pedagógico;
- o) Controlar a assiduidade dos alunos nos termos da lei em vigor;
- p) Garantir aos pais e encarregados de educação uma informação atualizada sobre:
  - i. Regulamento Interno do Agrupamento, salientando os pontos referentes aos direitos e deveres dos alunos,
  - ii. assiduidade, consequências do excesso de faltas e medidas disciplinares;
  - iii. os critérios de avaliação, as condições de progressão de ano e de conclusão de curso;
  - iv. o currículo e os programas de cada disciplina;
  - v. os conteúdos programáticos lecionados;
  - vi. apoios no âmbito dos serviços de Ação Social Escolar;
  - vii. apoios educativos e programa de tutorias e serviços especializados de apoio educativo.

## **CAPÍTULO XIV**

### **MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR**

#### **Artigo 93.º**

##### **Conceito**

1 – Entende-se por Medidas de Promoção do Sucesso Escolar o conjunto de estratégias e atividades de apoio, de carácter pedagógico e didático, organizadas para complemento e adequação do processo de ensino e aprendizagem, o qual visa contribuir para que os alunos atinjam as metas propostas, de forma a promover o sucesso escolar

2 – O Agrupamento, no sentido de operacionalizar as estratégias e atividades de apoio mencionadas no ponto anterior, elabora um Plano de Ação Estratégico para a Promoção do Sucesso Escolar (PAEPSE), destinado a ser aplicado durante um determinado período temporal.

3 – As medidas, estratégias e atividades de apoio, de carácter pedagógico e didático, encontram-se mencionadas no PAEPSE do Agrupamento.

4 – O Agrupamento disponibiliza, sempre que possível, aos alunos com dificuldades de aprendizagem, medidas de promoção do sucesso escolar, nomeadamente:

- a) Apoio ao estudo nos 1.º e 2.º ciclos;
- b) Apoio Educativo/ Apoio Pedagógico;
- c) Acompanhamento a alunos que progridam ao 2.º ou ao 3.º ciclos com classificação final inferior a 3 a Português ou a Matemática no ano escolar anterior;
- d) Constituição de grupos de homogeneidade relativa;
- e) Coadjuvação em sala de aula;
- f) Programa de Tutoria;
- g) Acolhimento e acompanhamento dos alunos que não têm o português como língua materna;
- h) Integração dos alunos noutra oferta formativa.
- i) Apoio Tutorial Específico

5 – O Agrupamento, tendo por base o PAEPSE elaborou, em articulação com a Câmara Municipal de Torre de Moncorvo e a CIM-DOURO, o Plano Inovador de Integração de Combate ao Insucesso Escolar, no sentido de facultar ao Agrupamento um conjunto diversificado de recursos, disponíveis para a comunidade escolar.

6 – Compete ao Conselho Pedagógico assegurar a aplicação e a avaliação das medidas de promoção do sucesso escolar.

## **CAPÍTULO XV**

### **APOIO EDUCATIVO**

#### **Artigo 94.º**

##### **Apoio Pedagógico**

1 - Entende-se por apoio pedagógico o conjunto de estratégias e atividades concebidas e realizadas na escola, no âmbito curricular e extracurricular, incluindo aquelas que são desenvolvidas no exterior, que contribuem para que os alunos adquiram os conhecimentos e as competências e desenvolvam as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor.

2 – O apoio pedagógico acrescido destina-se a alunos que revelam dificuldades de normal progressão, resultantes de lacunas em unidades curriculares básicas, impeditivas do normal desenvolvimento das aprendizagens.

3 – Poderá ter um carácter pontual, destinando-se a alunos que, por falta de assiduidade, revelam lacunas em unidades curriculares básicas.

4 – Compete ao professor da disciplina, em reunião de CT e ao Professor Titular de Turma, no 1º ciclo, elaborar uma proposta a ser seguida pelo professor de apoio pedagógico.

5 – No final de cada período, o professor de apoio deve elaborar um relatório individual do apoio prestado, a entregar ao DT ou ao Professor Titular de Turma.

## **CAPÍTULO XVI PROGRAMA DE TUTORIAS**

### **Artigo 95.º**

#### **Programa de Tutorias**

1 – O Programa de Tutorias pretende acompanhar, de forma diferenciada, os alunos que no seu percurso escolar, revelem dificuldade de organização no estudo e/ou falta de acompanhamento familiar, prevenindo situações de risco, nomeadamente o elevado absentismo ou problemas disciplinares.

### **Artigo 96.º**

#### **Funcionamento**

1 – A figura do professor tutor deve ser entendida como a de um profissional que possa atender aos problemas dos alunos, com capacidade de criar empatia com os mesmos e com as respetivas famílias.

2 – O professor tutor é designado pelo Diretor.

3 – O horário do professor tutor deverá permitir o acompanhamento diferenciado dos alunos, sem prejuízo das restantes atividades letivas.

4 – O professor tutor deve exercer a sua ação, articulando-a com os Diretores de Turma e com os Conselhos de Turma a que pertencem os alunos abrangidos pelo programa, bem como outros serviços especializados.

5 – A implementação do programa é da responsabilidade do Diretor, podendo para tal designar um professor para o coordenar.

6 – No final de cada período, cada professor tutor deve apresentar Diretor de Turma um relatório do trabalho desenvolvido.

7 – No final do ano letivo, cada professor tutor entrega ao Diretor um relatório da sua atividade que contenha toda a informação relevante para a continuidade do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 97.º**

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

1 – Ao professor tutor compete:

- a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
- b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
- c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
- d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- g) Envolver a família no processo educativo do aluno;
- h) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

### **Artigo 98.º**

#### **Perfil do aluno tutorando**

1 – Alunos dos 2.º e 3.º ciclos que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.

2 – Alunos em situação de dificuldade na escolarização e na aprendizagem, associadas a fatores de natureza não predominantemente cognitiva.

3 – Trata-se sobretudo de alunos que apresentam:

- a) No domínio académico:
  - i. falta de motivação na realização das tarefas escolares;
  - ii. dificuldades de organização para o cumprimento das tarefas.
- b) No domínio pessoal e dos relacionamentos:
  - i. dificuldades de relacionamento com os adultos e, ou com os pares;
  - ii. persistência de comportamentos perturbadores;
  - iii. risco de abandono escolar / absentismo;
  - iv. ambiente familiar desestruturado;
  - v. doença grave que obriga a períodos de ausência escolar.

**CAPÍTULO XVII**  
**ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

**Artigo 99.º**

**Regras gerais**

- 1 – São atividades orientadas para o enriquecimento cultural, cívico, físico e ou desportivo, para a inserção dos educandos na comunidade, e para o desenvolvimento da personalidade e formação do seu caráter e da cidadania.
- 2 – São atividades facultativas, lúdicas e culturais, visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos discentes.
- 3 – As atividades serão divulgadas pelos Professores intervenientes, devendo o Diretor de Turma ou o professor titular de turma dar conhecimento aos alunos.
- 4 – Todos os alunos poderão inscrever-se numa ou mais atividades, sendo as mesmas acompanhadas por um ou vários professores, em regime de horário específico ou voluntário.
- 5 – As inscrições são efetuadas pelos Professores responsáveis.
- 6 – A participação dos alunos nas atividades que venham a existir será orientada em função dos objetivos gerais de ciclo /secundário e nessa medida objeto de avaliação qualitativa dos resultados a ser transmitida todos os períodos aos respetivos Diretores de Turma e/ou professores titulares de turma.
- 7 – As atividades de complemento curricular podem ser organizadas pelos vários intervenientes do processo educativo e são aprovadas pelo Conselho Pedagógico, fazendo parte do Plano Anual de Atividades.
- 8 – As propostas devem apresentar os seguintes elementos:
  - a) Professor responsável pelo projeto;
  - b) Descrição da natureza e objetivos do projeto;
  - c) Forma de organização interna;
  - d) Atividade a desenvolver;
  - e) Número de participantes;
  - f) Formas e momentos de avaliação de atividades.
- 9 – A coordenação e determinação dos recursos humanos e materiais necessários à sua concretização compete ao Órgão de Gestão.
- 10 – Estas atividades que, salvo em casos devidamente justificados e superiormente autorizados, ocorram para além do tempo letivo curricular, podem usufruir de um crédito horário a conceder pela DGEstE.

**Artigo 100.º**

**Desporto Escolar**

- 1 – O Programa de Desporto Escolar deverá ser parte integrante do Projeto Educativo e do Plano de Atividades do Agrupamento. Tal situação pressupõe que os Projetos sejam transversais (interdisciplinar) e operacionalizados em perfeita complementaridade com o trabalho efectuado na disciplina curricular de Educação Física e em articulação com os respetivos docentes.
- 2 – O programa de desporto escolar é constituído pelos docentes da área de Educação Física.
- 3 – A coordenação desporto escolar é assegurada por um docente designado pelo diretor, de entre os docentes que o integram.
- 4 – Compete ao professor – coordenador do desporto escolar:
  - a) Elaborar, em conjugação com os docentes intervenientes no processo e de acordo com as diretivas superiormente determinadas, o planeamento, a programação e o orçamento anual das atividades do desporto escolar e assegurar que estas estejam integradas no plano de atividades da escola;
  - b) Enviar, sob a forma de projeto, o programa e o orçamento do desporto escolar para o órgão competente da respetiva estrutura do ministério da educação, através dos órgãos de administração e gestão da escola, de forma que o mesmo passe a fazer parte do planeamento regional do desporto escolar;
- 5 – O agrupamento definiu que, de acordo com a legislação em vigor, na preparação dos horários, deve consagrar uma tarde semanal à prática desportiva, independentemente das outras actividades decorrentes do Programa de Desporto Escolar e sem prejudicar a atividade curricular.
- 6 – O Programa de Desporto Escolar terá de ser, obrigatoriamente, plurianual, de modo a consolidar a sua afirmação e continuidade, contribuindo para a criação de uma cultura desportiva de agrupamento;
- 7 – Deverá ser incentivada a participação dos alunos no planeamento e gestão das actividades desportivas escolares, nomeadamente, o seu papel como dirigentes, árbitros, juizes e cronometristas;
- 8 – As regras gerais de higiene e segurança nas actividades físicas deverão ser sempre observadas e rigorosamente cumpridas;
- 9 – Todos os aspectos referentes à saúde e bem-estar, bem como a uma boa condição física dos participantes, serão ponderados na organização e desenvolvimento das actividades e, sempre que possível, deverá existir uma articulação entre o Agrupamento e o Centro de Saúde;
- 10 – Na elaboração do Programa, as preocupações principais deverão centrar-se na maioria dos alunos do Agrupamento e, de preferência, nos escalões etários mais baixos, devendo a Actividade Externa ser o reflexo da dinâmica do trabalho desenvolvido na Actividade Interna;

11 - Os alunos deverão, ao longo do seu processo de formação, conhecer as implicações e benefícios de uma participação regular nas actividades físicas e desportivas escolares, valorizá-las do ponto de vista cultural e compreender a sua contribuição para um estilo de vida activa e saudável.

**Artigo 101.º**

**CLUBES E PROJETOS**

1 – O funcionamento de Clubes e Projetos está condicionado à aprovação em Conselho Pedagógico, ouvido o Diretor e havendo condições humanas, financeiras e físicas para o seu funcionamento, devendo as suas atividades reger-se por regimentos que deverão ser aprovados pelas Áreas disciplinares a que pertencem os docentes que dinamizam e após ratificação do Diretor.

2 – O elenco destas atividades e os seus objetivos encontram-se no Projeto Curricular e de acordo com o Projeto Educativo.

**SECÇÃO V**

**ATIVIDADES DE APOIO À FAMÍLIA E DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

**Artigo 102.º**

**Objetivo**

1 – O desenvolvimento da componente de apoio à família, na educação pré-escolar, e das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo, visa adaptar os tempos de permanência dos alunos no jardim-de-infância e na escola às necessidades das famílias e, simultaneamente, garantir que os tempos de permanência na escola são pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas.

**Artigo 103.º**

**Atividades de acompanhamento de apoio à família na educação pré-escolar**

1 – As atividades de acompanhamento de apoio à família (AAAF) desenvolve-se nos estabelecimentos de educação pré-escolar quando se conclui da sua real necessidade e quando existem as condições indispensáveis à sua implementação.

2 – Entende-se por atividades de animação sócio-educativa, as atividades que são desenvolvidas no período de tempo que se segue ou antecede o horário da componente letiva.

**Artigo 104.º**

**Responsabilidade e Competências**

1 – O regime de funcionamento da componente de apoio à família é da responsabilidade da autarquia.

2 – A criação e manutenção das condições físicas e humanas para a implementação e funcionamento da componente social de apoio à família são da responsabilidade da autarquia, em colaboração com o agrupamento

3 – A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das mesmas são da competência dos educadores titulares de grupo.

**Artigo 105.º**

**Atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo**

1 – Consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular (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 desportivo, artístico, científico, tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.

2 – A oferta das AEC deve ser adaptada ao contexto da escola com objetivo de atingir o equilíbrio entre os interesses dos alunos e a formação e perfil dos profissionais que as asseguram e os recursos materiais e imateriais de cada território.

3 – A organização e funcionamento das AEC decorrem do estipulado na legislação em vigor.

**Artigo 106.º**

**Supervisão Pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico**

1 – Aos professores titulares de turma compete assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.

**SECÇÃO VI**  
**ACTIVIDADES CULTURAIS E RECREATIVAS**

**Artigo 107.º**

**Objectivo**

1 – Tendo em vista a sua função educativa e formativa, o Agrupamento deve promover iniciativas de âmbito cultural nomeadamente, exposições, publicações de jornais de turma, de agrupamento e de carácter recreativo (torneios, campeonatos, festas entre outras).

**Artigo 108.º**

**Regras gerais**

- 1 – No início de cada ano escolar, o Órgão de Gestão, depois de ouvido o Conselho Pedagógico, calendarizará essas actividades.
- 2 – Procederá à constituição de comissões mistas de professores e alunos para pôr em prática as ações acima enunciadas.
- 3 – Na realização destas actividades ou outras que o justifiquem, deve ser pedida a colaboração/parceria das entidades do meio em que o Agrupamento está inserido.

**CAPÍTULO XVIII**  
**SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

**Artigo 109.º**

**Identificação**

1 – Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

**Artigo 110.º**

**Constituição**

- 1 – Constituem serviços especializados de apoio educativo:
  - a) Os serviços de Psicologia e Orientação;
  - b) Grupo Disciplinar de Educação Especial.
  - c) Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

**Artigo 111.º**

**Serviço de Psicologia e Orientação**

1 – O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma estrutura especializada de orientação, aconselhamento e apoio psicológico e psicopedagógico e visa promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

**Artigo 112.º**

**Objetivos**

- 1 – O SPO tem como objetivo promover condições para o sucesso pessoal e escolar dos alunos, e desenvolve o seu trabalho relativamente a:
  - a) Apoio psicopedagógico;
  - b) Orientação escolar e profissional;
  - c) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa.

**Artigo 113.º**

**Funcionamento**

1 – O horário de funcionamento é proposto ao Diretor para aprovação pelos técnicos do serviço, que o elaboram anualmente, tendo em conta o plano anual das atividades a desenvolver.

**Artigo 114.º**

**Competências**

- 1 – Compete-lhe, especificamente:
  - a) Proceder à avaliação de situações relacionadas com dificuldades de aprendizagem e/ou problemas de desenvolvimento, propondo medidas adequadas a cada caso;
  - b) Colaborar com o departamento de educação especial no âmbito de uma equipa multidisciplinar na avaliação de alunos referenciados, dos estabelecimentos de ensino pertencentes ao Agrupamento;
  - c) Desenvolver ações de informação e orientação escolar, profissional e de aconselhamento para os alunos, envolvendo os pais e sensibilizando a comunidade;

- d) Apoiar pais, professores e outros agentes educativos na sua relação com os alunos, no contexto das atividades educativas e na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial.

**Artigo 115.º**

**Grupo Disciplinar da Educação Especial**

- 1 – O grupo disciplinar de Educação especial rege-se pela lei e pelo disposto no seu regimento, aprovado em Conselho Pedagógico.

**Artigo 116.º**

**Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva**

- 1 – A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
- 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 o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
- 4 – Cabe ao diretor designar:
- a) Os elementos permanentes;
  - b) O coordenador, ouvidor os elementos permanente da equipa multidisciplinar;
  - c) O local de funcionamento.
- 5 – Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
- a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 3;
  - 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.
- 6 – Nos estabelecimentos de educação e ensino em que, por via da sua tipologia ou organização, não exista algum dos elementos da equipa multidisciplinar previstos nos n.os 3 e 4, cabe ao diretor definir o respetivo substituto.
- 7 – Compete à equipa multidisciplinar:
- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico, o programa educativo individual e o plano individual de transição.
  - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
- 8 – O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico -pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

**CAPÍTULO XIX  
REUNIÕES**

**Artigo 117.º**

**Regras gerais**

- 1 – Todas as reuniões são convocadas através de ordem de serviço, que será afixada na sala de professores, com 48 horas de antecedência. Nos casos de manifesta urgência as reuniões podem ser marcadas com 24 horas de antecedência, mas devem ser avisados os interessados.
- 2 – Todas as reuniões devem ser convocadas em impresso próprio.
- 3 – As reuniões são convocadas pelo titular do respetivo órgão e assinadas pelo Diretor.
- 4 – Sempre que houver sobreposição de reuniões prevalece a que for marcada pelo órgão hierarquicamente superior.
- 5 – No caso de serem órgãos do mesmo nível hierárquico, prevalece aquela que for marcada em primeiro lugar.
- 6 – Só podem ser marcadas faltas nas reuniões precedidas de convocatória.
- 7 – O Presidente da reunião deve entregar ao funcionário da Secretaria responsável, no próprio dia ou no seguinte as faltas registadas em ata.
- 8 – A justificação das faltas às reuniões deverá ser efetuada nos termos da legislação em vigor.



9 – Das reuniões de avaliação, tal como de todas as outras, serão lavradas actas que descrevem pormenorizadamente o desenrolar das mesmas, registrarão todas as decisões e conclusões e registo das faltas dos professores que não estiveram presentes na reunião.

10 – A feitura da ata é da competência do professor secretário, cabendo a cada estabelecimento de ensino definir a metodologia de indicação dos respectivos secretários das várias reuniões.

11 – Tendo em vista os objetivos das reuniões de conselho de turma de avaliação, das atas deverão constar as conclusões da equipa de professores no que respeita ao trabalho desenvolvido pela turma e ao seu aproveitamento, nomeadamente, diagnóstico, modalidades e estratégias de apoio educativo susceptíveis de melhorar o aproveitamento escolar . Por isso devem ser relatados os seguintes pontos:

- a) informações sobre os alunos fornecidas pelo Diretor de Turma;
- b) apreciação global da turma efectuada pelos professores;
- c) apresentação de casos particulares;
- d) alunos que transitaram para outras escolas ou sistema de ensino;
- e) regime especial de frequência ou matrícula;
- f) alunos com assiduidade irregular;
- g) ritmos de aprendizagens;
- h) interesses ou inaptações escolares;
- i) outras circunstâncias;
- j) definição de estratégias ou programas de ação;
- k) fundamentação do incumprimento dos programas;
- l) circunstâncias especiais que envolveram o processo ensino - aprendizagem da responsabilidade do Agrupamento;
- m) fundamentação de todas as decisões tomadas;
- n) registo da decisão final sobre o nível, ou classificação a atribuir a cada aluno, por consenso ou votação;
- o) registo dos alunos retidos ou que não progrediram na disciplina e dos Não Aprovados no final de ciclo.

12 – Em todas as atas serão trancados os espaços em branco.

13 – A duração da reunião consta do respetivo regimento, não podendo, em caso algum, ultrapassar três horas.

## **CAPÍTULO XX**

### **SUPERVISÃO PEDAGÓGICA / AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo 118.º**

##### **Caracterização e Objetivos da Avaliação do Desempenho Docente**

1 – A avaliação do desempenho do Pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no Art.º39 da Lei de Bases do Sistema Educativo, respeitando as alterações do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, que estabelece o regime jurídico da formação contínua de professores (RJFC) e define o respetivo sistema de coordenação e apoio, e o Despacho n.º 779/2019, tendo em conta as transformações que ocorreram nas políticas educativas suscitadas, designadamente, pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, , considerando ainda as modificações operadas pelo regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º54/2018, de 6 de julho e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública, incidindo sobre a actividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.

2 – O Despacho n.º 779/2019 visa, assim, no âmbito dos objetivos da política educativa e atento o previsto no artigo 30.º do RJFC, definir as prioridades de formação. Procura ainda, no quadro das áreas de formação contínua previstas no artigo 5.º do mesmo RJFC, clarificar, para os efeitos previstos no artigo 9.º do mesmo regime, ou seja, para preenchimento dos requisitos previstos para a avaliação do desempenho e para a progressão na carreira dos docentes em exercício efetivo de funções qual q formação específica que em consonância com as mesmas pode ser abrangida na dimensão científica e pedagógica, segundo o artigo 2.º relativo às acções de formação contínua prioritárias as que incidam sobre:

- a) A promoção do sucesso escolar;
- b) O currículo dos ensino básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, nos termos do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
- c) O regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

3 – De acordo com o artigo 3.º, do Despacho n.º 779/2019, Dimensão científica e pedagógica, ponto 1 - No quadro das áreas de formação contínua previstas no artigo 5.º do RJFC, consideram-se abrangidas na dimensão científica e pedagógica, entre outras, as ações de formação que, conforme acreditação efetuada pelo CCPFC, incidam sobre os conteúdos:

- a) Enquadrados no âmbito do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, sobre desenvolvimento curricular, nas suas vertentes de planeamento, realização e avaliação das aprendizagens;
- b) Respeitantes à lecionação de Cidadania e Desenvolvimento;
- c) Relativos à educação inclusiva, com especial enfoque no âmbito do Decreto-Lei n.º54/2018, de 6 de julho;
- d) Centrados na implementação de estratégias de ensino e aprendizagem direcionadas para a promoção do sucesso escolar.

4 – Segundo o ponto 4.º do artigo 3.º incluem-se ainda na dimensão científico-pedagógica as ações de formação realizadas por docentes que exerçam funções de direção de escolas ou de centros de formação de associação de escolas, bem como funções de

coordenação educativa e de supervisão pedagógica, sempre que a acreditação CCPFC considere que essas ações se enquadrem numa das seguintes áreas:

- a) Formação educacional geral e das organizações educativas;
- b) Administração escolar e administração educacional;
- c) Liderança, coordenação e supervisão pedagógica.

5 – A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria de resultados escolares dos alunos e da qualidade das aprendizagens e ainda proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.

#### **Artigo 119.º**

##### **Objetivos da Avaliação do Desempenho Docente**

1 – Constituem objectivos da avaliação docente:

- a) Contribuir para a melhoria da prática pedagógica do docente;
- b) Contribuir para a valorização e aperfeiçoamento individual do docente;
- c) Permitir a inventariação das necessidades de formação do pessoal docente;
- d) Detetar os fatores que influenciam o rendimento profissional do pessoal docente;
- e) Diferenciar e premiar os melhores profissionais;
- f) Facultar indicadores de gestão em matéria de pessoal docente;
- g) Promover o trabalho de cooperação entre os docentes, tendo em vista a melhoria dos resultados escolares;
- h) Promover a excelência e a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

#### **Artigo 120.º**

##### **Regulamentação do Sistema de Avaliação de Desempenho Docente**

1 – A regulamentação do processo de avaliação de desempenho Docente é a que consta do Decreto – Lei n.º41/2012 de 21 de Fevereiro, Decreto Regulamentar 26/2012, de 21 de Fevereiro, o Despacho Normativo 24/2012 de 26 de Outubro e o Despacho n.º 779/2019.

#### **Artigo 121.º**

##### **Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico**

1 – A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico é constituída pelo diretor, que preside, e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho.

2 – Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:

- a. Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento de escolas e o serviço distribuído ao docente;
- b. Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c. Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões científica e pedagógica, participação na escola e relação com a comunidade e formação contínua e desenvolvimento profissional.
- d. Acompanhar e avaliar todo o processo; e. Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- e. Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- f. Em caso de avaliação Insuficiente, aprovar o plano de formação com a duração de um ano que integre a observação de aulas, proposto pelo avaliador ou avaliadores.

### **PARTE III**

#### **PESSOAS / COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **CAPÍTULO I (Revisto)**

##### **ALUNOS**

#### **Artigo 122.º**

##### **Estatuto do Aluno e Ética Escolar.**

1 – A Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro, define o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

**SECÇÃO I**  
**DIREITOS DOS ALUNOS**

**Artigo 123.º**

**Direitos do aluno**

1 — O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares de acordo com o disposto no artigo 135º do presente regulamento.

2 — A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.

**Artigo 124.º**

**Representação dos alunos**

1 — Os alunos podem reunir -se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.

2 — A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar 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 presente Estatuto.

#### **Artigo 125.º**

##### **Prémios de mérito**

1 — Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 117.º, o regulamento interno pode prever prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Alcancem excelentes resultados escolares;
- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

2 — Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

3 — Cada escola pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

#### **Artigo 126.º**

##### **Quadro de Honra**

1 — O quadro de Honra reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzem trabalhos académicos ou realizam atividades de excelente qualidade, no domínio curricular.

2 — O quadro de Honra é organizado por anos de escolaridade / ciclos de ensino, no final de cada período letivo.

3 — A condição de acesso ao Quadro de Honra, é, no primeiro ciclo, a obtenção de média de Excelente nas áreas curriculares e não curriculares; no segundo e terceiro ciclos, a obtenção de média de 5 no conjunto das classificações internas das disciplinas curriculares, no secundário média de 17 valores. Os alunos não podem ter qualquer participação disciplinar.

4 — A disciplina de Educação Moral Religiosa Católica, sendo facultativa, não será tida em conta na ponderação da média.

5 — O Quadro de Honra será divulgado após a afixação das pautas do período letivo, em local próprio e de acesso a toda a comunidade educativa e serão divulgados na página eletrónica do agrupamento.

6 — A integração do aluno no Quadro de Honra deverá ficar registada no respetivo processo individual e na ficha biográfica do aluno, após a respetiva homologação.

7 — Serão atribuídos diplomas e prémios aos alunos que integrem o Quadro de Honra no final do terceiro período.

#### **Artigo 127.º**

##### **Prémio(s) de mérito ou melhor(es) aluno(s) de cada ciclo**

1 — Serão atribuídos prémios de mérito, em valor pecuniário, aos melhores alunos dos anos terminais de ciclo, a saber:

- a) 1º CICLO - Prémio Caixa Agrícola (ao(s) aluno(s) do 4º ano com melhores notas no final do 3º período.
- b) 2º CICLO - Quinta do Inferninho (ao(s) aluno(s) do 6º ano com melhores notas no final do 3º período.
- c) 3º CICLO - Prémio Grupo Jerónimo & Teixeira SA (ao(s) aluno(s) do 9º ano com melhores notas no final do 3º período e nos exames nacionais.
- d) SECUNDÁRIO - Prémio Dr. Ramiro Salgado (ao(s) aluno(s) do 12º ano com melhores notas no final do 3º período e nos exames nacionais.

2 — São também atribuídos prémios ao(s) alunos vencedores nas categorias:

- a) Melhor(es) Leitores da Biblioteca Escolar;
- b) Canguru Matemático Sem Fronteiras;
- c) Problema do Mês;
- d) Mini-Olimpíadas;
- e) Desporto Escolar;
- f) Ações de voluntariado e cidadania.

**SECÇÃO II**  
**DEVERES DOS ALUNOS**

**Artigo 128.º**

**Deveres do Aluno**

1 – O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto na Lei 51/2012, de 5 de setembro, e dos demais deveres previstos no regulamento interno da escola, de:

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

**Artigo 129.º**

**Processo individual do aluno**

1 — O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

- 2 — São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
- 3 — O processo individual do aluno constitui -se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- 4 — Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
- 5 — Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
- 6 — O regulamento interno define os horários e o local onde o processo pode ser consultado, não podendo criar obstáculos ao aluno, aos pais ou ao encarregado de educação do aluno menor. Assim, o processo pode ser solicitado e consultado na secretaria dentro do horário laboral (9H00 às 17H30).
- 7 — As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando - se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

### **Artigo 130.º**

#### **Outros instrumentos de registo**

- 1 — Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
  - a) O registo biográfico;
  - b) A caderneta escolar;
  - c) As fichas de registo da avaliação.
- 2 — O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
- 3 — A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
- 4 — As fichas de registo da avaliação contém, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.
- 5 — A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
- 6 — Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **Artigo 131.º**

#### **Frequência e assiduidade**

- 1 — Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º e no n.º 3 do presente artigo.
- 2 — Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3 — O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
- 4 — O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
- 5 — Sem prejuízo do disposto no presente Estatuto, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação são fixadas no regulamento interno.
- 6 - O Diretor de Turma deve retirar as faltas regularmente do livro de ponto, registá-las no programa de alunos e quando forem injustificadas deverão ser comunicadas ao Encarregado de Educação pelo meio mais expedito.

### **Artigo 133.º**

#### **Faltas e sua natureza**

- 1 — A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Estatuto.
- 2 — Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3 — As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

4 — As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

5 — Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, o regulamento interno da escola define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no presente Estatuto.

6 — Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

7 — A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

#### **Artigo 134.º**

##### **Faltas de Material**

1 - A falta de material é a ausência de qualquer recurso material indicado pelo professor da disciplina, indispensável à participação efetiva numa aula ou atividade programada.

2 - No início de cada ano letivo, todos os grupos disciplinares definirão, no âmbito de cada disciplina, o material indispensável e necessário à participação nas respetivas atividades escolares. As listas de material serão, nas primeiras aulas, devidamente registadas no caderno diário, devendo o encarregado de educação de cada aluno tomar conhecimento.

3 - No início de cada ano letivo, e devido a dificuldades várias que possam surgir, é concedido um período – até final de mês de setembro – de tolerância para aquisição do material considerado necessário para a participação nas atividades letivas, a partir do qual serão marcadas faltas de material.

4 - As faltas de material são registadas pelo Professor e diretor de turma em suportes administrativos adequados e assinaladas com “FM”, refletindo-se na avaliação dos alunos, de acordo com os critérios específicos de avaliação definidos para cada disciplina.

5 - Quando, numa mesma disciplina e num período letivo, o aluno tiver três faltas de material, estas convertem-se numa falta de presença.

6 - As faltas de material devem ser comunicadas ao encarregado de educação, no prazo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito, assim como dos seus efeitos ao nível da avaliação e da assiduidade. Estas poderão ser justificadas pelo Encarregado de Educação se apresentar um motivo válido.

#### **Artigo 135.º**

##### **Faltas por Atraso**

1 - Ao primeiro tempo da manhã e da tarde, haverá uma tolerância de 5 minutos. Nos restantes tempos letivos, o aluno tem falta por atraso sempre que compareça no espaço de aula depois do professor.

2 - As faltas de atraso são registadas no Livro de Ponto com a designação *FA*, refletindo-se estas na avaliação dos alunos, de acordo com os critérios específicos de avaliação definidos para cada disciplina.

3 - As faltas de atraso consideradas pelo diretor de turma como justificáveis não serão consideradas para efeito do constante nos números anteriores.

4 - As faltas resultantes da falta de pontualidade devem ser comunicadas ao Encarregado de Educação, que as poderá justificar no caso destas não serem da responsabilidade do aluno.

#### **Artigo 136.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 137.º**

##### **Justificação de faltas**

1 — São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de 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;

2 — A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.

3 — O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

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

5 — O regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve explicitar a tramitação conducente, à aceitação da justificação, as consequências do seu eventual incumprimento e os procedimentos a adotar, a saber:

- a) O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma deverá, no ensino básico, assinar a caderneta do aluno caso aceite a justificação da falta; no caso do ensino secundário, deverá assinar o impresso próprio, caso aceite a justificação da falta, deverá arquivá-lo no dossiê da direção de turma.
- b) No caso de não aceitar a justificação, o Diretor de Turma deverá informar o Encarregado de Educação pelo meio mais expedito e explicar o motivo da não justificação.
- c) Caso não se cumpra o estipulado nos números 3 e 4, as faltas considerar-se-ão injustificadas.
- d) Podem ainda ser justificadas as faltas por atraso e por falta de material, tal como está previsto no artigo 128º deste regulamento.

6 - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, a saber:

- a) Só haverá medidas de recuperação da aprendizagem em falta, quando o aluno faltar três ou mais dias seguidos ou quando o professor entender ser necessário.
- b) As medidas de recuperação serão decididas pelo professor da disciplina tendo em conta o seguinte:
  - i) No 2º Ciclo as referidas medidas serão implementadas nas aulas de Apoio ao Estudo.
  - ii) Nos restantes ciclos de ensino (3º Ciclo e Secundário, CEF'S e Profissionais) o professor poderá optar por:
    - Aulas de Apoio
    - Trabalho individual sobre as matérias em falta, supervisionado pelo professor. Este trabalho será desenvolvido fora do horário letivo.

### **Artigo 138.º**

#### **Faltas a Testes de Avaliação Sumativa**

1 – É dever do aluno comparecer aos momentos fundamentais de avaliação (testes, fichas e outros trabalhos a realizar), conforme planeamento prévio.

2 – O teste / momento de avaliação só deve ser repetido se as faltas tiverem sido justificadas. No caso da situação constituir prática sistemática, poderá o diretor de turma solicitar comprovativo médico.

3 – As faltas aos testes / momentos de avaliação devem ser sempre comunicadas ao diretor de turma;



4 – As consequências, no âmbito da avaliação do aluno, decorrentes da falta não ser justificada nos termos definidos no Regulamento Interno, serão decididas pelo professor em função dos critérios específicos aprovados por cada Departamento e Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 139.º**

##### **Faltas injustificadas**

1 — As faltas são injustificadas quando:

- a) não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo 130.º deste regulamento.
- 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.
- e) resulte da marcação de falta de material de acordo com a alínea a) do nº5 do presente artigo; (ver a alínea correta)
- f) resulte da marcação de falta por atraso, exceto ao primeiro tempo da manhã, em que haverá 5 minutos de tolerância.

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 140.º**

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

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

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

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

3 — Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

4 — A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5 — Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### **Artigo 141.º**

##### **Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

1 — A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

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

3 — O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 43.º e 44.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

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

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

#### **Artigo 142.º**

##### **Medidas de recuperação e de integração**

1 — Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo anterior pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar

atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2 — O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3 — As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico e previstas no regulamento interno da escola, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

4 — As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 136.º do presente regulamento, com as especificidades previstas nos números seguintes.

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

6 — O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir no seu regulamento interno o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

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

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

9 — Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

10 — Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no presente regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

11 — O disposto nos números 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede de regulamento interno.

#### **Artigo 143.º**

##### **Termos de Realização das Medidas e ou Atividades de Recuperação**

1 - As medidas de recuperação (M.R.) devem ser aplicadas nos termos que se seguem:

- a) Verificada a situação de violação do limite de faltas injustificadas, deve o diretor de turma:
  - i) Informar o(s) professor(es) da necessidade de elaboração das M.R.
  - ii) Informar o aluno e o encarregado de educação da necessidade de realização das M.R.
- b) O(s) professor(es), em colaboração com o diretor de turma, definem as atividades a realizar no prazo máximo de uma semana;
- c) Após a elaboração das M.R., deve o diretor de turma:
  - i) Notificar, pelo meio mais expedito, o aluno e o encarregado de educação dos conteúdos/competências contemplados nas mesmas;
  - ii) Agendar com o aluno e o encarregado de educação o prazo para a concretização das medidas, que não deve exceder duas semanas.

2 – Caso o aluno ultrapasse o número de faltas injustificadas apenas numa disciplina, a aplicação das M.R. poderá não ser imediata. Decorridas duas semanas sobre a data de ultrapassagem desse limite, os alunos cumprirão as Medidas de Recuperação a essa disciplina e a todas aquelas em que tenham ultrapassado esse limite durante este período.

3 – Caso o aluno ultrapasse o número de faltas injustificadas durante as duas últimas semanas dos 1º e 2º Períodos, o cumprimento das M.R. terá lugar no início do período seguinte.

4 – Caso o aluno ultrapasse o número limite de faltas injustificadas nas três últimas semanas do 3º Período não haverá lugar à aplicação das M.R. Na reunião de avaliação de final de ano letivo, caberá ao Conselho de Turma ponderar e decidir sobre a progressão/ retenção do aluno, sem ter em conta as faltas que o fizeram ultrapassar o limite neste período.

5 – Das M.R. podem constar diferentes tarefas, sempre referentes aos conteúdos lecionados nas aulas em que o aluno faltou:

- a) Fichas de trabalho;
- b) Trabalhos de investigação com apresentação oral do respetivo conteúdo;
- c) Resumos;
- d) Outros trabalhos que o professor considere relevantes.

**Artigo 144.º**

**Avaliação das Medidas e ou Atividades de Recuperação**

- 1 – A avaliação das Medidas e ou Atividades de Recuperação será feita através do preenchimento de uma grelha, consubstanciada nas expressões Insuficiente, Suficiente, Bom, Muito Bom.
- 2 – A não realização do trabalho pedido pelo menos a uma das disciplinas sujeitas a M.R. implica a atribuição de Insuficiente no resultado da avaliação.
- 3 – As M.R. devem constar do Processo Individual do Aluno.

**Artigo 145.º**

**Incumprimento ou ineficácia das medidas**

- 1 — O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, CPCJ, ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
- 2 — A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
- 3 — Tratando -se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
- 4 — Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
  - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
- 5 — Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.
- 6 — As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas no regulamento interno da escola, a saber:
  - a) O aluno deverá cumprir essas horas na Biblioteca Escolar (estudar ou colaborar com os professores) ou no Ginásio (colaborar com os professores de Educação Física).
- 7 — O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
- 8 — O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno.

**SECÇÃO III  
DISCIPLINA**

**Artigo 146.º**

**Qualificação de infração**

- 1 — A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no regulamento interno do agrupamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
- 2 — A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3 — A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do mesmo Estatuto.

#### **Artigo 147.º**

##### **Participação de ocorrência**

1 — O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento ou escola não agrupada.

2 — O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

### **SUBSECÇÃO I**

#### **Finalidades e determinação das medidas disciplinares**

#### **Artigo 148.º**

##### **Finalidades das medidas disciplinares**

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

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

3 — As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

4 — As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo regulamento interno.

#### **Artigo 149.º**

##### **Determinação da medida disciplinar**

1 — Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter -se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2 — São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

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

### **SUBSECÇÃO II**

#### **Medidas disciplinares correctivas**

#### **Artigo 150.º**

##### **Finalidade das medidas disciplinares corretivas**

1 — As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, 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 na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

3 — A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4 — Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

5 — A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.

6 — O regulamento interno da escola definirá o tipo de tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior:

- a) O professor deve atribuir ao aluno uma tarefa e encaminhá-lo para a Biblioteca Escolar ou outro local, onde esteja devidamente acompanhado.
- b) O professor deve chamar um Assistente Operacional que acompanhará o aluno.
- c) O professor deve participar por escrito ao Diretor de Turma a ocorrência.

7 — 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, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.

8 — A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 deste regulamento é da competência do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

9 — Compete à escola, no âmbito do respetivo regulamento interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 deste regulamento, a saber:

Atividade, local e período de tempo

- i) Cantina (recolha de tabuleiros e limpeza das mesas); (Hora de almoço);
- ii) Limpeza e manutenção dos espaços interiores e exteriores; (Fora do período letivo);
- iii) Biblioteca Escolar; (Hora de almoço; fora do período letivo);

Competências:

- a) Sentido de responsabilidade;
- b) Pontualidade;
- c) Cumprimento de regras;
- d) Respeito pelas hierarquias;

Procedimentos:

- a) O docente ou o assistente operacional verifica se o aluno cumpre a atividade proposta e dá conhecimento ao diretor de turma;

10 — O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

11 — A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

**Artigo 151.º**

**Atividades de integração na escola ou na comunidade**

1 — O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

2 — O cumprimento das medidas corretivas realiza -se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar -se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.

3 — O cumprimento das medidas corretivas realiza -se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

4 — O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

**SUBSECÇÃO III**

**Medidas disciplinares sancionatórias**

**Artigo 152.º**

**Finalidade das medidas disciplinares sancionatórias**

1 — As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou

ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

2 — São medidas disciplinares sancionatórias:

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

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

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

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

6 — Compete 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 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7 — O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

8 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

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

10 — A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

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

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

### **Artigo 153.º**

#### **Cumulação de medidas disciplinares**

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

2 — A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas, é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 154.º**

#### **Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar**

1 — A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 145.º deste regulamento é do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

2 — Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

3 — Tratando -se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

4 — O diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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 e um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

7 — No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.

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

9 — Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

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

#### **Artigo 155.º**

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

1 — A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2 — Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

- a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
- b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3 — A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4 — Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5 — Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6 — O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7 — O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º, encerrando a fase da instrução e seguindo -se -lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8 — A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

#### **Artigo 156.º**

##### **Suspensão preventiva do aluno**

1 — No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

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

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

3 — Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no regulamento interno da escola, a saber:

- a) Tomar conhecimento das matérias lecionadas e manter os cadernos diários atualizados.
- b) Realização de trabalhos de pesquisa sobre as matérias lecionadas nesse período às diferentes disciplinas;
- c) No caso de nesse período ocorrem testes de avaliação, os professores deverão dar oportunidade ao aluno de os realizar, quando regressar à escola;

4 — Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º

5 — Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

6 — Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

7 — A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 157.º**

##### **Decisão final**

1 — A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 33º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2 — A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3 — A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4 — Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral de Educação.

5 — Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6 — A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7 — Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

8 — Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

#### **Artigo 158.º**

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

1 — Compete ao diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2 — A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.



3 — O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4 — Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares, a definir em regulamento interno, nos termos do artigo seguinte.

#### **SUBSECÇÃO IV** **Equipas Multidisciplinares**

##### **Artigo 159.º**

##### **Finalidade e competências das equipas multidisciplinares**

1 — Todos os agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas podem, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente Estatuto.

2 — As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.

3 — As equipas a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada, prevista no regulamento interno, na qual participam 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 e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

4 — As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.

5 — A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

- a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
- b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvimento familiar e social;
- c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
- d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
- e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
- f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
- g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas neste Estatuto;
- h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Estatuto, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
- i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.os 4 e 5 do artigo 44.º;
- j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 46.º;
- k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

6 — Nos termos do n.º 1, no âmbito de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

#### **SUBSECÇÃO V** **Recursos e salvaguarda da convivência escolar**

##### **Artigo 160.º**

##### **Recursos**

1 — Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dirigido:

- a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
- 2 — O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 3 — O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
- 4 — Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
- 5 — A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos números 6 e 7 do artigo 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 6 — O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do 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 161.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 leccione 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.

#### **SUBSECÇÃO VI**

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

#### **Artigo 162.º**

##### **Aplicação da responsabilidade civil e criminal**

- 1- A aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista neste regulamento interno, não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
- 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 direcção 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 direcção 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.
- 6- Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve a direcção do agrupamento de escolas comunicar tal facto à comissão de protecção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.
- 7 - Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direcção do Agrupamento, deve 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.

**CAPÍTULO II**  
**ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

**Artigo 163.º**

**Definição**

1 - A Associação de Estudantes representa os interesses dos alunos, rege-se por estatutos próprios, tem instalações próprias para funcionamento dos seus órgãos diretivos e tem direito à utilização de outras instalações, devidamente autorizada pelo Diretor, quando pretenda levar a efeito atividades que não colidam com o normal funcionamento do agrupamento.

**Artigo 164.º**

**Competências**

1 - Compete à associação de estudantes, designadamente:

- a) Representar e defender os interesses dos seus associados;
- b) Mobilizar e consciencializar os estudantes para uma participação ativa e responsável em todas as atividades escolares;
- c) Dinamizar e promover atividades de caráter cultural, desportivo e recreativo para a comunidade escolar, garantindo a ligação dos estudantes à realidade multifacetada circundante;
- d) Participar nas questões de interesse estudantil através da associação;
- e) Assegurar uma informação objetiva junto de todos os estudantes;
- f) Em tudo o mais que os estatutos o indicarem.

**Artigo 165.º**

**Funcionamento**

1 - A constituição e funcionamento da associação de estudantes rege-se pelos princípios da democraticidade, da independência, autonomia e unidade.

2 - O funcionamento efetua-se através dos seus órgãos sociais.

**Artigo 166.º**

**Sede**

1 - A sede da associação de estudantes situa-se no edifício da escola-sede do Agrupamento.

**CAPÍTULO III**  
**TURMA**

**Artigo 167.º**

**Princípios gerais**

1- A turma é a primeira forma organizativa para discussão dos problemas que aos alunos dizem respeito, assim, as regras de convivência na sala de aula constituirão o “estatuto da turma” a elaborar com a participação ativa dos alunos, e diretor de turma logo no início do ano letivo.

**Artigo 168.º**

**Delegado e subdelegado de turma**

- 1 – Os alunos de cada turma são representados pelos respetivos delegados e subdelegados.
- 2 – O delegado e subdelegado de turma deverão ser eleitos nos primeiros 15 dias de aulas, pelos colegas. Os nomes dos eleitos serão comunicados ao diretor do Agrupamento.
- 3 – O delegado e o subdelegado são eleitos pelos alunos da turma a que pertencem, por maioria simples. No caso de empate procede-se a uma segunda votação entre os alunos com maior número de votos. Em qualquer dos casos, o segundo aluno mais votado será o subdelegado.
- 4 – Os alunos da turma elegerão um delegado e um subdelegado.
- 5 – O delegado de turma é o representante dos seus colegas em todos os atos em que a turma deve estar representada. e deve exprimir a vontade coletiva da turma na Assembleia de delegados de turma.
- 6 – No caso de impossibilidade do delegado de turma, assumirá os seus poderes o subdelegado.
- 7 – Sempre que as circunstâncias o aconselham, ou qualquer delegado descure os seus deveres a maioria da turma em articulação com o diretor de turma, podem propor a sua substituição mediante prévia comunicação ao diretor do Agrupamento. Nesse caso deve proceder-se a nova eleição do delegado e/ou subdelegado.
- 8 – Os problemas da turma são encaminhados para o diretor de turma através do delegado de turma.
- 9 – Na ausência de qualquer professor, será o delegado o seu representante.
- 10 – O delegado de turma deve estar atento a qualquer anomalia verificada na sua sala e dar conhecimento imediato ao professor presente na sala que transmitirá ao diretor de turma.
- 11 – A assembleia de delegados de turma terá duas secções, representando uma os alunos dos cursos diurnos e a outra os alunos dos cursos noturnos.

12 – O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar, com 48h de antecedência, a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

13 – O pedido é apresentado ao diretor de turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.

14 – Por iniciativa dos alunos, o diretor de turma, pode solicitar a participação de um representante, eleito no início do ano letivo, dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.

#### **Artigo 169.º**

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

1 - Para além das competências de caráter geral, são estabelecidas, para o delegado e subdelegado, as seguintes:

- a) Solicitar reuniões com o respetivo professor titular da turma/diretor de turma para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da mesma que podem contar com a presença dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma;
- b) Colaborar com os professores da turma na conservação e limpeza das salas;
- c) Transmitir aos colegas todas as informações que lhes digam respeito;
- d) Ser porta-voz dos problemas e preocupações da turma perante os vários professores, o diretor de turma e o diretor;
- e) Participar, no 3º ciclo e ensino secundário, em todas as reuniões do conselho de turma, com exceção das reuniões de avaliação individual dos alunos, reuniões de caráter disciplinar em que eles próprios sejam visados;
- f) Participar na assembleia de delegados de turma;

2 - Compete ao subdelegado colaborar e substituir o delegado de turma sempre que este esteja impedido de participar nalguma atividade para que tenha sido convocado.

#### **SECÇÃO I**

##### **ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA**

#### **Artigo 170.º**

##### **Princípios gerais**

1 - Em cada escola, a assembleia de delegados de turma é constituída por todos os delegados eleitos das várias turmas.

2 - À assembleia de delegados de turma compete pronunciar-se sobre todas as questões importantes que se relacionem com os interesses dos alunos.

3 - A assembleia dos delegados de turma reúne, ordinariamente, uma vez por período letivo, sendo convocada pelo diretor.

4 - Reunirá a assembleia de delegados de turma por iniciativa própria, sempre que a importância dos problemas que digam respeito aos alunos o justifique ou por iniciativa do diretor do Agrupamento sempre que este o entenda por conveniente, com vista a sanar problemas que envolvam o nome, o respeito ou a consideração que o agrupamento de escolas deve merecer.

5 - Reúne extraordinariamente sempre que convocada pelo diretor ou quando solicitado pela maioria dos seus membros.

6 - As reuniões da assembleia de delegados de turma realizar-se-ão em horário que não coincida com as atividades letivas.

7 - As reuniões deverão ser convocadas com antecedência mínima de 48 horas.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **TEMPOS LIVRES**

#### **Artigo 171.º**

##### **Disposições Gerais**

1 – Nos tempos livres, os alunos podem utilizar os espaços que o Agrupamento dispõe para este fim (Bibliotecas, Polivalentes, e espaços circundantes, desde que não haja perturbação do bom funcionamento das atividades letivas) respeitando, no entanto, a finalidade específica de cada um deles.

2 – Durante estes períodos, o aluno deve manter um comportamento correto, não usando brincadeiras que façam perigar a segurança dos colegas e dele próprio, não ferindo ainda a moral dos outros através de palavras ou atitudes menos dignas.

3 – Durante os intervalos ou horas livres, os alunos não poderão sair do estabelecimento de ensino sem autorização. No caso específico do pré-escolar e 1.º ciclo os alunos nesses períodos devem ser acompanhados pelos respetivos Professores e Assistentes Operacionais.

4 – Excetuam-se ao disposto no número anterior:

- a) Os alunos menores, relativamente aos quais os Encarregados de Educação declarem por escrito que os autorizam a sair do estabelecimento de ensino durante os intervalos ou horas livres.
- b) Os alunos maiores ou emancipados.

## CAPÍTULO V

### PLANO DE ATIVIDADES DE OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES (OPTE)

#### Artigo 172.º

##### Definição

1 – O Plano de Atividades de Ocupação Plena dos Tempos Escolares (OPTE) dos alunos visa criar as condições necessárias para a ocupação plena dos alunos dos ensinos básico e secundário, durante o seu horário letivo, na situação de ausência do docente titular de turma/disciplina.

#### Artigo 173.º

##### Estrutura

1 – O plano de actividades de OPTE estrutura-se em duas grandes modalidades que se enumeram:

- a) **Permuta** de aulas (entre professores do Conselho de Turma, cujas normas estão definidas no ponto 1 desta Proposta);
- b) **Atividades educativas de substituição**, que podem revestir duas formas distintas:
  - i) Atividades letivas (aulas de substituição);
  - ii) Atividades de enriquecimento e complemento curricular (componente não letiva).

#### Artigo 174.º

##### Planeamento das atividades de OPTE

1 – O planeamento das atividades de OPTE, constantes nas alíneas a) e b) do artigo anterior, encontra-se definido em documento próprio, intitulado *Plano De Atividades De Ocupação Plena Dos Tempos Escolares (OPTE)*, aprovado anualmente em Conselho Pedagógico.

## CAPÍTULO VI

### ORGANIZAÇÃO CURRICULAR (revisto e alterado)

#### Artigo 175.º

##### Disposições gerais

- 1 – Entende-se por currículo o conjunto de conteúdos e objetivos que, devidamente articulados, constituem a base da organização do ensino e da avaliação do desempenho dos alunos, assim como outros princípios orientadores que venham a ser aprovados com o mesmo objetivo.
- 2 – O currículo concretiza -se em planos de estudo elaborados em consonância com as matrizes curriculares, de acordo com o enquadramento legal em vigor.
- 3 – As estratégias de concretização e desenvolvimento do currículo são objeto de planos de atividades, integrados no respetivo projeto educativo, adaptados às características das turmas, através de programas próprios, a desenvolver pelos professores titulares de turma, em articulação com o conselho de docentes, ou pelo conselho de turma, consoante os ciclos.

#### Artigo 176.º

##### Princípios orientadores

1 – A organização e a gestão do currículo dos ensinos básico e secundário subordinam -se a princípios orientadores, plasmados no artigo 3º do Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho com as alterações preconizadas pelos Decretos -Leis n.º 54/2018, de 6 de julho e o n.º 55/2018 de 6 de julho.

## SECÇÃO I

### OFERTAS FORMATIVAS

#### Artigo 177.º

##### Ofertas formativas no ensino básico

- 1 – O ensino básico visa assegurar uma formação geral comum a todos os portugueses, proporcionando a aquisição dos conhecimentos basilares que permitam o prosseguimento de estudos e compreende:
  - a) O ensino básico geral;
- 2 – As ofertas previstas no número anterior não prejudicam a existência de outras ofertas específicas devidamente autorizadas por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, nomeadamente as atualmente existentes:
  - a) Percursos curriculares alternativos;
  - b) Cursos de nível básico de dupla certificação, designadamente os cursos de educação e de formação (CEF), destinados preferencialmente a alunos em risco de abandono escolar, permitindo um ensino profissional inicial como via privilegiada de transição para a vida ativa e simultaneamente a continuação de estudos;

3 - Os cursos que se inscrevem no âmbito das ofertas previstas nas alíneas a) e b) do número anterior são criados e regulados por portaria dos membros do Governo responsáveis pela área da educação e da área respetiva.

4 - O funcionamento de cursos de nível básico previstos no presente regulamento depende de parecer favorável dos serviços do Ministério da Educação com competências no âmbito da definição da rede nacional de oferta formativa.

#### **Artigo 178.º**

##### **Ofertas formativas no ensino secundário**

1 – O ensino secundário visa proporcionar uma formação e aprendizagens diversificadas e compreende:

- a) Cursos científico-humanísticos vocacionados para o prosseguimento de estudos de nível superior;
- b) Cursos profissionais vocacionados para a qualificação profissional dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos;

2 – A diversidade da oferta formativa de nível secundário é regulada por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.

3 – O funcionamento de cursos de nível secundário previstos no presente regulamento depende de parecer favorável dos serviços do Ministério da Educação com competências no âmbito da definição da rede nacional de oferta formativa.

## **SECÇÃO II**

### **CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS**

#### **Artigo 179.º**

##### **Definição**

1 – Os Cursos Científico-Humanísticos de Nível Secundário criados pelo Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, retificado pela Declaração de Retificação n.º 44/2004, de 25 de maio, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de fevereiro e regulamentados através Portaria n.º 550-D/2004, de 21 de maio, alterada pela Portaria n.º 259/2006 de 14 de março, com a nova redação contemplada no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, são vocacionados para o prosseguimento de estudos de nível superior, de carácter universitário ou politécnico, têm a duração de 3 anos letivos correspondentes ao 10º, 11º e 12º ano de escolaridade.

#### **Artigo 180.º**

##### **Destinatários**

1 – Destinam-se a Alunos que, tendo concluído o 9.º ano de escolaridade ou equivalente, pretendam obter uma formação de nível secundário, de acordo com legislação em vigor.

#### **Artigo 181.º**

##### **Conclusão**

1 – Estes cursos conferem um diploma de conclusão do Ensino Secundário.

## **SECÇÃO III**

### **CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

#### **Artigo 182.º**

##### **Definição**

1 – Os Cursos de Educação e Formação (CEF) foram criados ao abrigo Despacho Conjunto nº453/2004 de 27 de Julho e são percursos formativos organizados numa sequência de etapas de formação (desde o Tipo 1 ao Tipo 7), consoante as habilitações de acesso e a duração das formações. Destinam-se a alunos com idade igual ou superior a 15 anos, habilitações escolares inferiores ao 6º, 9º ou 12º anos de escolaridade.

#### **Artigo 183.º**

##### **Destinatários**

1 – A idade mínima de acesso a qualquer dos percursos é de 15 anos, no entanto poderá ser autorizada pelo Director Regional de Educação a frequência destes cursos a jovens com idade inferior a 15 anos, desde que o requerimento:

- a) Seja assinado pelo encarregado de educação, o qual declara que autoriza o seu educando a frequentar o respetivo curso de acordo com as normas estabelecidas no despacho conjunto n.º453/2004, nomeadamente no que se refere ao regime de assiduidade;
- b) Seja acompanhado por relatório fundamentado com parecer do SPO, caso exista, ou do director de turma ou professor de apoio educativo, nas outras situações.
- c) Não está estabelecido limite máximo de idade para frequência de cursos desta oferta formativa; no entanto, a constituição das turmas deve ser efectuada tendo em conta o nível de escolaridade e o nível etário dos alunos.

- d) Os cursos co-financiados pelo POCH devem obedecer às regras estabelecidas no respectivo regulamento, sendo que a idade máxima dos alunos é de 25 anos.

#### **Artigo 184.º**

##### **Componente de Formação/ Carga Horária**

- 1- Todos os Cursos de Educação e Formação integram quatro Componentes de Formação:
  - a) Sociocultural;
  - b) Científica;
  - c) Tecnológica;
  - d) Prática (FCT).
- 2 – Um Curso de Educação e Formação Tipo 2 destina-se a alunos com o 6º ano de escolaridade ou com frequência do 7º ou 8º ano de escolaridade.
- 3 – Um Curso de Educação e Formação Tipo 2 é um percurso com duração de dois anos letivos e apresenta uma carga horária de 2216 horas, conferindo o 9º ano de escolaridade com qualificação de nível 2.
- 4- A conclusão de um CEF Tipo 2 ou 3 permite o ingresso num dos cursos do nível secundário de educação:
  - a) Desde que o aluno cumpra o curso de formação complementar, caso queira continuar nesta modalidade de educação e formação;
  - b) Desde que o aluno realize exames nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, caso opte por um curso da modalidade geral de educação.

#### **Artigo 185.º**

##### **Composição da Equipa Pedagógica**

- 1 – A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso, o qual deverá assegurar também, sempre que possível, as funções de diretor de turma, e integra os professores das diferentes disciplinas e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso. Encontram-se nesta situação os professores acompanhantes de estágio, os formadores externos, quando existam, e os profissionais de psicologia e orientação.

#### **Artigo 186.º**

##### **Atribuição da Equipa Pedagógica**

- 1 – Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) A articulação interdisciplinar;
  - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram e a promoção do trabalho articulado na equipa pedagógica;
  - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o diretor de curso/ o diretor de turma, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para percursos subsequentes;
  - d) A elaboração de propostas para a criação e alteração dos regulamentos específicos do estágio e da PAF, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo Regulamento Interno.
- 2 – A equipa pedagógica que assegura a lecionação do curso reúne periodicamente para programação e articulação de atividades de ensino-aprendizagem.
- 3 – O representante do SPO participará na reunião da equipa pedagógica.
- 4 – Destas reuniões serão lavradas atas de acordo com o modelo aprovado pela escola.

#### **Artigo 187.º**

##### **Funcionamento da Equipa Pedagógica**

- 1 – Os elementos da equipa pedagógica que assegura a lecionação dos cursos dispõem de 1,5 horas (um tempo letivo) de equiparação a serviço letivo semanal, coincidente nos respetivos horários, para coordenação das atividades do ensino/aprendizagem (alínea d do artigo 7.º do Regulamento anexo ao D.C. n.º453/2004).
- 2 – As reuniões são coordenadas pelo director de turma. No caso de este estar impossibilitado de comparecer, será substituído por um elemento do Conselho de Turma, a designar pelo Diretor do Agrupamento.
- 3 – A equiparação a serviço letivo semanal referida no ponto 7 não se aplica aos profissionais do SPO, que deverão incluir esta atividade no seu horário semanal.
- 4 – No início das atividades letivas, deve realizar-se um conselho de turma com vista à elaboração do plano de turma, o qual poderá ser reajustado em reuniões mensais.
- 5 – Compete à equipa pedagógica realizar reuniões de avaliação – conselhos de turma, em cada ano de formação em três momentos sequenciais. Poderá ainda haver necessidade de realizar conselhos de turma extraordinários.

#### **Artigo 188.º**

##### **Perfis dos Professores/ Formadores/ Grupos de Docência**

- 1 – Os professores/ formadores que integram a equipa pedagógica e intervêm nesta oferta formativa atuam junto de públicos específicos, caracterizados por uma certa heterogeneidade, pelo que se considera que, para além das competências inerentes à profissão, deverá ainda evidenciar aptidões que envolvam o espírito de cooperação, a facilidade de comunicação e

relacionamento, a flexibilidade, a tolerância e a capacidade de auto e heterocrítica, bem como a assunção das funções cultural, social, cívica e económica da formação, incentivando à aprendizagem e ao desenvolvimento da maturidade pessoal e profissional dos alunos.

#### **Artigo 189.º**

##### **Grupos de Docência**

1 – Considerando que os cursos que constituem esta oferta formativa integram algumas disciplinas que não figuram nos planos curriculares dos currículos nacionais do ensino básico ou do ensino secundário, não tendo por essa razão grupo de docência associado, sugere-se que as mesmas sejam leccionadas por docentes dos grupos afins.

#### **Artigo 190.º**

##### **Diretor de Curso**

1 – O diretor de curso é designado pelo Diretor do Agrupamento, no início de cada ano letivo, preferencialmente de entre os professores de carreira que lecionem a componente de formação tecnológica.

2 – Compete ao diretor de curso:

- a) A coordenação técnico-pedagógica do curso, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho;
- b) Coordenar atividades a desenvolver, interligando-as com o Projeto Educativo de Escola;
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, em articulação com os professores da área tecnológica;
- d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação Prática em Contexto de Trabalho, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da Formação Prática em Contexto de Trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita colaboração com o professor orientador dos estágios;
- f) Assegurar a articulação com os serviços competentes em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Requisitar material e matérias-primas indispensáveis ao curso;
- h) No final de cada período letivo, proceder aos registos das horas de formação já ministradas e dar a conhecer ao conselho de turma e ao diretor, a data previsível para a conclusão das atividades letivas;
- i) Apresentar, anualmente, ao Diretor do Agrupamento, um relatório do trabalho desenvolvido;
- j) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno da escola.

#### **Artigo 191.º**

##### **Acompanhamento de estágio**

1 – O acompanhante de estágio, nomeado preferencialmente de entre os professores da componente tecnológica, assegura, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora e com os profissionais de orientação, o acompanhamento técnico pedagógico durante a formação em contexto de trabalho bem como a avaliação do formando. (Alínea a do ponto 4 do Artigo 8.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho).

2 – O acompanhante de estágio dispõe, para o efeito, durante o período de realização do mesmo, de uma equiparação de uma hora e trinta minutos (um tempo letivo) semanais por cada aluno que acompanhe. (Alínea a do ponto 5 do Artigo 8.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho).

3 – As deslocações do professor acompanhante de estágio às entidades enquadradoras são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos. (Alínea b do ponto 5 do Artigo 8.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto 453/2004, de 27 de Julho).

#### **Artigo 192.º**

##### **Funcionamento dos Cursos**

1 – A duração diária, semanal ou anual dos cursos variará em função da tipologia dos mesmos e obedecerá às normas estabelecidas para a elaboração de horários em escolas do ensino básico, secundário ou profissional.

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

3 – Prevê-se que o início dos cursos, tenha lugar a 15 de Setembro, sendo que nos cursos com a duração de dois anos (T1, T2 e T5), as atividades em contexto escolar desenvolvem-se: no 1.º ano durante 36 semanas e no 2.º ano durante 30 semanas.

4 – Os alunos integrados nesta oferta formativa, abrangidos pela escolaridade obrigatória, terão de se reger pelos normativos específicos para a formação profissional, tendo em vista as competências visadas em cada itinerário de formação.

5 – Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória deve frequentar o curso até ao final do ano letivo, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido. Assim e para evitar estas situações, a equipa pedagógica deverá ter uma atenção especial logo que surjam indícios que apontem para uma eventual falta de assiduidade e definir as estratégias que achar mais apropriadas para ultrapassar a situação. Nestes casos, o Diretor de Turma deverá convocar o Encarregado de Educação, co-responsabilizá-lo pela falta de assiduidade do seu educando, informando-o de que, caso o aluno



ultrapasse o limite de faltas previsto, terá obrigatoriamente de frequentar o curso até ao final do ano letivo, sem, contudo, obter aprovação e necessitando de repetir no ano seguinte todo o percurso.

6 – Os alunos que frequentem cursos T1, T2 ou T3, estejam fora do regime da escolaridade obrigatória e tenham ultrapassado o número de faltas permitido a uma disciplina, são excluídos da frequência do curso, não obtendo qualquer certificação.

7 – Os alunos que frequentem cursos T2 e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio não poderão obter qualquer certificação profissional.

8 – Os alunos referidos no ponto anterior podem requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.

9 – Aos alunos referidos no ponto 7, deverá a escola, sempre que possível, através do Director de Curso, do Professor Acompanhante e dos SPO e articuladamente com o aluno e respectiva família, proporcionar a oportunidade de novo estágio, em momento e na empresa que se considerem mais apropriados.

10 – Em situações excepcionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar as 210h previstas.

11 – Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam PAF.

### **Artigo 193.º**

#### **Recuperação/ Reposição das horas letivas, não lecionadas**

1 – Face à natureza destes cursos que exige a leção da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido, a reposição é efectuada a partir de:

- a) As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, sejam recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou diminuição do tempo de paragem letiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa;
- b) A gestão da compensação das horas em falta seja planeada em reunião de Conselho de Curso e comunicada pelo Director de Curso ao Director do Agrupamento;
- c) Os professores organizem um conjunto de materiais, preferencialmente por área de formação/curso, criando bolsas de materiais que permitam desenvolver atividades relativas à sua disciplina, em caso de faltas pontuais;
- d) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis dando conhecimento aos alunos e ao Director de Curso;
- e) Permuta entre docentes seja feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta, se a aula for efetivamente reposta, nem descontado o subsídio de refeição;
- f) A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas em documento próprio;
- g) Este processo de reposição de aulas será verificado pelo Director de Curso;
- h) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas diárias e tenha concordância por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior.

### **Artigo 194.º**

#### **Organização e desenvolvimento das componentes de formação**

1 – As disciplinas que constituem as Componentes de formação sociocultural e científica assim como os programas e a respetiva carga horária, encontram-se definidas e poderão ser consultadas na página da [www.anqep.gov.pt/](http://www.anqep.gov.pt/) - cursos de educação e formação.

2 – As disciplinas que constituem as Componentes de formação tecnológica assim como os programas e a respetiva carga horária, encontram-se disponibilizados na página do IEFEP ( [www.iefp.pt](http://www.iefp.pt)) e na página da ANQEP.

3 – A componente de formação tecnológica dos cursos de Formação Complementar é comum a todas as áreas de formação e pretende desenvolver competências pessoais e sociais e de organização empresarial. Os referenciais desta componente encontram-se disponibilizados na página de ANQEP.

4 – A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de estágio de 210 horas correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se encontra a estagiar.

5 – O desenvolvimento do estágio deve realizar-se durante o mês de Junho e 1.ª quinzena de Julho, ou seja, no final do percurso formativo para que o aluno, quando se integra nesta componente detenha já um domínio relevante das competências visadas.

6 – Em casos excepcionais, quando o estágio não se possa realizar no período previsto na alínea anterior, a entidade formadora deverá propor, de forma fundamentada, à respetiva Direção Regional uma nova calendarização.

7 – Sempre que os alunos sejam sujeitos a exame (avaliação sumativa externa) de nível nacional, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do n.º de horas de duração do estágio. Este deve ser prolongado pelo número de dias suficiente de forma a totalizar as 210 horas previstas.

8 – De acordo com a Portaria 413/99 de 08/06, que regulamenta o Seguro Escolar, na alínea c) do ponto 1, do Artigo 2º, “*Os alunos dos ensinos básico e secundário, que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação*” estão abrangidos pelo seguro escolar. Ainda, de acordo com o ponto 2 do Artigo 13º, “*O seguro escolar garante ainda os prejuízos causados a terceiros pelo aluno, desde que sujeito ao poder de autoridade do órgão administrativo e gestão do estabelecimento de educação e ensino (...)*”. Contudo, caso a escola considere pertinente, poderá ser celebrado em complemento um seguro de acidentes

- personais que proteja os formandos contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das ações de formação.
- 9 – Deverá ser elaborado um regulamento de estágio, contendo as normas de funcionamento do mesmo, um plano individual de estágio e um contrato de estágio.
- 10 – O plano individual de estágio deve incluir os seguintes elementos:
- a) Objectivos do estágio,
  - b) Programação das atividades,
  - c) Horário a cumprir,
  - d) Data de início e de conclusão do estágio, bem como competências a desenvolver.
- 11 – Ao plano individual do estagiário deve ser anexo um regulamento de estágio com normas de funcionamento do estágio, nomeadamente, o regime de assiduidade e os parâmetros de avaliação. É de extrema importância a planificação de reuniões entre o professor acompanhante do estágio e o monitor da entidade enquadradora, bem como, prever a planificação de reuniões periódicas com os alunos, de forma a poderem rever o seu plano individual de estágio, discutir as competências chave que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver, anotando relatórios de progresso semanais.
- 12 – A Prova de Avaliação Final (PAF) assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
- 13 – O regulamento da PAF é elaborado pela equipa pedagógica do curso e deve integrar:
- a) Enquadramento legal;
  - b) Natureza e âmbito; (prova individual)
  - c) Objectivos;
  - d) Estrutura da prova (deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora e poderá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão);
  - e) Calendarização;
  - f) Local de desenvolvimento;
  - g) Orientação/ acompanhamento;
  - h) Avaliação;
  - i) Constituição do júri;
  - j) Competências do júri.
- 14 – A prova deve realizar-se após a conclusão do estágio, preferencialmente entre 15 e 30 de Julho.
- 15 – Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
- 16 – O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor/formador da componente de formação tecnológica.
- 17 – A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30 min.
- 18 – A prova de avaliação final deverá ser realizada de acordo com o Artigo 15.º do D.C.n.º 453/04 de 27/07. Assim, o júri da prova de avaliação final tem uma composição diferenciada, que obrigatoriamente tem em consideração o facto de o curso preparar para o exercício de uma profissão regulamentada, logo, com acesso imediato ao Certificado de Aptidão Profissional (CAP).
- 19 – No caso de itinerários em que a formação prepara para o exercício de uma profissão regulamentada, o júri da PAF deverá ter a seguinte constituição:
- a) Diretor do Curso;
  - b) Um professor/formador preferencialmente acompanhante de estágio;
  - c) Um representante das associações empresariais, ou das empresas de setores afins ao curso;
  - d) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso.
  - e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
- 20 – O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e dois dos elementos a que se referem as alíneas c) e d) do ponto anterior, tendo o presidente do júri, o qual pertence à entidade formadora, voto de qualidade em caso de empate nas votações.
- 21 – Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo elemento referido na alínea b) do ponto 1 do presente artigo.
- 22 – Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da acta de encerramento das provas de avaliação final e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.
- 23 – Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova de avaliação final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Presidente/ Director do estabelecimento de ensino.
- 24 – Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos 2 dias úteis, após a afixação dos resultados.

**Artigo 195.º**

**Avaliação das Aprendizagens**

- 1 – A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades, facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
- 2 – Detetadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que passa por:
  - a) definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas;
  - b) realização de um processo de reorientação, por manifesto desinteresse ou inaptidão do aluno para prosseguir no curso.
- 3 – As propostas decorrentes deste processo são submetidas à ratificação do Conselho Pedagógico e Comissão Executiva ou Diretor do Agrupamento, que promove as condições para o seu desenvolvimento.
- 4 – As reuniões de avaliação das componentes escolares ocorrem em cada ano de formação em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar.
  - 4.1- Nos cursos com a duração de um ano ou no ano terminal dos cursos com a duração de dois anos, o último momento de avaliação ocorre no final da parte escolar dos mesmos.
  - 4.2- A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e na sequência do conselho de turma convocado para o efeito.
  - 4.3- Nos cursos T1 e T2, a avaliação processa-se, ao longo do curso, nos momentos referenciados, não havendo lugar a retenção no 1.º ano.
- 5 – A realização de exames nacionais para prosseguimento de estudos está referida nos números 1 e 4 do artigo 19.º do Regulamento anexo ao despacho conjunto n.º 453/2004.
  - 5.1- Não realizam exames nacionais:
    - a) Os alunos que obtiverem aprovação na avaliação sumativa interna realizada no final de um curso de Educação e Formação de Tipo 2 ou 3 e pretendam continuar estudos nesta modalidade (curso de Formação Complementar) ou em cursos de nível 3 no Sistema de Aprendizagem;
  - 5.2- Realizam exames nacionais:
    - a) Os alunos que concluem ou tenham concluído um curso de Tipo 2 ou 3, da modalidade de Educação e Formação, regulados pelo Despacho Conjunto n.º 453/2004 de 27 de Julho, e que pretendam prosseguir estudos de nível secundário numa das seguintes ofertas formativas:
      - i) cursos científico – humanísticos, vocacionados para o prosseguimento de estudos de nível superior;
      - ii) cursos tecnológicos, orientados na dupla perspectiva da inserção no mercado de trabalho e do prosseguimento de estudos;
      - iii) cursos artísticos especializados, vocacionados, consoante a área artística, para o prosseguimento de estudos ou orientados na dupla perspectiva da inserção no mundo do trabalho e do prosseguimento de estudos;
      - iv) cursos profissionais, vocacionados para a qualificação inicial dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos;
      - v) cursos científico humanísticos, cursos tecnológicos e cursos artístico -especializados do ensino secundário recorrente.
    - b) Os alunos que concluem ou tenham concluído um curso de Tipo 5 ou 6 da modalidade de Educação e Formação regulados pelo despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho, e que pretendam prosseguir estudos de nível superior.

**Artigo 196.º**

**Avaliação da Componente de Formação Prática**

- 1 – A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com a ponderação de 70% e 30% respectivamente.
- 2 – A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das actividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.
- 3 – O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e avaliação a enviar, semanalmente, ao professor acompanhante pelo monitor da entidade enquadradora.
- 4- A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação, pelo monitor, com base em sete critérios:
  - a) Qualidade de trabalho;
  - b) Rigor e destreza;
  - d) Ritmo de trabalho;
  - e) Aplicação das normas de segurança;
  - f) Assiduidade e pontualidade;
  - g) Capacidade de iniciativa;
  - h) Relacionamento interpessoal;
  - i) Competências técnicas da área de atividade em questão.

5 – A avaliação final do estágio é feita pelo professor acompanhante, com base na apreciação efetuada pelo monitor, na autoavaliação do aluno/formando apresentado pelo mesmo, numa escala de 1 a 5. Será considerado aprovado no estágio o aluno/ formando que obtiver classificação de nível igual ou superior a 3.

**Artigo 197.º**

**Creditação**

- 1- A formação obtida pelos alunos com frequência e avaliação no 3.º momento de avaliação do 1.º ano de um curso de tipo 1 ou 2 é creditada, a pedido dos interessados, através de análise curricular, para efeitos de prosseguimento de estudos.
- 2- A formação obtida pelos alunos com frequência e avaliação no 3.º momento de avaliação do 1.º ano de um curso T1, T2 ou T5 é creditada, a pedido dos interessados, através de análise curricular, para efeitos e prosseguimento de estudos na mesma ou noutra área de formação desta oferta formativa.

**Artigo 198.º**

**Certificações**

- 1 – Aos alunos/formandos que concluírem com aproveitamento os cursos previstos no presente Regulamento será certificada a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9.º ano de escolaridade.
- 2 - Aos alunos / formandos que frequentaram um curso de Tipo 2 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade.
- 3 - A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$CFE = (FSC + FC) / 2$$

sendo: CFE =classificação final escolar;

FSC=classificação final da componente de formação sociocultural;

FC=classificação final da componente de formação científica.

4 - No caso de o aluno/formando ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência, no máximo, a uma disciplina de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.

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

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

7 - Os termos serão emitidos pela Escola, no ano terminal da disciplina, com indicação da respetiva classificação final, sendo da responsabilidade do Diretor de Turma, do Secretário e do professor/ formador da disciplina.

8 - Os certificados dos cursos de educação e formação são emitidos pela Escola enquanto entidade formadora responsável pelo curso, devendo respeitar o modelo de certificado instituído pela Portaria n.º 199/2011, de 19 de maio, retificada pela Declaração de Retificação n.º 20/2011, de 13 de julho.

**SECÇÃO IV**  
**CURSOS PROFISSIONAIS**

**Artigo 199.º**

**Definição**

1 - Os Cursos Profissionais de Nível Secundário, regulamentados pelo Decreto-Lei número 139/2012 de 5 de Julho e pelas Portarias números 74-A/2013 de 15 de Fevereiro e 235-A/2018 de 23 de agosto são uma modalidade de educação, inserida no ensino secundário, que se caracteriza por uma forte ligação com o mundo profissional. A aprendizagem valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, em articulação com o setor empresarial local.

2 - Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente.

3 - A conclusão com aproveitamento de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:

- a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;
- b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da

componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.

#### **Artigo 200.º**

##### **Organização dos Cursos Profissionais**

- 1 - Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação com uma duração total de três anos.
- 2 - O plano curricular integra as seguintes componentes de formação:
  - a) A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;
  - b) A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
  - c) A componente de formação tecnológica, organizada em UFCD, que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
  - d) A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
- 3 - Estes cursos finalizam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.

#### **Artigo 201.º**

##### **Coordenação**

- 1 - A coordenação de cada curso de educação e formação e curso profissional é realizada por um docente do Agrupamento de Escola, designado pelo Diretor, de entre os professores que integram a respetiva equipa pedagógica.
- 2 - São competências do coordenador de cursos de educação e formação e curso profissional:
  - a) Convocar as reuniões da equipa pedagógica;
  - b) Promover a articulação entre as diferentes componentes de formação e entre as diferentes disciplinas e domínios;
  - c) Promover a articulação com os serviços de psicologia e orientação;
  - d) Coordenar a organização, realização e avaliação do curso;
  - e) Assegurar a preparação da prática em contexto de trabalho;
  - f) Colaborar com o professor acompanhante de estágio no acompanhamento técnico-pedagógico do formando durante a formação prática em contexto de trabalho;
  - g) Coordenar a elaboração de propostas dos regulamentos do estágio e da prova de avaliação final;
  - h) Articular com os serviços administrativos a realização da prova de avaliação final e a passagem dos respetivos certificados;
  - i) Divulgar os procedimentos do empréstimo de material didático aos formandos, de acordo com o regulamento interno;
  - j) Apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.
- 3 - O mandato do coordenador do curso de educação e formação e profissional tem a duração do curso que coordena.
- 4 - O representante dos coordenadores dos cursos de educação e formação e profissional é designado pelo diretor, de entre os docentes que desempenham a função de coordenador de curso de educação e formação e/ou profissional.
- 5 - São competências do representante dos coordenadores dos cursos de educação e formação e profissional:
  - a) Representar, no conselho pedagógico, as equipas pedagógicas dos cursos de educação e formação e profissional;
  - b) Convocar e presidir às reuniões, trimestrais, com todos os coordenadores de cursos de educação e formação e profissional;
  - c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre as diferentes equipas pedagógicas dos cursos de educação e formação e profissional;
  - d) Assegurar a participação das equipas pedagógicas na análise crítica da orientação pedagógica do AE;
  - e) Propor ao conselho pedagógico, projetos e atividades que as equipas pedagógicas dos cursos de educação e formação e profissional considerem adequadas à plena integração dos formandos na comunidade escolar e educativa;
  - f) Apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.
- 6 - O mandato do coordenador dos cursos de ensino não regular é de quatro anos.
- 7 - Para o desempenho das suas funções e competências, o representante dos coordenadores dos cursos de educação e formação e/ou profissional tem direito a uma redução de tempos, na componente de estabelecimento do seu horário de trabalho, a regulamentar, anualmente pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.

#### **Artigo 202.º**

##### **Equipa Pedagógica**

- 1 - A Equipa Pedagógica é constituída por:
  - a) Diretor do Curso e Diretor de Turma que coordenam a equipa.

- b) Professores/formadores das diferentes disciplinas, pelo orientador da formação em contexto de trabalho e pelo orientador da PAP.
  - c) Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso: formadores externos, no caso da sua existência e os Serviços de Psicologia e Orientação.
- 2 - Compete à Equipa Pedagógica:
- a) A articulação interdisciplinar;
  - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos professores/formadores que a integram;
  - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida activa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.
  - d) Reunir pelo menos uma vez por mês, sob a coordenação do Diretor de Turma/ Diretor de Curso, com os objetivos de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo/ turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino/ aprendizagem.

#### **Artigo 203.º**

##### **Direção de Curso**

1 - O Diretor de Curso é um professor dinamizador e que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É também, o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.

#### **Artigo 204.º**

##### **Perfil Pessoal e Funcional do Diretor de Curso**

- 1 - O Diretor de Curso deverá:
- a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso;
  - b) Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das componentes curriculares;
  - c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a Escola e o Mundo do Trabalho;
  - d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento entre os alunos;
  - e) Ser capaz de organizar trabalho em equipa;
  - f) Ter apetência pela pesquisa;
  - g) Desenvolver espírito criativo e inovador;
  - h) Desenvolver um espírito de tutor tecnológico, comprometido com o sucesso formativo do curso de que é diretor;
  - i) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva ao curso de que é diretor.

#### **Artigo 205.º**

##### **Nomeação do Diretor de Curso**

- 1 - A nomeação dos Diretores de Curso deve ser feita preferencialmente de entre os professores, que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica do curso correspondente;
- 2 - A nomeação dos Diretores de Curso é da responsabilidade do Órgão de Gestão, ouvido o Conselho Pedagógico.
- 3 - O Diretor de Curso será nomeado preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos;
- 4 - No caso de ausência prolongada do designado, ou vacatura do cargo, deve o Diretor proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.
- 5 - A nomeação do Diretor de Curso deve realizar-se sempre que possível no decorrer do ano lectivo anterior ao do funcionamento do curso.

#### **Artigo 206.º**

##### **Crédito Horário Semanal/ Reduções**

- 1 - Para o exercício das suas funções, o Diretor de Curso tem direito às reduções previstas no artigo 33.2, do Despacho N.º 14758/2004, na componente não letiva do seu horário. A redução da componente letiva, será a prevista na Lei.
- 2 - Para o exercício das suas funções, os orientadores e acompanhantes do processo conducente à PAP, têm direito durante o acompanhamento do projeto a uma redução de componente lectiva até 3 horas semanais, tendo em conta os seguintes critérios:
- a) o número de alunos a acompanhar;
    - i) Até 3 alunos-1 hora
    - ii) De 3 a 6 alunos- 2 horas
    - iii) mais de 6 alunos-3 horas

#### **Artigo 207.º**

##### **Competências do Diretor de Curso**

- 1 - Compete ao Diretor de Curso:
- a) Presidir o Conselho de Curso/Turma;
  - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação tecnológica do curso;
  - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;

- d) Articular com os órgãos de gestão do Agrupamento, 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);
- e) Assegurar a articulação entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento da formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano 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 monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- f) Garantir a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócioeducativo, através do diretor de turma;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- h) Propor, em articulação com os professores da área tecnológica, ao Conselho de Curso, a matriz e os critérios da avaliação da PAP a fim de, posteriormente, serem submetidos ao Conselho Pedagógico;
- i) Propor ao Diretor, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, e a constituição dos júris de avaliação;
- j) Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da área tecnológica;
- k) Coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso;
- l) Manter actualizado o dossier de curso/turma;
- m) Coordenar a substituição dos professores/formadores que faltarem, para que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão.

#### **Artigo 208.º**

##### **Competências do Diretor de Turma**

1 - Compete ao diretor de turma, em articulação com a equipa pedagógica e estruturas pedagógicas intermédias, e, quando for o caso, com o Órgão de Gestão, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo/UFCD a módulo/UFCD;
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- c) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
- d) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo/UFCD e na progressão registada em cada disciplina.

#### **Artigo 209.º**

##### **Competências dos Formadores**

1 - Ao Formador/ Professor compete:

- a) Disponibilizar para o Dossier Pedagógico a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos;
- b) Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular dos cursos e perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões;
- c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo/UFCD, assim como os critérios de avaliação;
- d) Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho e outros);
- e) Requisitar o material necessário à disciplina ao Coordenador dos Cursos Profissionais;
- f) Organizar e proporcionar as avaliações formativa e sumativa de cada módulo/UFCD;
- g) Registar, sequencialmente, em livro próprio os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
- h) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à leccionação dos respetivos módulos/UFCD no correspondente ano de formação;
- i) Comunicar antecipadamente, ao Diretor de Curso, a intenção de faltar às aulas (sempre que necessite faltar é permitido fazer uma troca com um membro do Conselho de Turma);
- j) Repor a(s) aula(s) em falta, de preferência, com a maior brevidade possível, num prazo de 5 dias úteis;
- k) Elaborar a pauta de cada módulo/UFCD da disciplina, logo que este seja finalizado e lançar as classificações no programa de alunos (GIAE);
- l) Preencher os termos referentes a cada módulo/UFCD realizado pelos alunos para apresentar nos respetivos conselhos de turma;
- m) Elaborar planos de recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excecional;

- n) Elaborar instrumentos de avaliação para os alunos que requerem a avaliação dos módulos/UFCD em atraso/sem aproveitamento.

#### **Artigo 210.º**

##### **Formação em Contexto de Trabalho**

- 1 - A Formação em contexto de trabalho reger-se-á em todas as matérias não previstas no Decreto-Lei número 139/2012 de 5 de Julho, Portaria número 74-A/2013 de 15 de Fevereiro e obedece ao disposto no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de Julho, com as alterações introduzidas na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de Agosto e demais legislação complementar.
- 2 – As Etapas do Desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho são constituídas por:
- a) 1.ª Etapa: Sensibilização pelo Diretor do Curso, do aluno / formando para a diferença na aprendizagem dentro da sala de aula e para a situação vivida no local de trabalho;
  - b) 2.ª Etapa: Desenvolvimento do Plano da FCT, com a apresentação do relatório mensal.
  - c) 3.ª Etapa: Apresentação do relatório final, tendo a seguinte estrutura:
    - i) Capa;
    - ii) Índice;
    - iii) Introdução;
    - iv) Desenvolvimento (atividades desenvolvidas no âmbito da FCT com as devidas evidências);
    - v) Conclusão;
    - vi) Anexos.

#### **Artigo 211.º**

##### **Avaliação**

- 1 - A avaliação no processo da FCT, assume um carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
- 2 - A Avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT. A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
- 3 - O aluno deverá elaborar um relatório final da FCT apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação, preenchendo um modelo elaborado pela escola abrangendo itens essenciais à reflexão do trabalho desenvolvido.
- 4 - A avaliação da FCT assume carácter contínuo e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do respetivo plano.
- 5 - A FCT decorre em três anos letivos. A classificação correspondente a cada ano, registada no modelo próprio, é arredondada às unidades tendo por base as seguintes percentagens:
- a) A avaliação realizada pelo professor orientador em conjunto com o monitor da entidade equivalerá a 80% (oitenta por cento).
  - b) A classificação atribuída pelo professor orientador da FCT correspondente à avaliação do relatório que corresponderá a 20% (vinte por cento).
- 6 - O monitor terá em conta os seguintes critérios/parâmetros de avaliação da FCT:
- a) Integração na entidade de acolhimento;
  - b) Apreensão de conhecimentos;
  - c) Aprendizagem de novos conhecimentos;
  - d) Interesse pelo trabalho realizado;
  - e) Rapidez na execução das tarefas;
  - f) Qualidade de trabalho realizado;
  - g) Sentido de responsabilidade;
  - h) Autonomia no exercício das suas funções;
  - i) Facilidade de adaptação a novas tarefas;
  - j) Relacionamento com as chefias;
  - k) Relacionamento com os colegas;
  - l) Relacionamento com os clientes;
  - m) Assiduidade e pontualidade;
  - n) Capacidade de iniciativa;
  - o) Organização do Trabalho.
- 7 - A avaliação final da FCT tem por base os seguintes elementos:
- a) O relatório final do aluno;
  - b) A ficha de avaliação final qualitativa da responsabilidade do monitor e do Professor Orientador da FCT;
  - c) A autoavaliação do aluno.
- 8 - O aluno deverá entregar o relatório final de estágio ao professor orientador, após 5 dias do término da FCT. O relatório final integra, nomeadamente:
- a) Identificação do aluno;
  - b) Local de realização;



- c) Identificação da entidade de acolhimento;
- d) Período de formação em contexto de trabalho;
- e) Funções desempenhadas;
- f) Atividades desenvolvidas;
- g) Relacionamento como monitor
- h) Outras considerações relevantes.

9 - A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

10 - De acordo com a Portaria 74-A/2013, a classificação da FCT integra-se na classificação final do curso mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

11 - O Diretor do Curso fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de aprovado em Departamento Curricular, os critérios de avaliação da FCT que serão sujeitos a aprovação, bem como explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.

12 - No caso de reprovação do aluno / formando, poderá ser celebrado um novo protocolo entre a escola e a entidade da FCT e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

13 - No final do curso, a classificação da FCT é tornada pública.

14 - O incumprimento do protocolo da FCT, por parte do aluno, implica a anulação desta formação. O aluno que se encontre em situação de incumprimento terá de sujeitar-se a outro período de FCT em tempo a definir pelo Órgão de Gestão, caso pretenda terminar a sua formação.

15 - Se o incumprimento se verificar por parte da entidade FCT, a escola compromete-se a protocolar com uma nova entidade a FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora, a dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno e a abrir um novo ciclo de formação, durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

16 - A FCT, salvo decisão em contrário do Conselho Pedagógico, realizar-se-á sempre ao longo dos 3 anos, nos meses de junho e julho de forma a completar as 210 horas anuais.

17 - Para o exercício das suas funções, o professor orientador da FCT tem direito a usufruir de uma redução da componente letiva de:

- a) até 6 empresas - 4,5 horas ( 3 blocos)
- b) de 7 a 10 empresas - 6 horas
- c) + de 10 empresas - 7,5 horas

#### **Artigo 212.º**

##### **Prova de Aptidão Profissional**

1 - O artigo 6.º da Portaria número 74-A/2013 de 15 de Fevereiro, prevê a realização, pelos alunos dos cursos do ensino profissional, de uma Prova de Aptidão Profissional que, nos termos do artigo 19.º da referida portaria, será objeto de regulamento específico, de acordo com o curso, sujeito a aprovação pelo Conselho Pedagógico. Também, o artigo 29.º da Portaria 235-a/2018 de 23 de agosto, prevê a realização da PAP.

#### **Artigo 213.º**

##### **Módulos em atraso**

1 - Ao longo do ano letivo, os Professores e os alunos ajustam as estratégias de ensino – aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo/UFCD ou módulos/ UFCD sem aproveitamento.

2 - Para efeitos de realização dos módulos/ UFCD, alunos têm a possibilidade de requerer junto do professor duas novas avaliações dos módulos/UFCD já lecionados, nesse ano letivo, mas não concluídos pelo aluno.

3 - Os alunos que ultrapassarem 10% de faltas injustificadas em cada módulo de cada disciplina, não poderão realizar a avaliação do módulo em época normal, apenas o podendo realizar em época especial.

#### **Artigo 214.º**

##### **Realização de exames**

1 - O aluno pode ainda requerer a avaliação dos módulos em atraso, por exame, nas seguintes condições:

- a) Em Julho para realização de 5 módulos em atraso do ano letivo corrente ou do anterior;
- b) Em Setembro apenas para efeitos de conclusão do curso.

2 - O Conselho Pedagógico definirá uma calendarização, mediante proposta do Conselho de Turma do ano letivo anterior, para realização dos módulos/UFCD em atraso.

3 - O Órgão de Gestão informará os docentes/ formadores, responsáveis pela implementação e correção das provas, que devem ser elaboradas.

#### **Artigo 215.º**

##### **Assiduidade**

1 - No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada 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.
- 2 - Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
- 3 - Sem prejuízo dos números anteriores e na demais legislação aplicável, o conselho pedagógico da escola define regras de assiduidade que permitam assegurar as aprendizagens dos alunos, bem como a aplicação dos procedimentos a adotar no âmbito das várias modalidades de avaliação, observando, em especial, o disposto nos números seguintes.
- 4 - Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:
- a) No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:
    - i) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
    - ii) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

#### **Artigo 216.º**

##### **Regulamentação das condições de Progressão**

1 - Os alunos/ formandos, reúnem condições de progressão ao ano seguinte, sempre que tenham obtido classificação igual ou superior a 10 valores em pelo menos 60% do número de módulos/UFCD previstos para cada ano e em cada disciplina, salvo decisão em contrário do Conselho de Turma.

#### **Artigo 217.º**

##### **Conclusão**

1- A Conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional obtém-se pela aprovação em todos os módulos/UFCD de todas as disciplinas do Curso, na FCT e na PAP.

2 - De acordo com a Portaria 235-A/2018, 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.

3 - A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.

4 - A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:

- a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;
  - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.
- 5 - O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

**Artigo 218.º**

**Recuperação/ Reposição das horas letivas não lecionadas**

1 - Face à natureza destes cursos que exige a leção da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido, a reposição é efectuada a partir de:

- a) as horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, sejam recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou diminuição do tempo de paragem letiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa;
- b) a gestão da compensação das horas em falta seja planeada em reunião de Conselho de Turma e comunicada pelo Director de Curso ao órgão de Gestão da escola;
- c) os professores organizem um conjunto de materiais, preferencialmente por área de formação/curso, criando bolsas de materiais que permitam desenvolver atividades relativas à sua disciplina, em caso de faltas pontuais;
- d) permuta entre docentes seja feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta, se a aula for efetivamente reposta, nem descontado o subsídio de refeição;
- e) prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas diárias e tenha concordância por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior;
- f) permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis dando conhecimento aos alunos e ao Director de Curso;
- g) a compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas em documento próprio;
- h) este processo de reposição de aulas será verificado pelo Diretor de Curso.

**Artigo 219.º**

**Visitas de Estudo**

1 - As visitas de estudo, nestes percursos de formação têm uma importância acrescida, sendo um complemento à aprendizagem na aula e podem funcionar como mobilização dos alunos e uma oportunidade de aproximação à realidade do trabalho que os mesmos irão encontrar quando da formação em contexto de trabalho. Estas atividades constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização para conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

2 - Os professores, os grupos disciplinares e o conselho de turma devem trabalhar no sentido de propor visitas de estudo.

3 - Aos docentes de turmas dos Cursos Profissionais/ Cursos de Educação e Formação envolvidos em visitas de estudo, são consideradas aulas dadas as que constarem no horário da turma referentes à sua disciplina ou as horas efetivas utilizadas durante as mesmas, excluindo as utilizadas nas deslocações. Serão distribuídas pelas disciplinas do projecto e considerados tempos letivos das mesmas desde que tenham sido objeto de planificação integrada.

4 - Estes tempos letivos serão sumariados no livro de ponto, escrevendo “Visita de Estudo da Turma...”.

5 - Se os docentes envolvidos apresentarem no seu horário aula(s) com outra(s) turma(s), deverão proceder de acordo com o previsto na lei.

6 - No caso da falta que é dada em outra(s) turma(s) de cursos não envolvidas em visitas de estudo, será numerada como aula lecionada, no entanto, deverá o docente dar conhecimento a quem de direito e previamente serem estabelecidos os respetivos contatos, no sentido da substituição da aula da sua disciplina.

7 - As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte destes tipos de cursos, tendo portanto de ser dado conhecimento ao Conselho de Turma, aprovadas pelo Conselho Pedagógico e constar do plano anual de atividades.

8 - Os tempos letivos devem ser distribuídos pelos professores organizadores e acompanhantes.

9 - Dada a característica prática destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

10 - No caso de o aluno não comparecer à visita e não apresentar uma justificação válida, este, automaticamente, terá de realizar exame aos módulos/UFGD's das disciplinas envolvidas na atividade.

11 - Aos alunos que não puderem participar na visita de estudo, mas que tenham apresentado antecipadamente uma justificação válida, deverão ser encaminhados para a biblioteca, de forma a cumprir o plano de trabalho delineado pelos docentes. Caso o plano seja cumprido, ser-lhes-ão contabilizadas as mesmas horas dos participantes na visita.

**SECÇÃO V**

**EXAMES NACIONAIS E DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA**

**Artigo 220.º**

**Exames de Equivalência à Frequência e Exames Finais Nacionais**

1 - Todo o processo de exames é devidamente regulamentado por legislação publicada anualmente e comunicada a toda a comunidade escolar, em reunião de exames e em ordens de serviço internas.

2 - É constituído um secretariado de exames, ao qual compete, sob a responsabilidade e supervisão do diretor, a organização e o acompanhamento do serviço de provas e exames.

3 - O Secretariado de Exames é nomeado, anualmente, pelo Diretor do Agrupamento.

4 - O Coordenador e Subcoordenador do Secretariado de Exames são nomeados por um ano letivo.

**Artigo 221.º**

**Competências**

- 1 - Sem prejuízo das competências previstas na legislação publicada anualmente, compete ainda ao Secretariado de Exames:
  - a) Conferir o total de provas entregues pelos Professores vigilantes com o total de presenças assinaladas nas pautas de chamada: digo/disciplina;
  - b) Verificar se os elementos de identificação das provas estão completamente preenchidos;
  - c) Eliminar qualquer elemento de identificação do estudante colocado em lugar indevido na prova;
  - d) Atribuir a cada prova um número convencional, inscrevendo-o no local apropriado da mesma;
  - e) Destacar pelo picotado os talões das folhas de prova que serão guardados em envelopes pequenos, devidamente identificados, a guardar, sob confidencialidade, no cofre;
  - f) Ordenar as provas pela sequência do número convencional em cada código/disciplina;
  - g) Inserir em cada uma das provas dos Alunos disléxicos/disgráficos a Ficha A – apoio para correção de provas depois de lhe colocar o mesmo número convencional da prova;
  - h) Colocar as provas e dois exemplares do respetivo enunciado em envelopes (no máximo de cinquenta em cada) devidamente fechados e identificados com os devidos impressos modelos;
  - i) Preencher em triplicado os impressos modelo que deverão ser rubricados pelo Diretor;
  - j) Verificar a correção dos elementos anteriormente fornecidos ao agrupamento e, em caso de erro, voltar a enviar um e-mail com a correção.

**Artigo 222.º**

**Funcionamento**

- 1 - Os elementos do secretariado apresentam-se uma hora antes da hora marcada para o início da prova.
- 2 - Levantam os envelopes das provas do cofre da Escola, podendo no entanto efetuar a receção às forças policiais.
- 3 - Meia hora antes do início da prova registam a presença dos professores vigilantes, suplentes e coadjuvantes.
- 4 - Entregam o material ao responsável de sala.
- 5 - Procedem à substituição de um eventual vigilante em falta por um suplente.
- 6 - Dez minutos antes do início da prova, distribuem os envelopes com as provas pelas salas.
- 7 - Imediatamente após o início das provas, um exemplar de cada prova será entregue ao professor coadjuvante.
- 8 - Vinte minutos após o início da prova, entregam na secretaria as pautas de chamada.

**Artigo 223.º**

**Deveres dos Professores coadjuvantes**

- 1 - Sem prejuízo dos deveres definidos pelo Júri Nacional de Exames, são deveres do professor coadjuvante, nomeadamente:
  - a) Ser pontual;
  - b) Cumprir o dever de sigilo relativamente ao conteúdo da prova e a eventuais indicações do GAVE ou Júri Nacional de Exames, enquanto esta durar;
  - c) Permanecer na sala destinada ao Secretariado de Exames, até ao término do exame.

**Artigo 224.º**

**Deveres dos Professores vigilantes**

- 1 - A organização do serviço de vigilância deve subordinar-se a um elenco de procedimentos que, de forma sequencial, é:
  - a) Assinalar, no quadro, o nome da disciplina, código, início e final da prova;
  - b) Efetuar a chamada de acordo com a ordem de pauta;
  - c) Assinalar, na pauta, a lápis e com um “F”, a falta correspondente aos Alunos ausentes;
  - d) Após o tempo de tolerância, controlar de novo as presenças e atualizar a pauta;
  - e) Distribuir as folhas de resposta aos Alunos;
  - f) Explicar, detalhadamente, como se efetua a contagem do número de páginas;
  - g) Ler, em voz alta, as advertências aos Alunos;
  - h) Distribuir papel de rascunho devidamente carimbado, datado e rubricado;
  - i) Verificar a identidade dos Alunos;
  - j) Ao toque sonoro de início da prova abrir, com a tesoura, o saco com os enunciados;
  - k) Verificar se o conteúdo do saco corresponde à prova de exame em causa, nome da disciplina e respetivo código;
  - l) Efetuar a distribuição dos enunciados pelos Alunos;
  - m) Controlar se o número de enunciados no interior do saco corresponde efetivamente ao número de exemplares indicado no exterior do saco e, em caso contrário, alertar o Secretariado de Exames;
  - n) Após o toque sonoro a anunciar o final do exame, deverá lembrar aos Alunos que devem efetuar a contagem do número de páginas utilizadas;
  - o) Efetuar uma verificação às folhas de resposta, nomeadamente: cabeçalho, número de páginas utilizadas, número da versão;
  - p) Proceder à recolha das folhas de resposta de acordo com a ordem da pauta;
  - q) No caso de ter detetado alguma anomalia, informar o Aluno que tem de se dirigir ao secretariado de exames, a fim de esclarecer a situação;

- r) Se tudo estiver em conformidade, autorizar a saída dos Alunos da sala;
  - s) Transportar as folhas de resposta e todo o material que sobrou para o secretariado de exames, onde deverá colaborar na verificação do processo.
- 2 - São ainda deveres dos Professores vigilantes:
- a) Ser pontual;
  - b) Manter silêncio na sala e efetuar uma vigilância permanente aos Alunos;
  - c) Entregar, sempre que solicitado, folhas de resposta e/ou papel de rascunho;
  - d) Dirigir-se aos Alunos com a maior serenidade;
  - e) Rubricar as folhas de resposta;
  - f) Manter-se no serviço que lhe foi destinado até ao fim do tempo regulamentado para a prova;
  - g) Manter-se na sala destinada ao Secretariado de Exames se, por necessidade comprovada, tiver de abandonar o serviço de vigilância;
  - h) Manter sigilo relativamente à prova que esteve a vigiar, caso se verifique o disposto na alínea anterior;
  - i) Manter o saco de provas de exame fechado se todos os Alunos destinados à sala sob sua responsabilidade faltarem;
  - j) Atuar em conformidade com a lei em vigor, no caso de detetar fraude.

#### **Artigo 225.º**

##### **Deveres dos Professores suplentes**

- 1 - Os professores suplentes são obrigados à pontualidade e apresentam-se no Secretariado de Exames.
- 2 - Cada professor suplente, embora tenha uma sala destinada, pode, por necessidade de serviço e sob ordem expressa de um elemento de Secretariado de Exames, entrar como vigilante noutra sala.
- 3 - Os professores suplentes assumem as obrigações referidas no artigo anterior se passarem a vigilantes, no início ou durante a realização de uma prova.
- 4 - Os professores suplentes que não entrarem como vigilantes no início da prova aguardam na sala de Professores e não se ausentam.

### **CAPÍTULO VII PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 226.º**

##### **Direitos**

- 1 - São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os trabalhadores do Estado, Lei n.º 35/2014 de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - de bem como aqueles que decorrem da aplicação dos Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de Julho e Decreto-Lei n.º 262/2007 de 19 de Julho.
- 2 - São direitos específicos do pessoal não docente:
  - a) O direito à informação;
  - b) O direito à formação;
  - c) O direito à saúde, higiene e segurança;
  - d) O direito à participação no processo educativo;
  - e) O direito ao apoio técnico, material e documental;
  - f) O direito ao exercício da actividade sindical e à negociação colectiva, nos termos da Lei Geral.

#### **Artigo 227.º**

##### **Deveres**

- 1 - O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os trabalhadores do Estado e demais deveres que decorram da aplicação do presente diploma.
- 2 - São deveres gerais dos trabalhadores:
  - a) O dever de prossecução do interesse público;
  - b) O dever de isenção;
  - c) O dever de imparcialidade;
  - d) O dever de informação;
  - e) O dever de zelo;
  - f) O dever de obediência;
  - g) O dever de lealdade;
  - h) O dever de correção;
  - i) O dever de assiduidade;
  - j) O dever de pontualidade.
- 3 - No âmbito das respectivas funções, são deveres profissionais do pessoal não docente:
  - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem - estar e segurança dos alunos;
  - b) Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo;

- c) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades prosseguidas no estabelecimento de educação ou de ensino;
- d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação.
- e) Empenhar-se nas acções de formação em que participar;
- f) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivos familiares.

## **CAPÍTULO VIII PESSOAL ADMINISTRATIVO**

### **Artigo 228.º**

#### **Disposições gerais**

- 1 - Ter sempre presente que no Sistema Educativo todos os recursos humanos são agentes de ação educativa;
- 2 - Cumprir as funções que lhe estão determinadas na legislação em vigor;
- 3 - É pontual, assíduo e colabora com os colegas.
- 4 - Deve tratar com os alunos, público e professores em termos convenientes para que possam exigir que estes os respeitem.
- 5 - Exigir do Pessoal Assistente Operacional a comunicação escrita em memorando de qualquer mudança, substituição ou inutilização de material sob a sua responsabilidade e transmiti-la ao Conselho Administrativo.
- 6 - Propor a afixação de avisos de alteração de horários de funcionamento da Secretaria ou outros.
- 7 - Colaborar com todo o pessoal e órgãos dirigentes do Agrupamento.
- 8 - Não divulgar no meio assuntos que por razões de ética profissional devam permanecer em sigilo.
- 9 - Providenciar para que na sala de professores exista um dossiê onde será colocada cópia da legislação que deve ser do conhecimento do pessoal.
- 10 - Enviar através de email os recibos de vencimento aos docentes e não docentes mensalmente, na data da transferência para as respetivas contas bancárias.
- 11 - O Trabalhador responsável pela realização das tarefas referentes ao SASE deve, em particular:
  - a) informar os Diretores de Turma de toda a situação de subsídios atribuídos;
  - b) cumprir e fazer cumprir as normas emanadas do SASE sob orientação do Diretor do Agrupamento;
  - c) desenvolver esforços no sentido de conseguir mais informação da situação socioeconómica dos alunos, visando uma eventual reapreciação do subsídio atribuído;
  - d) Permanecer no serviço administrativo na hora do almoço para resolução de problemas eventuais (GIAE)
- 12 - Devido à especificidade da sua actividade e à sua relevância para um bom e eficaz funcionamento do agrupamento, referem-se, seguidamente, as normas respeitantes ao Coordenador Técnico e ao Assistente Técnico.

### **Artigo 229.º**

#### **Coordenador Técnico**

- 1 - Ao Coordenador Técnico compete genericamente dirigir os serviços administrativos, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e ação social escolar.
- 2 – Constituem ainda competências do Coordenador Técnico:
  - a) Orientar e coordenar as actividades dos Serviços Administrativos;
  - b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
  - c) Organizar e submeter à aprovação do Director a distribuição dos serviços pelo respectivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
  - d) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos Órgãos de Administração e Gestão;
  - e) Preparar e submeter a despacho do Director todos os assuntos da sua competência;
  - f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das actividades lectivas escolares, recursos e exames, dependentes dos Serviços Administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
  - g) Tomar as providências necessárias para que a legislação de interesse para o Agrupamento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Director;
  - h) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
  - i) Apreçar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
  - j) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
  - k) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos Órgãos de Administração e Gestão;
  - l) Dar cumprimento às deliberações dos Órgãos de Administração e Gestão que respeitarem aos Serviços Administrativos;
  - m) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;

- n) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
- o) Ter sob a sua guarda o selo branco do Agrupamento;
- p) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
- q) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao Serviço Administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Conselho Administrativo os que a ultrapassarem.

**Artigo 230.º**

**Assistente Técnico**

1 - Ao Assistente Técnico do Agrupamento compete genericamente, para além das funções que se enquadrem em diretivas gerais dos dirigentes e das chefias, desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato e acção escolar, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento dos estabelecimentos de ensino.

2 - Ao Assistente Técnico compete ainda, predominantemente:

- a) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, incluindo Docentes, Não Docentes, Discentes e respectivos Encarregados de Educação, através do registo, redacção, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
- b) Assegurar, sempre que necessário, o trabalho de informática /ou digitalização.
- c) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes nos respectivos softwares.
- d) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras contabilísticas, podendo assegurar, se assim lhe for determinado, a movimentação do fundo de maneo;
- e) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;
- f) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do Pessoal Docente, Não Docente e Discente, à acção social escolar e à aquisição e ou manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;
- g) Organizar os mapas de execução material e de livros auxiliares de acordo com as respectivas instruções;
- h) Atender o Pessoal Docente, Não Docente e Discente, bem como os Encarregados de Educação, e prestar-lhes os adequados esclarecimentos.
- i) Coadjuvar o Diretor de Turma nas diversas tarefas de forma a ser cumprido o artigo 14º, ponto 6 da Lei nº51/2012 de 5 de Setembro.

**CAPÍTULO IX**

**PESSOAL ASSISTENTE OPERACIONAL**

**Artigo 231.º**

**Disposições Gerais**

- 1 – No Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento, o pelouro do Pessoal Assistente Operacional será atribuído a um dos seus membros.
- 2 - Cada Assistente Operacional, quando em serviço no interior do Agrupamento, deve ostentar um cartão identificativo com os seguintes elementos: fotografia, nome e categoria profissional.
- 3 - O Órgão de Gestão do Agrupamento respeita a hierarquia instituída no âmbito do Pessoal Assistente Operacional.
- 4 - O Encarregado do Pessoal Assistente Operacional fará, em colaboração com o Director, uma listagem, tanto quanto possível exaustiva, das tarefas a executar por cada Assistente Operacional.
- 5 – O Diretor, sempre em íntima ligação com o Encarregado Operacional, intervirá neste setor do Agrupamento através de Ordens de Serviço.
- 6 - Periodicamente e sempre que necessário, o Diretor convocará o Pessoal Assistente Operacional para reuniões de análise, avaliação, controlo e orientação dos serviços.

**Artigo 232.º**

**Deveres do Pessoal Assistente Operacional**

- 1 - Ao Encarregado Operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do Pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.
- 2 – Ao Encarregado Operacional compete predominantemente:
  - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado;
  - b) Colaborar com o Director na elaboração da distribuição de serviço por aquele pessoal;
  - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação do Director;
  - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
  - e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
  - f) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas salas de aula;

- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
  - h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.
- 3 - Ao Assistente Operacional incumbe genericamente, nas áreas de apoio à actividade pedagógica, de acção social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos Discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo Estabelecimento de Ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado.
- 4 - Ao Assistente Operacional compete, predominantemente, na área de apoio à actividade pedagógica:
- a) Colaborar com os Docentes no acompanhamento dos Alunos entre e durante as actividades lectivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
  - b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios;
  - c) Registar as faltas dos Professores;
  - d) Abrir e organizar livros de ponto à sua responsabilidade e prestar apoio aos Diretores de Turma e reuniões;
  - e) Limpar e arrumar as instalações do Agrupamento à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
  - f) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins;
  - g) Aos Assistentes Operacionais poderão ainda ser cometidas nesta área funções de apoio à Biblioteca, aos laboratórios e às instalações desportivas.
- 5 - Ao Assistente Operacional compete, ainda, na área de apoio social escolar:
- a) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o Aluno ao Centro de Saúde;
  - b) Preencher relação de necessidades de produtos para o Bufete e Papelaria;
  - c) Preparar e vender produtos do Bufete;
  - d) Vender, na Papelaria, material escolar, impressos, textos de apoio e proceder ao carregamento dos cartões electrónicos;
  - e) Distribuir aos Alunos subsidiados, na Papelaria material escolar;
  - f) Apurar diariamente as verbas referentes ao carregamento de cartões electrónicos e entregá-las ao tesoureiro (a);
  - g) Limpar e arrumar instalações do Bufete e Papelaria e respectivo equipamento e utensílios;
  - h) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
- 6 - Constituem também competências do Assistente operacional, na área de apoio geral:
- a) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas, proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
  - b) Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
  - c) Vigiar as instalações do Estabelecimento de Ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
  - d) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de electricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
  - e) Os Assistentes Operacionais poderão ainda nesta área, assegurar, quando necessário o apoio reprográfico e as ligações telefónicas.
- 7 - Conforme o disposto na Lei nº12-A/2008 de 27 de Fevereiro, compete ao Assistente Operacional, durante o período noturno:
- a) Exercer a vigilância nocturna das instalações do estabelecimento de ensino, não permitindo a entrada de pessoas não autorizadas.
  - b) Prestar assistência à portaria, quando necessário, no âmbito das funções de segurança, durante os tempos lectivos em horário noturno.
  - c) Contribuir para a segurança da comunidade educativa, durante os tempos lectivos noturnos, vigiando os logradouros e instalações e intervindo em qualquer situação de violência, ou noutras acções danosas, sobre a mesma.
  - d) Efectuar rondas frequentes às instalações, verificando se as portas e janelas se encontram devidamente fechadas.
  - e) Desligar e ligar o quadro eléctrico e, eventualmente, os sistemas de alarme, gás e água sempre que as circunstâncias o exijam.
  - f) Solicitar o auxílio às forças de segurança e corporação de bombeiros, quando justificado e caso não se encontre presente qualquer membro do órgão de gestão.

## **CAPÍTULO X PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 233.º**

#### **Direitos**

1 – Sem prejuízo do disposto no Decreto-Lei nº 41/2012 de 21 de Fevereiro e na Lei nº 35/2014, de 20 de junho (LGTFP), são direitos de todos os Professores:

- a) Serem respeitados pelos restantes membros da Comunidade Escolar;
- b) Obterem a máxima colaboração de todos os elementos do Agrupamento, com vista a conseguir um maior rendimento do seu trabalho.



- c) Terem acesso atempado a qualquer informação ou legislação que directamente lhes diga respeito, seja a nível pessoal, seja a nível profissional.
- d) Utilizar as instalações e os serviços do Agrupamento de acordo com os respetivos regulamentos.
- e) Participar na gestão, organização e funcionamento do Agrupamento quer individualmente, quer através da eleição dos seus representantes diferente órgãos.

#### **Artigo 234.º**

##### **Deveres**

1 - Sem prejuízo do disposto no Decreto-Lei nº 41/2012 de 21 de Fevereiro e na Lei nº 35/2014, de 20 de junho (LGTFP) constituem deveres de todos os Professores:

- a) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno, o qual será, após aprovação pelo Conselho Geral, colocado na sala de Professores e nos Serviços Administrativos.
- b) Respeitar todos os restantes membros da Comunidade Escolar, procedendo com a máxima correção e indiscriminadamente para com todos os membros da Comunidade Educativa privilegiando a via do diálogo na resolução de qualquer problema.
- c) Não emitir comentários, junto dos alunos, sobre qualquer aspeto de atuação de outros professores, devendo encaminhar os alunos para o Diretor de Turma, sempre que se verifiquem situações destas.
- d) Contribuir para o desenvolvimento integral e formação da personalidade dos alunos.
- e) Zelar pelos bens e pessoas do Agrupamento, dentro da sala de aula e fora dela.
- f) Desempenhar todos os cargos que lhes sejam atribuídos ou para que sejam eleitos com dinamismo, competência e sentido de Responsabilidade.
- g) Cumprir rigorosamente o tempo letivo de aula e não abandonar a aula, a não ser por imperioso e justificado motivo. No caso de o fazer, deverá tomar as providências necessárias para assegurar a ordem dentro da sala de aula durante a sua ausência accidental.
- h) A saída do professor antes do termo das atividades letivas implica a marcação de falta.
- i) O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, providenciando no sentido de deixar a mesma pronta a ser utilizada na aula seguinte e tendo o cuidado de fechar a porta. Por isso deve verificar, terminada a aula, se a sala se encontra em perfeito estado de funcionamento para a aula seguinte, transportar o livro de ponto e chave para a sala de professores.
- j) As aulas no período diurno são agrupadas em blocos de noventa, quarenta e cinco ou cento e trinta e cinco minutos no 2º, 3º CEB e Ensino Secundário.
- k) Apurar responsabilidades na degradação do material escolar, bem como intervir junto dos alunos sempre que se verifique qualquer acto de degradação ou outras atitudes dignas de censura.
- l) Providenciar no sentido de que as persianas das salas sejam abertas apenas por ele próprio, por um funcionário, pelo delegado ou subdelegado de turma.
- m) Colaborar nas actividades para - escolares.
- n) Participar de imediato ao Órgão de Gestão qualquer intromissão de estranhos na Agrupamento.
- o) Dar conhecimento ao Órgão de Gestão, quando alguém viole o presente Regulamento Interno, sempre que a gravidade ou reiteração das faltas o justifique.
- p) Qualquer anomalia que ocorra nas aulas deve ser comunicada de imediato ao Diretor de Turma em impresso próprio.
- q) Não é permitida a utilização de telemóveis durante as aulas e na realização de provas de exame ou equivalente.

#### **Artigo 235.º**

##### **Assiduidade e faltas**

1 - O Professor não pode, sob qualquer pretexto, assinar o livro de ponto se faltar às atividades letivas previstas no horário. A justificação da falta às atividades letivas deve ser preenchida no modelo próprio especificando o motivo da ausência.

2 - O Professor deve cumprir integralmente o tempo destinado às atividades letivas, sob pena de lhe ser marcada a respetiva falta, salvo casos devidamente justificados e de força maior.

3 - A justificação das faltas dadas (por conta do período de férias) ao abrigo do n.º 3 do Art.º n.º 102 do Decreto - Lei n.º 41/2012 de 21 de Fevereiro, é feita em impresso próprio, adquirido na papelaria do Agrupamento e depositado na caixa existente na Secretaria.

4 - Impedido de comparecer ao serviço por motivo de doença, deve comunicar o facto ao Diretor no próprio dia, ou, excecionalmente, no dia seguinte, indicando o local onde se encontra e apresentar o documento comprovativo no prazo de cinco dias.

5 - Face à não realização de reunião de avaliação em final de período, devido à falta de um ou mais colegas, bem como do não cumprimento de alguma formalidade legal, deve o Professor aguardar a afixação de nova data para a referida reunião.

#### **Artigo 236.º**

##### **Regras relativas aos alunos**

1 - Informar sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos, estabelecendo os contatos necessários com o Diretor de Turma.

- 2 - Incutir nos alunos métodos de trabalho, comportamentos dignos dentro e fora do Agrupamento.
- 3 - Ser obrigado a transmitir por escrito ao Diretor de Turma todos os problemas de ordem disciplinar, tal como a imposição do abandono da sala de aula, nos termos da legislação em vigor.
- 4 - Não pode permitir, com exceção de casos de força maior, que qualquer Aluno abandone a sala de aula antes do toque da campainha. O Professor que não marcar falta aos trabalhos, ao aluno faltoso, sujeita-se às sanções disciplinares previstas na lei.
- 5 - Registar diariamente as faltas dos alunos, já que a assiduidade do mesmo é elemento de avaliação importante e informação que deve estar disponível.
- 6 - Ter acesso ao dossiê individual do aluno.
  - a) Os Professores, Alunos e Encarregados de Educação que pretendam consultar o dossiê individual do aluno, devem dirigir-se ao Diretor de Turma, que é o responsável por este dossiê, e solicitar-lhe essa intenção, oralmente ou por escrito.
  - b) O Diretor de Turma deve estar presente aquando da consulta do respetivo dossiê individual do aluno, devendo garantir-se obrigatoriamente a confidencialidade dos dados nele contidos.

#### **Artigo 237.º**

##### **Requisição de material didático**

- 1 - Requisitar todo o material de reprografia, no respetivo gabinete, com 48 horas de antecedência.
- 2 - O material audiovisual, não específico dos Grupos Disciplinares, encontra-se em salas próprias e sempre que necessária a sua utilização deve ser requisitada ao Assistente Operacional, com 24 horas de antecedência.
- 3 - Sempre que qualquer anomalia seja detetada no material audiovisual deve ser dado conhecimento imediato ao Encarregado do Pessoal Assistente Operacional o qual deverá dar conhecimento da situação Órgão de Gestão, se tal for necessário.

### **CAPÍTULO XI**

#### **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 238.º**

##### **Disposições gerais**

- 1 - Nos termos do Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de Novembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de Março e pela Lei n.º 29/2006, de 4 de Julho a Associação de Pais e Encarregados de Educação de Moncorvo, a seguir designada por APEEM, é uma organização representativa dos pais e encarregados de educação dos alunos e o seu funcionamento está definido nos respectivos estatutos.
- 2 - A APEEM tem a sua sede social no Centro Escolar Visconde de Vila Maior, na freguesia e concelho de Torre de Moncorvo.
- 3 - A APEEM colabora activamente na gestão do Agrupamento, nos termos do presente regulamento e da lei e pode desenvolver e colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da escola, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projectos de desenvolvimento sócio educativos do Agrupamento.
- 4 - Compete à APEEM:
  - a) Defender os interesses dos alunos, pais e encarregados de educação junto dos órgãos de administração e gestão do agrupamento e dos organismos oficiais;
  - b) Organizar, pelo menos uma vez no início de cada ano lectivo, uma reunião de pais e encarregados de educação dos alunos do agrupamento, distribuindo a todos os alunos, com a colaboração do órgão de gestão, convocatória da qual conste o dia, a hora, o local e a ordem de trabalhos;
  - c) Designar representantes dos pais e encarregados de educação que integram, nos termos deste regulamento, os órgãos de administração e gestão do agrupamento, cabendo-lhe a coordenação e condução do processo eleitoral, quando para o efeito seja exigível.
- 5 - Incumbe ao órgão de gestão do Agrupamento:
  - a) Disponibilizar um espaço, sempre que solicitado, para as reuniões periódicas da associação de pais;
  - b) Facultar locais próprios de dimensão adequada para a distribuição ou afixação de documentação de interesse da associação de pais nos diversos estabelecimentos de educação ou ensino.

#### **Artigo 239.º**

##### **Direitos**

- 1 - Constituem direitos da associação de pais ao nível do Agrupamento:
  - a) Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, na definição da política educativa do agrupamento;
  - b) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
  - c) Reunir com os órgãos de administração e gestão do agrupamento para acompanhar a participação dos pais nas actividades da escola;
  - d) Distribuir documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito nos vários estabelecimentos de educação ou de ensino do agrupamento;

- e) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo Agrupamento ou pelos serviços competentes do Ministério de Educação.
- f) À APEEM é facultado o direito de reunir com o Conselho de Delegados de Turma, devendo para o efeito apresentar, com a antecedência mínima de três dias úteis, o respectivo pedido ao Diretor a quem competirá a respectiva convocação.

2 - Nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril têm assento no Conselho Geral quatro representantes da associação de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas, eleitos em assembleia geral.

#### **Artigo 240.º**

##### **Deveres**

1 - A APEEM deve:

- a) Promover junto dos seus associados a adequada utilização dos serviços e recursos educativos;
- b) Solicitar ao Diretor autorização para distribuição ou afixação de comunicados, convocatórias ou outra documentação de interesse para a associação, nos locais destinados para o efeito;
- c) Solicitar ao Diretor com a antecedência mínima de cinco dias a cedência de instalações para as reuniões dos órgãos da associação de pais.

## **CAPÍTULO XII**

### **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 241.º**

##### **Disposições gerais**

1 - Aos pais e encarregados de educação é reconhecido constitucionalmente o direito de participação na vida da escola.

2 - A definição dos períodos em que os encarregados de educação ou os seus representantes participam na vida do Agrupamento deve ser precedida de audição dos mesmos.

#### **Artigo 242.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 - Deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial, nos termos do n.º 2 do artigo 43 da Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro:

- 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 dos documentos orientadores da escola, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e 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) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, 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 — Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5 — Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

6 — Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

7 — O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresse ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

#### **Artigo 243.º**

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

1 - Cabendo aos Pais e Encarregados de Educação a responsabilidade de promover um desenvolvimento harmonioso do seu educando, os pais ou encarregados de educação têm na Escola o direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade escolar;
- b) Ver respeitados o sigilo e a confidencialidade em todos os aspetos que a si ou ao seu educando digam respeito
- c) Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando e sobre os critérios de avaliação;
- d) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- e) Ter conhecimento da hora semanal de atendimento e participar em reuniões com o Diretor de Turma, sempre que solicitado;
- f) Comparecer, na escola, por sua iniciativa e colaborar com os professores, no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- g) Articular a educação na família com o trabalho da Escola;
- h) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania nomeadamente através da promoção de regras na Escola;
- i) Participar diretamente ou através dos seus representantes em assuntos relativos ao funcionamento da Escola, na elaboração e execução do Regulamento interno;
- j) Eleger e ser eleito para órgãos do Agrupamento;
- k) Integrar a Associação de Pais;
- l) Receber e conhecer o Regulamento interno e ou eventuais alterações ao mesmo, no ato de matrícula;
- m) Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando nos termos da lei;
- n) Ter acesso ao dossier do aluno na presença do Diretor de turma, mediante o pedido prévio por escrito, à exceção da semana anterior à avaliação sumativa de final de período;
- o) Participar no processo de avaliação, através dos seus representantes nos conselhos de turma, à exceção dos de final de período;
- p) Manifestar ao Diretor de Turma, em modelo próprio, o seu parecer fundamentado sobre a segunda retenção do seu educando no mesmo ano;
- q) Recorrer e ser atendido pelo órgão de gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
- r) Apresentar reclamação, devidamente fundamentada e dirigida ao Diretor do Agrupamento de Escolas, em relação à avaliação final atribuída ao seu educando, nos termos da lei.

#### **Artigo 244.º**

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

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

2 — Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.os 2 a 5 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro;

- b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro;
- c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3 — O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Estatuto.

4 — O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2 da Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro.

5 — Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro de 2012.

6 — Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7 — O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 da Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro).

#### **Artigo 245.º**

##### **Contraordenações**

1 — A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2 — As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4 — Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, no mesmo agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5 — Tratando -se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.os 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6 — A negligência é punível.

7 — Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor do agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8 — O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do agrupamento.

9 — O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.os 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola ou agrupamento:

- a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
- b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.os 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10 — Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

11 — Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

**PARTE IV**  
**SERVIÇOS – RECURSOS MATERIAIS / INSTALAÇÕES**

**CAPÍTULO I**  
**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Artigo 246.º**  
**Secretaria**

1 - Os serviços administrativos funcionam no Agrupamento de Escolas Dr. Ramiro Salgado, de Torre de Moncorvo Escolas com o seguinte horário: 8H30m às 17H30m.

**Artigo 247.º**  
**Responsabilidades**

1 - Os recursos materiais/instalações dos Jardins-de-Infância e do Centro Escolar Visconde Vila Maior são da exclusiva responsabilidade da autarquia, nomeadamente no que respeita à manutenção, segurança, aquecimento e equipamento, conforme disposto no art.º 14º do Decreto Regulamentar nº 12/2000 de 29 de Agosto e ainda pelo Decreto-Lei n.º 144/2008 de 28 de Julho.

2 - Os recursos materiais/instalações do Centro Escolar Visconde Vila Maior (alunos do pré-escolar e do 1.º ciclo) e da Escola Dr. Ramiro Salgado são superiormente geridos pelos respectivos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento.

**CAPÍTULO II**  
**BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (BE/CRE)**

**Artigo 248.º**  
**Princípios gerais**

1 -A Biblioteca Escolar tem como meta principal fomentar o trabalho cooperativo entre todos os elementos da comunidade escolar de forma a promover o sucesso educativo dos alunos.

2 - A Biblioteca Escolar disponibiliza, de acordo com o seu regulamento, serviços de aprendizagem, livros e recursos diversificados que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.

3 - Os recursos da Biblioteca Escolar deverão ser partilhados com as outras Bibliotecas Escolares próximas e com a Biblioteca Municipal, de forma a obter uma maior rentabilização dos recursos existentes de acordo com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares.

4 - A Biblioteca Escolar possui um regulamento interno e um regimento de procedimentos que devem ser consultados e respeitados por todos os seus utentes.

**Artigo 249.º**  
**Objetivos da BE/CRE**

1 - A Biblioteca deve promover, em colaboração com os docentes dos vários Departamentos, o desenvolvimento das multiliteracias em contexto curricular, de acordo com o Referencial Aprender com as Bibliotecas Escolares, contribuindo, dessa forma, para o desenvolvimento das competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. A Biblioteca deve auxiliar os docentes no desenvolvimento da estratégia nacional da educação para a cidadania e disponibilizar recursos diversificados que promovam uma cultura de inclusão. Para tal, a Biblioteca deverá planificar atividades que visem:

- a) Atingir as metas do Projeto Educativo e do Plano de Ação Estratégico do Agrupamento;
- b) Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- c) Proporcionar a todos os alunos oportunidades iguais de acesso e produção de informação, em vários suportes, em contexto curricular e extracurricular;
- d) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, de forma ética, independentemente da sua natureza e do seu suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade escolar;
- e) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;

- f) Favorecer a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural, ética, cívica e social;
- g) Integrar alunos, professores e pais/ encarregados de educação na missão do Agrupamento;
- h) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
- i) Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.
- j) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e dos media, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
- k) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
- l) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais e nacionais (Bibliotecas Escolares, Biblioteca Municipal, Museu do Ferro, CLDS, Rede Social, NIIV, CPCJ, ERTE, RBE, PNC);
- m) Partilhar e dar visibilidade ao trabalho realizado no âmbito da promoção do sucesso educativo.

#### **Artigo 250.º**

##### **Política Documental do Agrupamento**

1 - A política documental será definida, ouvidos o diretor, o conselho pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa e deve estar de acordo com:

- a) Currículo Nacional;
- b) Projeto Curricular do Agrupamento;
- c) Projeto Educativo do Agrupamento;
- d) Equilíbrio entre os níveis de ensino existentes no Agrupamento;
- e) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
- f) As áreas curricular, extracurricular e lúdica;
- g) O equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve respeitar a proporcionalidade de 1 para 3, relativamente ao material livro e não livro;
- h) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que as frequentam;
- i) As temáticas da Cidadania;
- j) Obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.

2 - O professor bibliotecário, com o apoio da equipa da BE/CRE, será o principal responsável pela execução da política documental definida e decidirá, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes Coordenadores de Departamentos e os seus utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.

3 - Todos os documentos adquiridos pelo agrupamento serão registados na BE/CRE e receberão o respetivo tratamento documental ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da BE/CRE, que será disponibilizado no servidor da Rede de Bibliotecas Escolares. Estes documentos devem situar-se no espaço da BE/CRE, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.

#### **Artigo 251.º**

##### **Organização do espaço / gestão dos recursos**

1 - A Biblioteca Escolar é composta por dois espaços distintos, um no Centro Escolar (Biblioteca Dr. Mário Soares) e outro na escola secundária Dr. Ramiro Salgado (Biblioteca P. Joaquim Manuel Rebelo).

2 - Os recursos da Biblioteca Dr. Mário Soares foram selecionados para servir os utilizadores do Centro Escolar e dos Jardins-de-infância do Agrupamento.

3 - De forma a garantir a igualdade de acesso aos serviços da Biblioteca Escolar para todas as escolas do agrupamento, a Biblioteca Escolar disponibiliza várias maletas pedagógicas que poderão circular pelos vários jardins do agrupamento.

4 - Os recursos da Biblioteca Padre Joaquim Manuel Rebelo foram selecionados para servir os utilizadores dos restantes ciclos de ensino.

5 - Os espaços das duas Bibliotecas estão organizados segundo as recomendações da Rede de Bibliotecas Escolares. Ambas estão divididas em várias áreas, de acordo com as orientações da Rede de Bibliotecas:

- a) Uma área de consulta de documentação;
- b) Uma área de produção gráfica/ trabalho de grupo;
- c) Uma área de leitura informal;
- d) Uma área multimédia para visionamento de filmes em grupo (até ao máximo de quatro pessoas);
- e) Uma área de utilização dos computadores/internet;
- f) Uma área de acolhimento.
- g) Um espaço polivalente para projeções e outras atividades (Biblioteca Dr. Mário Soares).

6 - Os equipamentos de laboratório cedidos pelo município no âmbito do PIICIE ficarão ao cuidado da Biblioteca do Centro Escolar, sob a responsabilidade do técnico contratado para desenvolver as ciências experimentais no 1.º ciclo. A utilização dos mesmos deverá respeitar o regulamento próprio dos recursos do PIICIE.

**Artigo 252.º**

**Designação do Professor Bibliotecário**

- 1 - A Designação do professor bibliotecário é efetuada pelo diretor, de acordo com o enunciado na Portaria n.º 756/2009 de 14 de Julho, alterada pelas Portarias n.º 558/2010 de 22 de Julho e n.º 230-A/2013 de 19 de Julho.
- 2 - Poderão ser designados para as funções de professor bibliotecário os professores que cumpram com o estipulado no n.º 5 da Portaria n.º 756/2009 de 14 de Julho, alterada pelas Portarias n.º 558/2010 de 22 de Julho e n.º 230-A/2013 de 19 de Julho.
- 3 - A designação ou recondução do professor bibliotecário processada nos termos da legislação em vigor deverá constar de um memorando a elaborar pelo diretor do agrupamento, com referência expressa à fundamentação daquela decisão.

**Artigo 253.º**

**Mandato do Professor Bibliotecário**

- 1 - O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário selecionado internamente é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período.

**Artigo 254.º**

**Funções do Professor Bibliotecário**

- 1 - As funções atribuídas ao professor bibliotecário constam no artigo 3º da Portaria n.º 756/2009 de 14 de Julho.
- 2 - Para além destas funções, o professor bibliotecário deverá lecionar uma turma, de acordo com a legislação em vigor.

**Artigo 255.º**

**Equipa da Biblioteca Escolar**

- 1 - Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor do agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação, conforme disposto no artigo 4º da Portaria n.º 756/2009 de 14 de Julho.
- 2 - A Equipa de trabalho da Biblioteca será constituída por, pelo menos, duas assistentes operacionais e quatro professores: o professor Bibliotecário e três professores dos vários ciclos de ensino do agrupamento. Cada membro da equipa deverá, no 2.º, 3.º ciclos e no ensino secundário, sempre que possível, lecionar áreas de saberes distintas.
- 3 - A equipa de trabalho é nomeada pelo Diretor, ouvidas as recomendações do professor bibliotecário. Os membros da equipa deverão ser designados entre os professores do quadro tendo em atenção os requisitos enunciados na legislação em vigor.
- 4 - Para um trabalho mais profícuo, a equipa de trabalho deverá manter-se ao longo do mandato do professor bibliotecário.

**Artigo 256.º**

**Funções da Equipa da Biblioteca Escolar**

- 1 – Sem prejuízo do disposto nos normativos legais em vigor, constituem funções da equipa da biblioteca escolar:
  - a) Elaborar o Plano de Atividades da Biblioteca Escolar tendo em conta:
    - i) O Projeto Educativo do Agrupamento;
    - ii) O Projeto Curricular do Agrupamento;
    - iii) Os objetivos definidos para o ano escolar, nomeadamente no PAE do Agrupamento;
    - iv) As metas da BE/CRE;
    - v) Os objetivos da BE/CRE;
    - vi) Os vários ciclos de ensino do agrupamento;
    - vii) Os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização;
    - viii) As orientações da Rede de Bibliotecas Escolares;
    - ix) As orientações do Plano Nacional de Leitura.
  - b) Dinamizar as atividades previstas no Plano de Atividades;
  - c) Elaborar em colaboração com os restantes professores/educadores materiais diversificados que promovam o desenvolvimento das competências consignadas no Referencial Aprender Com a Biblioteca Escolar e no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - d) Assegurar o registo e a catalogação de todo o material existente na BE/CRE;
  - e) Divulgar junto da comunidade educativa todos os documentos novos;
  - f) Disponibilizar e zelar pelos recursos cedidos pelo Município no âmbito do Plano Inovador e Integrado de Combate ao Insucesso Escolar (livros, material audiovisual, jogos e recursos tecnológicos);
  - g) Elaborar um plano, considerando as estratégias e os instrumentos de avaliação a aplicar, para proceder, no final do ano letivo, à autoavaliação da BE/CRE, de acordo com o estipulado pela Rede de Bibliotecas Escolares no seu modelo de autoavaliação da Biblioteca Escolar (MABE).

**Artigo 257.º**

**Assistente Operacional da Biblioteca**

- 1 - O assistente operacional deverá ser escolhido de entre os que têm formação na área das Bibliotecas ou comprovada experiência de trabalho na Biblioteca Escolar.



**Artigo 258.º**

**Designação do Assistente Operacional da Biblioteca**

1 - O assistente operacional deverá ser designado por um período nunca inferior ao do mandato do Coordenador da Biblioteca.

**Artigo 259.º**

**Funções do Assistente Operacional da Biblioteca**

1 - Constituem funções do assistente operacional da biblioteca:

- a) Assegurar o serviço de leitura, orientando o aluno na consulta do ficheiro e satisfazendo todos os serviços de empréstimo, segundo regras estabelecidas pelo Regulamento Interno da Biblioteca;
- b) Preencher as fichas de requisição;
- c) Controlar a devolução dos documentos requisitados e agir em conformidade com o Regulamento Interno da Biblioteca sempre que os prazos não sejam cumpridos;
- d) Recolocar os livros utilizados nas respetivas estantes;
- e) Encarregar-se do asseio e ordem do espaço de modo a criar ambiente acolhedor e próprio ao estudo;
- f) Verificar o estado dos livros utilizados, registando as anomalias e retirando de circulação aqueles que se encontrem em condições de não permitirem a sua consulta sem prévia reparação;
- g) Assegurar e verificar o uso correto e pedagógico, pelos alunos, dos computadores instalados;
- h) Apoiar a equipa na catalogação informática dos recursos.

**Artigo 260.º**

**Professores/educadores colaboradores**

1 - Sempre que possível, para além do assistente operacional, deverá estar um professor/educador para dar apoio aos alunos no seu estudo/pesquisa e/ou para desenvolverem trabalhos cooperativos com a equipa de trabalho na promoção das literacias da informação (elaboração de materiais com os recursos da Biblioteca para serem utilizados nas aulas, elaboração de catálogos temáticos das suas disciplinas, seleção de sítios web para apoiar o estudo autónomo dos alunos, no âmbito das várias disciplinas, entre outros).

2 - O horário dos professores que prestam apoio na biblioteca será afixado no interior da Biblioteca para que os alunos saibam quais os professores que lhes podem esclarecer dúvidas nessa hora.

**Artigo 261.º**

**Participação dos alunos na BE**

1 – A participação dos alunos deve ser voluntária e de forma nenhuma usada em substituição do professor e do assistente operacional;

2 – Os alunos poderão ajudar a arrumar os livros nas estantes; colaborar no arranjo, asseio e decoração da Biblioteca; dar sugestões sobre as obras a adquirir, ou qualquer outra atividade não especificada definida pelo Professor ou assistente operacional, mas sempre no sentido da formação integral do Aluno.

**CAPÍTULO III  
MEIOS INFORMÁTICOS**

**Artigo 262.º**

**Regras gerais de utilização dos meios informáticos**

1 - Entende-se por meios informáticos o *Software* e *Hardware* pertencentes ou sob gestão do Agrupamento.

2 - A Comunidade Escolar tem o direito de usar os meios informáticos existentes no Agrupamento.

3 - É dever de todos os membros da Comunidade Escolar, zelar pela boa utilização dos meios informáticos.

4 - O tipo de utilização far-se-á de acordo com a localização dos meios informáticos e o fim a que se destinam:

- a) Os meios existentes nas salas de aula serão destinados ao uso das disciplinas a que pertencem esses meios.
- b) Os meios existentes na secretaria serão exclusivamente utilizados pelo pessoal da secretaria;
- c) Os meios existentes na Biblioteca serão utilizados por toda a Comunidade Escolar de acordo com regulamento próprio;
- d) Os meios existentes em gabinetes serão utilizados pelos respectivos detentores;
- e) Os meios existentes noutros locais do Agrupamento serão utilizados de acordo com regulamento próprio.

5 - Para que a utilização de meios informáticos seja feita por pessoas diferentes ou de modo distinto ao fim a que se destinam deverá ser solicitada autorização superior.

6 - A instalação e remoção de *hardware* e *software* deverá ser feita apenas por pessoas devidamente autorizadas superiormente.

7 - Antes de instalar *hardware* e *software*, as pessoas autorizadas a fazê-lo deverão dar conhecimento antecipado ao Director acerca da sua função e sobre autorizações para utilização.

8 - A instalação e utilização de *software* está regulamentada por leis internacionais pelo que o seu uso indevido será da responsabilidade de quem instalar ou usar os programas.

9 - No caso da instalação com conhecimento do Diretor, este será responsável pelas suas consequências.

10 - Sempre que haja diversos tipos de utilização de determinados meios informáticos, estabelecem-se as seguintes prioridades, por ordem decrescente:

- a) *Utilização profissional:*
  - i) Órgão de Gestão;
  - ii) Diretores de turma;
  - iii) Departamentos e Grupos Disciplinares;
  - iv) Áreas Não Disciplinares;
  - v) Professores;
  - vi) Alunos;
  - vii) Pessoal não Docente;
  - viii) Outras pessoas devidamente autorizadas.

b) *Utilização lúdica ou recreativa*

11 - O tempo máximo de utilização será de vinte minutos, por utilizador individual ou em grupo, sempre que houver mais alguém interessado;

12 - Os meios informáticos existentes na Biblioteca são de acesso livre aos Professores, Alunos e Pessoal não Docente.

13 - Outras pessoas devidamente autorizadas poderão aceder, dentro das condições definidas pela respectiva autorização, aos meios informáticos.

14 - Os utilizadores não podem instalar ou remover programas ou componentes dos sistemas instalados sem estarem devidamente autorizados.

15 - Os utilizadores que alterem o modo de funcionamento dos computadores ou as definições dos programas devem repor as especificações primitivas antes de encerrarem as aplicações.

16 - Não pode ser deixado, gravado no disco rígido, qualquer ficheiro criado para uso individual ou restrito.

17 - A utilização de dispositivos externos de memória está sujeita à prévia verificação da existência de vírus.

18 - Qualquer alteração ou mau funcionamento dos computadores deve ser comunicado ao responsável pela sua vigilância.

19 - Quando não existir ou não estiver presente um responsável pela vigilância dos computadores, não será permitida a sua utilização.

20 - Não podem ser efetuadas na Internet, aquisições de bens ou serviços que envolvam o dispêndio de verbas para o Agrupamento, sem autorização superior.

21 - A manutenção dos equipamentos informáticos cedidos pelo município no âmbito do PIICIE é da responsabilidade do técnico contratado para esse efeito. Os computadores portáteis podem ser usados por toda a comunidade no espaço da biblioteca e os tablets podem ser requisitados para a sala de aulas, devendo ser respeitadas, em ambos os casos, as normas consignadas no regulamento específico. Só a título excepcional os computadores portáteis poderão ser utilizados fora do espaço da biblioteca.

22 - As restantes disposições encontram-se registadas no regimento específico do grupo disciplinar de Informática.

## **CAPÍTULO IV SASE**

### **Artigo 263.º**

#### **Regras Gerais**

1 - Ao SASE compete genericamente prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio sócio-educativo nos estabelecimentos de ensino.

2 - Ao SASE compete, especificamente:

- a) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalhem, por forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
- b) Organizar os processos individuais dos alunos que beneficiam de subsídios ou bolsas de estudo, numa perspectiva sócio-educativa;
- c) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
- d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
- e) Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares.

## **CAPÍTULO V CANTINA**

### **Artigo 264.º**

#### **Regras gerais**

1 - A cantina funciona na Escola Dr. Ramiro Salgado, todos os dias úteis entre as 12,00h e as 14,00h.

- 2 - A cantina destina-se ao fornecimento da refeição de almoço exclusivamente a alunos, professores e trabalhadores do Agrupamento.
- 3 - A utilização por outros utentes só será permitida mediante autorização escrita dos órgãos hierárquicos competentes.
- 4 - O seu funcionamento normal coincidirá com o tempo de aulas, até final de Junho. Quando se justificar e após os períodos letivos, poderão ser servidas refeições, mediante o pagamento da respectiva despesa.
- 5 - À Sexta-Feira, serão afixadas as ementas para todos os dias da semana seguinte.
- 6 - Da ementa completa do dia constarão, obrigatoriamente sopa, pão, um prato de carne ou peixe e sobremesa. Poderá ser também servida uma refeição ligeira a adultos, da qual conste: sopa, pão e sobremesa ou sopa, salada e sobremesa.
- 7 - A confecção das refeições, que deve ser cuidada, deve pautar-se pelo equilíbrio nutritivo e energético.
- 8 - Serão garantidas refeições especiais de dieta quando pré - requisitadas e mediante recomendação escrita do médico.
- 9 - Funcionando em regime de “self-service” o acesso à cantina deve fazer-se ordeiramente e por prioridade de chegada. À entrada da Cantina, para melhor controlo e ordem, os alunos dispor-se-ão em fila. À porta da entrada na Cantina estará um assistente operacional que receberá e controlará a validação do cartão e manterá a ordem e compostura dos utentes.
- 10 - Os utentes deverão manter ordem e compostura no Refeitório, sob pena de serem punidos com qualquer das sanções previstas por lei.
- 11 - Os utentes que não respeitarem ordeiramente a ordem de chegada serão mandados para o fim da fila, pelo assistente operacional responsável.
- 12 - Os utentes deverão entregar o tabuleiro com os respectivos utensílios, no balcão da cozinha.
- 13 - O regime de “self-service” implica que o utente seja responsável pela inutilização ou extravio dos utensílios de que se serve. Os utentes serão responsabilizados monetariamente pela inutilização ou deterioração do material da cantina.
- 14 - A refeição tem que ser comprada no dia útil anterior, através do cartão de banda magnética, ou no próprio dia da refeição até às 10,30h, mediante o agravamento da multa em vigor.
- 15 - No refeitório é usado o sistema de controlo através de cartão de banda magnética.
- 16 - Os alunos que beneficiam de subsídio de alimentação devem apresentar ao assistente operacional em serviço o cartão comprovativo, sempre que solicitado.
- 17 - Não é permitido o uso de bebidas alcoólicas.
- 18 - As instalações poderão ser cedidas à comunidade, de acordo com um protocolo celebrado com órgão de gestão.

## **CAPÍTULO VI BUFETE**

### **Artigo 265.º**

#### **Regras Gerais**

- 1 - O bufete tem como finalidade primária o apoio à alimentação de alunos, trabalhadores e professores do Agrupamento de Escolas Dr. Ramiro Salgado e Centro Escolar Visconde Vila Maior.
- 2 - O preço dos artigos para consumo deverá estar afixado em local visível.
- 3 - O horário de funcionamento dos serviços do bufete será fixado anualmente. Geralmente funciona das 8h15 às 11h00 e das 13h30 às 16h00.
- 4 - É rigorosamente proibida a venda de bebidas alcoólicas.
- 5 - A obtenção de qualquer dos produtos à venda no bufete faz-se mediante o sistema de pré - pagamento, através de cartão de banda magnética.
- 6 - A utilização em termos de prioridade do bufete está dependente da ordem de chegada que deve ser feita ordeiramente.
- 7 - A serventia deve ser rápida, com vista a uma maior eficácia de serviço.
- 8 - Não devem ser manuseados diretamente com as mãos os produtos comestíveis não embalados e devem ser observados os mais estreitos preceitos de higiene, quer na limpeza do espaço e dos utensílios, quer na exposição dos artigos.

## **CAPÍTULO VII PAPELARIA**

### **Artigo 266.º**

#### **Regras gerais**

- 1 - As Papelarias têm por finalidade fornecer a alunos, professores e trabalhadores o material escolar e funcionam no Centro Escolar Visconde de Vila Maior e na Escola Básica e Secundária Dr. Ramiro Salgado.
- 2 - A utilização dos seus serviços deve ser ordeira, por prioridade de chegada e o mais eficiente e rápida possível.
- 3 - O preço dos artigos de material escolar, sujeito a alterações periódicas, deve ser afixado em local visível.
- 4 - O horário de funcionamento, estabelecido anualmente deve ser afixado no local:
  - a) Centro Escolar Visconde Vila Maior – 8,30h às 11,00h e das 13,45h às 16,00h
  - b) Escola Básica e Secundária Dr. Ramiro Salgado - 8h15 às 11h30 e das 13h30 às 16h00. (Quartas 15h30 e Sextas 15h45, no período da tarde)

## **CAPÍTULO VIII REPROGRAFIA**

### **Artigo 267.º**

#### **Regras gerais**

- 1 - O Agrupamento tem dois espaços destinados a reprografia: um funciona no Centro Escolar Visconde Vila Maior e outro na Escola Básica e Secundária Dr. Ramiro Salgado.
- 2 - Os serviços de reprografia têm como objetivo fundamental prestar apoio aos vários sectores e serviços do Agrupamento. É cumprido o horário das respetivas papelarias.
- 3 - Sem prejuízo do indicado no número anterior, os serviços de reprografia poderão, eventualmente, encarregar-se de serviços encomendados por outras entidades, nomeadamente Serviços Centrais dos diversos Ministérios e outras entidades oficiais, Escolas, Associação de Pais e Encarregados de Educação dos alunos do Agrupamento, Associação de Alunos, pessoal docente e não docente e alunos, desde que devidamente autorizados pelo Órgão de Gestão.
- 4 - O serviço referido no número anterior é considerado particular e, como tal, terá de ser pago, de acordo com os preços fixados pelo Conselho Administrativo.
- 5 - Compete ao assistente operacional dos serviços de reprografia indicar a data da entrega dos trabalhos encomendados.
- 6 - Os serviços de reprografia só poderão prestar serviço que lhe seja solicitado, mediante requisição escrita (modelo D.G.P. - E/7).
- 7 - As requisições anteriormente referidas encontram-se à guarda das seguintes entidades:
  - a) Órgão de Gestão;
  - b) Serviços Administrativos.
- 8 - As requisições oficiais carecem de autorização que será anotada através de data e assinatura de um dos seguintes elementos:
  - a) Um membro do Órgão de Gestão ou
  - b) Coordenador Técnico (só Serviços Administrativos)
- 9 - No fim de cada dia, o assistente operacional responsável pelos serviços de reprografia, entregará as requisições aos serviços administrativos para conferência. Será feita de imediato uma guia de entrega dos valores arrecadados ao tesoureiro o qual passará recibo dessa quantia ao responsável pelos serviços de reprografia.
- 10 - As receitas obtidas com o serviço de reprografia serão devidamente escrituradas e utilizadas na amortização das despesas com o material não inventariável de reprografia.
- 11 - Todos os trabalhos de Reprografia e impressão devem ser requisitados com pelo menos 24 horas de antecedência.

## **CAPÍTULO IX SALA DE CONVÍVIO / POLIVALENTE (Revisto e mantido)**

### **Artigo 268.º**

#### **Regras gerais**

- 1 - Os Alunos dispõem de uma sala de convívio na Escola Básica e Secundária Dr. Ramiro Salgado e no Centro Escolar Visconde Vila Maior, que o Órgão de Gestão procurará progressivamente equipar, tornando-a mais acolhedora.
- 2 - Os Alunos colaboram com o Órgão de Gestão na valorização estética e funcional das Salas de Convívio com o fim de proporcionar melhor bem-estar.
- 3 - Os Alunos estão comprometidos no normal funcionamento da Sala de Convívio, bem como na sua limpeza e conservação do seu equipamento, sendo supervisionados por um Assistente Operacional.
- 4 - As instalações podem ser cedidas à comunidade, de acordo com protocolo celebrado com o Órgão de Gestão.

## **CAPÍTULO X AQUECIMENTO**

### **Artigo 269.º**

#### **Regras gerais**

- 1 - Atendendo às condições climáticas particularmente rigorosas que se fazem sentir nesta região durante os meses de Inverno e à exiguidade de verbas de que o Agrupamento pode dispor para a aquisição de combustível, torna-se necessário definir com rigor a utilização dos meios existentes para este fim. Assim, o aquecimento funcionará desde Novembro até Março inclusive, podendo ser utilizado fora deste período, quando as condições climatéricas o justificarem.
- 2 - Dentro do período acima referido, poderá não funcionar ou funcionar apenas parcialmente, de acordo com as condições climáticas.
- 3 - O critério de funcionamento dependerá da decisão do Órgão de Gestão que a comunicará atempadamente ao assistente operacional responsável.

**CAPÍTULO XI  
COMUNICAÇÕES EXTERIORES**

**Artigo 270.º**

**Correspondência**

- 1 - A Correspondência oficial, destinada ao conhecimento de professores, trabalhadores, alunos, ou outros membros dos órgãos do Agrupamento será encaminhada pela secretaria aos interessados.
- 2 - A Correspondência pessoal ficará na sala principal de professores onde os interessados deverão ir regularmente, para proceder ao seu levantamento em local próprio.
- 3 - A Correspondência pessoal dos alunos será entregue aos Directores de Turma, para posterior entrega aos interessados.

**Artigo 271.º**

**Chamadas telefónicas oficiais**

- 1 - Considera-se chamada oficial toda aquela que sendo feita por qualquer elemento do Agrupamento é de manifesto interesse para o mesmo.
- 2 - As chamadas telefónicas oficiais só poderão ser feitas com conhecimento prévio do Órgão de Gestão ou do Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos.
- 3 - As chamadas telefónicas oficiais terão de ser visadas pelo Director que, para tal, poderá solicitar todos os esclarecimentos que considere necessários.
- 4 - As chamadas oficiais têm prioridade absoluta sobre as chamadas particulares.

**Artigo 272.º**

**Chamadas telefónicas particulares**

- 1 - Entende-se por chamada particular toda aquela que só tem manifesto interesse para a pessoa que a faz.
- 2 - São permitidas chamadas particulares a todos os elementos do Agrupamento, desde que o assunto a tratar seja considerado de primordial importância.

**Artigo 273.º**

**Comunicações internas**

- 1 - São permitidas todas as comunicações internas necessárias ao Pessoal Docente e Pessoal não Docente do Agrupamento.

**PARTE V  
INSTALAÇÕES**

**CAPÍTULO I  
LABORATÓRIOS DE FÍSICA E DE QUÍMICA**

**Artigo 275.º**

**Descrição e localização**

- 1 - As instalações são constituídas pelo laboratório 1 (Física), laboratório 2 (Química), uma arrecadação anexa ao laboratório de Física e uma sala de apoio ao laboratório de Química, onde se encontram os reagentes e o material fixo. Estas instalações encontram-se na Escola Básica e Secundária Dr. Ramiro Salgado, no Bloco A, piso 0.

**Artigo 276.º**

**Utilização**

- 1 - Devido ao facto de não ser possível, por escassez de salas de aula, ocupar os laboratórios em exclusividade para lecionar as disciplinas específicas tais como Física e Química é fundamental e imperioso que os professores de outras disciplinas que ocupam os laboratórios tenham sempre presente a necessidade de preservarem e fazerem preservar, quer as instalações quer o material existente. Assim determina-se:
  - a) O professor é o único responsável pelas instalações e pelo material existente, quando ocupar os laboratórios em horas letivas.
  - b) É expressamente interdito aos alunos, mexerem no material de laboratório sem autorização do professor.
  - c) Quando algum professor necessite de utilizar material do laboratório, deverá fazer a requisição respetiva.
  - d) Durante a hora letiva, qualquer dano ou anomalia verificada nas salas de laboratório ou no material aí existente, deverá ser imediatamente comunicada, por escrito, ao coordenador de departamento e diretor de instalações, descrevendo a ocorrência bem como a causa do acidente.
  - e) Qualquer situação que seja omissa, neste regulamento, será resolvida pelo Coordenador de Departamento.

**CAPÍTULO II**  
**LABORATÓRIO DE BIOLOGIA E GEOLOGIA**

**Artigo 277.º**

**Descrição e localização**

1 - É constituído pelo laboratório de Biologia e Geologia e uma arrecadação anexa ao laboratório. Estas instalações encontram-se no piso 0 do Bloco A na Escola Básica e Secundária Dr. Ramiro Salgado.

**Artigo 278.º**

**Utilização**

1 - Deve ser utilizado apenas para as aulas de Biologia e só no caso de haver disponibilidade poderá ser utilizado para outras aulas, preferencialmente por aulas de Ciências Naturais. Assim determina-se que no decurso das aulas de laboratório:

- a) O professor é o único responsável pelas instalações e pelo material existente, quando ocupar os laboratórios em horas letivas.
- b) É expressamente interdito aos alunos mexerem no material de laboratório sem autorização do professor.
- c) Quando algum professor necessitar de utilizar o material de laboratório, deverá preencher a respectiva requisição.
- d) Durante a hora letiva, qualquer dano ou anomalia verificada na sala ou no material deverá ser comunicada ao Coordenador de Departamento, bem como a causa do acidente.
- e) Qualquer situação que seja omissa neste regulamento será resolvida pelo Coordenador de Departamento.

**CAPÍTULO III**  
**LABORATÓRIO DE ELETROTECNIA, ELETRÓNICA E OFICINA DE ELETRICIDADE**

**Artigo 279.º**

**Descrição e localização**

1 - As instalações são constituídas pelo laboratório de eletrotecnia, pela oficina de eletricidade, uma arrecadação anexa às oficinas de eletricidade, localizam-se no Bloco B piso 0 da Escola Secundária Básica e Secundária Dr. Ramiro Salgado.

**Artigo 280.º**

**Utilização**

1 - Devido ao facto de não ser possível, por escassez de salas de aula, ocupar os laboratórios em exclusividade para lecionar as disciplinas específicas da área tecnológica de eletricidade e eletrónica, é fundamental e imperioso que os professores de outras disciplinas que ocupam os laboratórios tenham sempre presente a necessidade de preservarem e fazerem preservar, quer as instalações quer o material existente. Assim determina-se:

- a) O professor é o único responsável pelas instalações e pelo material existente, quando ocupar os laboratórios em horas letivas.
- b) É expressamente interdito aos alunos, mexerem no material de laboratório sem autorização do professor.
- c) Quando algum professor necessite de utilizar material do laboratório, deverá fazer a requisição respetiva.
- d) Durante a hora lectiva, qualquer dano ou anomalia verificada nas salas de laboratório ou no material aí existente, deverá ser imediatamente comunicada, por escrito, ao responsável de instalações descrevendo a ocorrência bem como a causa do acidente.
- e) Qualquer situação que seja omissa, neste regulamento, será resolvida pelo Coordenador de Departamento.

**CAPÍTULO IV**  
**OFICINAS DE MECÂNICA**

**Artigo 281.º**

**Descrição e localização**

- 1 - As oficinas de mecânica estão situadas no extremo da Escola Secundária Básica e Secundária Dr. Ramiro Salgado.
- 2 - São constituídas por uma grande sala com a área de 350 m<sup>2</sup> na qual estão instaladas as Máquinas Ferramentas de grande porte, as bancadas de trabalho bem como armários onde se guardam as ferramentas manuais e mecânicas.
- 3- Estas instalações estão apetrechadas para a lecionação das aulas de Práticas Oficiais e Laboratórios de Mecânica, podendo ser ainda adaptada para a Educação Tecnológica e Cursos Profissionais.
- 4 - Considerando a natureza do equipamento as questões de segurança e a sua preservação, não haverá nesta sala outra atividade diferente daquela para que foi concebida.
- 5 - No início de cada ano letivo reúne o Departamento e tendo em consideração os projectos a executar e as existências decidem a relação de necessidades a apresentar ao Conselho Administrativo.

**CAPÍTULO V**  
**PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO**

**Artigo 282.º**

**Descrição e localização**

- 1 - O Pavilhão Gimnodesportivo, localizado na Escola Básica e Secundária Dr. Ramiro Salgado, é um espaço privilegiado na difusão de uma iniciação e educação desportiva que se pretende, *a priori*, formativa e actuante, no desenvolvimento da personalidade do aluno como ser social. Destinado, antes de mais, a servir a comunidade escolar onde se insere, abre desde logo, perspectivas mais vastas a uma dinamização desportiva que possa favorecer os que dela sempre estiveram desligados ou que dela têm uma visão deformada.
- 2 - O Regimento Interno da área de Educação Física visa implementar um certo número de normas de modo a uniformizar o desenrolar da atividade letiva dentro do Agrupamento. Do cumprimento integral do mesmo, pelos diversos intervenientes, resultará um equilíbrio indispensável à correta utilização do material e das instalações, bem como a prática pedagógica. Para conseguir essas finalidades impõe-se a observância das regras apresentadas no artigo seguinte.
- 3 - O Pavilhão Gimnodesportivo está preparado para a prática das seguintes modalidades: basquetebol, andebol, voleibol, ténis, badminton, ginástica, atletismo e futebol de cinco.

**Artigo 283.º**

**Regras de utilização**

- 1 - Toda a comunidade escolar tem por dever zelar pela conservação do Pavilhão Gimnodesportivo.
- 2 - O Agrupamento dispõe de material desportivo próprio. A sua utilização pelos alunos carece de prévia autorização do Professor da Turma ou do Responsável pelo Grupo desportivo Escolar. Os alunos poderão requisitar material para atividades extra - curriculares, mediante a apresentação do cartão de estudante.
- 3 - O material desportivo será guardado em dependências próprias.
- 4 - É expressamente proibido fumar e consumir bebidas alcoólicas dentro do Pavilhão Gimnodesportivo, conforme estipulado por lei.
- 5 - Qualquer infração a estas regras será objeto de punição.
- 6 - Pretende-se com estas regras evitar danos na saúde dos utilizadores, bem como a deterioração do piso do recinto desportivo.
- 7 - As instalações podem ser cedidas à comunidade de acordo com protocolo celebrado com o órgão de gestão.

**Artigo 284.º**

**Responsabilidade dos Professores**

- 1 - Sempre que não se verifiquem condições mínimas de higiene, atmosféricas, de visibilidade ou outras, o Professor poderá suspender a sua prática se assim o entender (Estatuto do Professor – Condições mínimas de trabalho).
- 2 - O professor deve ser pontual.
- 3 - O Professor deve requisitar o material, em impresso próprio a entregar ao assistente operacional, no início da atividade.
- 4 - Cada Professor será responsável pelo material e instalações por si ocupadas. Qualquer dano registado nos mesmos, ou outro problema de âmbito funcional, deverá ser comunicado ao assistente operacional.
- 5 - As aulas deverão terminar 10 minutos antes do toque.
- 6 - O Professor deverá orientar a arrumação do material no final da aula.
- 7 - O Professor deverá ser sempre o último a deixar as instalações. Não deverá, em caso algum, interromper a aula e abandonar os alunos, sem que para tal haja motivo de força maior.
- 8 - O professor deverá informar os alunos e os assistentes operacionais da existência do regimento de Educação Física e da sua importância para o bom funcionamento das aulas.
- 9 - O Professor deverá cumprir e fazer cumprir o regimento.

**Artigo 285.º**

**Responsabilidade dos Alunos**

- 1 - Aquando da utilização do Pavilhão Gimnodesportivo os alunos devem transportar as sapatilhas e restante equipamento num saco.
- 2 - Os alunos só têm acesso ao Pavilhão Gimnodesportivo desde que se encontrem em período de aula de Educação Física, ou durante o funcionamento de um grupo desportivo escolar.
- 3 - Só poderão entrar no pavilhão os alunos correctamente equipados e que estejam em aula de Educação Física ou no Desporto Escolar, os quais deverão usar:
  - a) Camisola Limpa
  - b) Calção/ Calça Desportivo
  - c) Meia Desportiva
  - d) Sapatilhas
- 4 - Os Alunos têm que estar prontos para a aula, dentro do pavilhão, 7 minutos após o toque de entrada.
- 5 - Os Alunos só poderão entrar no pavilhão na presença do respectivo Professor de Educação Física ou responsável do Desporto Escolar.

- 6 – Antes do início da aula, os Alunos deverão entregar os valores ao Delegado de Turma que os entregará ao Assistente Operacional.
- 7 – Os alunos deverão, em todas as situações, zelar pela conservação e higiene das instalações e material. O aluno será responsável pelos danos causados propositadamente.
- 8 – Os alunos deverão arrumar o material, no final da aula, mediante a orientação do Professor.
- 9 – Os alunos deverão tomar banho a seguir às aulas de Educação Física.

#### **Artigo 286.º**

##### **Dispensas e Atestados Médicos**

- 1 - Não são concedidas dispensas às atividades letivas de Educação Física. Só serão dispensados os alunos portadores de documento médico, autenticado pelo mesmo.
- 2 - Na ausência do documento acima referido, só o critério do Professor prevalecerá. A título excepcional as dispensas só se verificarão em caso de absoluta impossibilidade física, como por exemplo: entorse, fraturas, entre outras. que impeçam por completo a prática desportiva.
- 3 - No caso de ser dispensado, o aluno deverá permanecer na aula. Nesta situação o aluno deverá estar munido das respetivas sapatilhas e participar na aula na medida do possível e sempre que solicitado. Mesmo nestes casos não é concedida a dispensa da presença na aula excepto se o aluno for portador de documentação oficialmente reconhecida.
- 4 - Em caso contrário, ser-lhe-á atribuída falta.
- 5 - Em caso de dispensa prolongada, a não presença dos alunos na aula, só será possível mediante a apresentação de uma declaração do Encarregado de Educação, que passará pela decisão do Director de Turma, na qual é especificado que o tempo correspondente será ocupado noutra atividade útil para o aluno, a desenvolver no âmbito do plano de atividades do Agrupamento.
- 6 - Os alunos dispensados da prática de Educação Física, por motivos de saúde e com atestado médico comprovativo, não estão dispensados da avaliação no final de cada período letivo. O modelo de avaliação e os trabalhos a realizar serão definidos pelo Grupo Disciplinar.

#### **Artigo 287.º**

##### **Responsabilidade do Pessoal Não Docente**

- 1 – É da competência do Pessoal Assistente Operacional a abertura e encerramento atempado dos vestiários e balneários bem como a verificação do estado de utilização, comunicando ao respetivo Professor qualquer irregularidade;
- 2 - Para efeitos de segurança o Assistente Operacional deverá fechar as portas da respetiva instalação e só as abrirá com autorização do Professor ou Professores em serviço na mesma.
- 3 - Conforme previsto na lei, o Pessoal Assistente Operacional não deverá abandonar as instalações durante o horário de serviço sob nenhum pretexto, sem dar conhecimento aos Professores presentes;
- 4 - Os assistentes operacionais deverão guardar os valores dos alunos, entregues pelos Delegados de Turma.
- 5 - Os assistentes operacionais deverão entregar o material requisitado por cada Professor, o qual terá que ser conferido, no final de cada aula, pelo docente e pelo assistente operacional.
- 6 - Quaisquer faltas ou dano deverão ser comunicados, por escrito, ao Professor/Coordenador de Departamento.
- 7 - Os Assistentes Operacionais deverão zelar pela higiene, manutenção e bom funcionamento do material e instalações no período letivo e extraletivo.
- 8 – Os Assistentes Operacionais devem acompanhar os alunos conjuntamente com o Professor sempre que as atividades de Educação Física decorram fora do recinto Escolar.

#### **Artigo 288.º**

##### **Material desportivo**

- 1 - O material necessário a cada atividade letiva será preparado pelo Professor no início da mesma e conferido, em número e estado, no final;
- 2 - O professor que ocupa cada espaço tem prioridade na escolha e utilização do material, em função da sua atividade prioritária;
- 3 - Os alunos são responsáveis pela forma de utilização quer das instalações desportivas quer do equipamento das mesmas;
- 4 - O professor juntamente com o Assistente Operacional deverá certificar-se da correta arrumação do material nos armários e locais de arrumação destinados.

#### **Artigo 289.º**

##### **Atividades de clubes e grupos desportivos**

- 1 - A ocupação far-se-á conforme a disponibilidade do Agrupamento, isto é, fora dos tempos lectivos e dos tempos de ocupação de grupos desportivos escolares.
- 2 - Não pode ser utilizado material do Agrupamento.
- 3 - Devem deixar o Pavilhão Gimnodesportivo devidamente arrumado e limpo.
- 4 - Devem ser responsáveis por quaisquer danos por si causados. Nesta situação ficam obrigados a comunicar o ocorrido, por escrito, no prazo de 24 horas, responsabilizando-se pelo arranjo.



5 - É expressamente proibido fumar e consumir bebidas alcoólicas nas instalações, conforme estipulado por lei.

6 - Não é permitido entrar no Ginásio sem sapatilhas.

#### **Artigo 290.º**

##### **Actividades de animação cultural**

1 - Qualquer ocupação de instalações, por parte de outros grupos disciplinares, não deve ser feita durante os tempos letivos de Educação Física;

2 - Por motivo de segurança, recomenda-se que não seja ocupado o gabinete de Educação Física e instalações anexas;

3 - Não é permitido entrar no Ginásio sem usar sapatilhas;

4 - Qualquer ocupação do Ginásio implica preservar o espaço e proceder à limpeza imediata;

5 - É expressamente proibido fumar e consumir bebidas alcoólicas no Ginásio, conforme estipulado por lei;

6 - Quem provocar danos no material do agrupamento ou nas instalações, tem a obrigação de, no prazo de 24 horas, participar, por escrito, ao Coordenador de Departamento, responsabilizando-se pelo arranjo;

7 - Qualquer atividade do Agrupamento a desenvolver no ginásio e pelo seu carácter específico, deve ser do conhecimento prévio e acordo, entre professores de Educação Física, através do seu representante e da entidade organizadora, tendo sempre presente as normas de segurança, preservação do pavimento e material;

8 - A realização de qualquer atividade de animação cultural programada em simultâneo com atividades de animação desportiva, deverá ser ponderada, privilegiando a última.

#### **Artigo 291.º**

##### **Utilização das instalações desportivas pela comunidade**

1 – A utilização das instalações desportivas deve obedecer às normas constantes do Decreto Lei n.º 334/91 de 8 de Setembro e do Regulamento publicado no Diário da República nº 266 - II série, de 17-11-88.

## **CAPÍTULO VI SALAS ESPECÍFICAS**

### **SECÇÃO I SALAS DE TIC**

#### **Artigo 292.º**

##### **Descrição e localização**

1 - As salas de informática da Escola Básica e Secundária Dr. Ramiro Salgado situam-se no Bloco A pisos 0 e 1 e são um local onde os trabalhos e projectos pessoais ou de grupo têm viabilidade de concretização.

#### **Artigo 293.º**

##### **Regras de utilização da sala TIC**

1 - As salas de TIC devem ser um espaço privilegiado de aprendizagem e trabalho.

2 - Os Alunos só têm acesso às salas de informática desde que se encontrem em período de atividades letivas, ou durante o funcionamento do clube de informática. A presença do Professor ou Responsável pelo Clube de Informática torna-se, por isso, indispensável.

3 - Prioritariamente devem funcionar aulas de informática ou afins, de modo que o equipamento seja rentabilizado.

4 - A sua utilização está aberta a todos os elementos do Agrupamento, carecendo no entanto de autorização prévia do Coordenador de Departamento ou do Órgão de Gestão e da presença de algum elemento do corpo docente.

5 - A cópia de trabalhos individuais, com excepção dos testes destinados aos alunos, será paga de acordo com a tabela estabelecida pelo Conselho Administrativo.

6 - Os estragos causados pelo uso indevido do equipamento existente serão da responsabilidade da pessoa que os originou.

7 - Os alunos só entram na sala após o Professor e saem antes dele.

8 - Aos alunos no início do ano lectivo é-lhes exigida um dispositivo de memória externa, devidamente identificado pelo nome, ano, número e turma, que será utilizado nas suas aulas e guardado em dependências próprias até ao final do ano letivo, altura em que será devolvido ao Aluno.

9 - O Aluno, quando detectar alguma anomalia na sala, deve comunicar de imediato ao Professor.

10 - O Professor quando verificar qualquer estrago na sala, deve dar conhecimento ao órgão de Gestão e registar no dossier do Coordenador de Departamento.

11 - As salas devem ser mantidas em perfeitas condições de arrumação e limpeza.

12 - Aos utilizadores dos computadores fica expressamente proibido gravar para o disco rígido qualquer informação ou arquivo pessoal, devendo para o efeito efectuar o registo em dispositivo de memória externo, após terem cumprido o referido no ponto anterior.

13 - Depois de cada actividade lectiva ou sessão de trabalho, o equipamento informático deverá ser desligado

14 - Não é permitida a utilização de jogos informáticos.

- 15 - Aos alunos não é permitido apagar, copiar ou instalar qualquer tipo de programas ou ficheiros existentes nos computadores.
- 16 - Não é permitido utilizar dispositivos externos de memória com outros programas que não os existentes no Agrupamento ou facultados pelos Professores para algum trabalho específico.
- 17 - Sempre que seja detectada qualquer anomalia ou vírus, deverá ser dado conhecimento ao professor responsável.
- 18 - Os estragos causados pelo uso indevido do equipamento existente serão da responsabilidade do aluno que os originou.
- 19 - As salas de informática são munidas de um expositor de afixação onde todas as informações respeitantes ao grupo e salas deverão ser afixadas.
- 20 - Qualquer infração a estas regras será objeto de punição.
- 21 - O desrespeito pelas normas anteriores implica de imediato a proibição de uso pela pessoa faltosa.

#### **Artigo 294.º**

##### **Competências do professor responsável da sala TIC**

- 1 - Compete ao Professor Responsável a manutenção de todo o equipamento existente nas salas de informática tais como:
  - a) Instalação de software quando necessário;
  - b) Tomar as medidas necessárias quando verificadas as anomalias de hardware;
  - c) Limpeza de ficheiros desnecessários no final de cada período;
  - d) Verificar quando o equipamento informático necessita de ser limpo e tomar as devidas medidas;
  - e) Elaboração do inventário;
  - f) Responsável pelo software existente no armário da sala de Informática;
  - g) Efetuar requisição do material.

### **SECÇÃO II SALAS DE EDUCAÇÃO VISUAL**

#### **Artigo 295.º**

##### **Descrição e localização**

- 4 - As salas de Educação Visual são as seguintes: Sala 29 e a Sala de Oficinas Mecânicas (OM), no bloco de Mecânica, na Escola Básica e Secundária Dr. Ramiro Salgado e sala de grandes grupos, na Escola Visconde Vila Maior.

#### **Artigo 296.º**

##### **Regras de utilização da sala de E.V.**

- 1 - As salas de Educação Visual e de Geometria Descritiva devem ser um espaço privilegiado de aprendizagem e trabalho.
- 2 - Prioritariamente devem funcionar aulas das disciplinas do grupo, de modo que o equipamento seja rentabilizado.
- 3 - A sua utilização está aberta a todos os elementos do Agrupamento, carecendo no entanto de autorização prévia do Coordenador de Departamento ou do órgão de gestão e da presença de algum elemento do corpo docente.
- 4 - Os estragos causados pelo uso indevido do equipamento existente serão da responsabilidade da pessoa que os originou.
- 5 - É necessário efetuar requisição do material sempre que se pretenda utilizá-lo.
- 6 - O desrespeito pelas normas anteriores implica de imediato a proibição de uso pela pessoa faltosa.

### **SECÇÃO III SALAS DE AUDIOVISUAIS**

#### **Artigo 297.º**

##### **Localização e regras gerais**

- 1 - Na Escola Dr. Ramiro Salgado existem 2 salas de audiovisuais: uma no Bloco A (Sala 15) e outra no Bloco B (Sala 28), equipadas com Televisão, vídeo/DVD e quadro interativo.
- 2 - A utilização dessas salas implica uma marcação prévia, em folhas que se encontram nas salas de Professores nos blocos.
- 3 - Estas salas também podem ser utilizadas como salas de testes, sendo necessário proceder à sua marcação.

### **CAPÍTULO VII CACIFOS**

#### **Artigo 298.º**

##### **Regras gerais**

- 1 - O Agrupamento dispõe de armários em metal designados por cacifos que se encontram distribuídos pelos vários espaços das diferentes escolas, e destinam-se a serem utilizados pelos alunos para guardarem o seu material escolar.

- 2 - Os cacifos são propriedade do Agrupamento e poderão ser requisitados pelos alunos para seu uso pessoal, sem qualquer custo.
- 3 - No interior do cacifo apenas pode ser colocado material escolar, ou outro de uso pessoal, que não ponha em risco a saúde ou segurança da comunidade escolar.
- 4 - Para segurança dos bens guardados, deverão utilizar um cadeado, adquirido pelo próprio e devem entregar à assistente operacional responsável, uma cópia da chave do cadeado.
- 5 - Aquando da atribuição dos cacifos, têm prioridade os alunos que utilizam os transportes escolares.
- 6 - Cada utilizador é responsável pelo seu estado de conservação e utilização.
- 7 - Os alunos não podem ocupar os cacifos, sem a respetiva autorização.
- 8 - Os cacifos ocupados sem autorização, serão desocupados, não se responsabilizando o Agrupamento pelo seu conteúdo.
- 9 - Ninguém poderá aceder aos cacifos atribuídos sem autorização do respectivo titular.
- 10 - Em casos excepcionais, têm acesso aos cacifos os membros do Órgão de Gestão, acompanhados por mais que uma pessoa.
- 11 - Logo que os alunos não precisem do cacifo, devem proceder à sua devolução para que outro o possa utilizar, e ser-lhe-á entregue a cópia da sua chave.
- 12 - No final de cada ano letivo os alunos, poderão continuar com o seu cacifo para o ano seguinte, se o desejarem. Para isso devem manifestar esse desejo à assistente operacional responsável.
- 13 - Todo o aluno que não o pretenda, que abandone o Agrupamento ou conclua os seus estudos, deverá proceder à devolução do cacifo em bom estado de conservação.
- 14 - Deixará de poder usufruir do cacifo, todo aquele que estrague ou faça uso indevido do mesmo.
- 15 - O Agrupamento não é responsável pela segurança dos conteúdos de cada cacifo.
- 16 - Recomenda-se a todos os alunos que não guardem objetos muito valiosos no seu interior, pois os cadeados não são engenhos muito seguros.
- 17 - No início do ano letivo seguinte, aos alunos que não cumpram o estipulado ser-lhe-á retirado o cacifo.

## **CAPÍTULO VIII ESPAÇOS ABERTOS**

### **Artigo 299.º**

#### **Regras Gerais**

- 1 - A limpeza e asseio das Escolas do Agrupamento constituem obrigação primária de todo e qualquer membro da comunidade escolar, razão pela qual, todos os detritos deverão ser lançados em recipientes próprios, existentes nas Escolas.
- 2 - Deverá lançar-se no princípio de cada ano lectivo uma campanha de sensibilização com vista a que toda a comunidade escolar seja alertada para o cumprimento rigoroso do estabelecido no artigo anterior, bem como para a preocupação que deve suscitar-se em todos os membros no sentido do aumento progressivo e bem dimensionado das áreas verdes.
- 3 - A utilização de espaços abertos para arrelvamento e arborização deve ser precedido de estudo prévio com vista a dar à Escola harmonia e uniformidade paisagística.
- 4 - O embelezamento bem como a conservação dos espaços verdes devem constituir especial objecto de cuidado.
- 5 - São rigorosamente proibidas actividades de recreio ou circulação nos espaços verdes, que na medida do possível serão delimitados por vedações de preferência vegetais.
- 6 - Deverão esses espaços ser assinalados com placas proibitivas de passagem e recreio.

## **PARTE VI ACTIVIDADES CULTURAIS E RECREATIVAS**

### **CAPÍTULO I COMPLEMENTOS CURRICULARES**

#### **SECÇÃO I VISITAS DE ESTUDO**

### **Artigo 300.º**

#### **Conceito**

- 1 - Uma visita de estudo é um atividade decorrente do Plano Anual de Atividades, de acordo com o Projeto Educativo da Escola / Agrupamento quando realizada fora do espaço físico da escola ou de aula.
- 2 - Uma Visita de Estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objectivos para desenvolver /complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, de carácter facultativo.

**Artigo 301.º**

**Regras gerais**

- 1 – Todas as Visitas de Estudo devem constar do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e ser aprovadas pelos Conselhos Pedagógico e Geral. As que decorram durante parte do dia e / ou em Torre de Moncorvo, poderão ser autorizadas, a título excecional, pelo Órgão de Gestão.
- 2 - Devem ser cuidadosamente planificadas, com objetivos de aprendizagem definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos.
- 3 – Para a realização das visitas de estudo, o Diretor de Turma deve exigir que os alunos de menor idade sejam portadores da autorização escrita do Encarregado de Educação.
- 4 - Todas estas deslocações estão cobertas pelo Seguro Escolar.
- 5 - As propostas deverão ser apresentadas e aprovadas até final do 1.º período, em Conselho Pedagógico.
- 6 - Os Departamentos deverão, através do Coordenador ou do Delegado de Disciplina, propor a inclusão no plano de atividades do Agrupamento as visitas de estudo previstas na planificação das disciplinas em que se inserem.
- 7 - As visitas de estudo devem ser realizadas até ao fim do 2.º período.
- 8 - As propostas para visitas de estudo no 3.º período deverão:
  - a) Conter fundamentação das razões de natureza didático – pedagógica;
  - b) Ter parecer favorável do Conselho Pedagógico;
  - c) Solicitar autorização à DGESTE..
- 9 - Os professores responsáveis devem fornecer ao Órgão de Administração e Gestão os seguintes elementos:
  - a) Contactos e minutas dos ofícios a enviar;
  - b) Preencher uma proposta com os seguintes elementos:
    - i) Identificação da (s) disciplina (s) visada (s);
    - ii) Identificação do (s) professor (es) responsável (eis);
    - iii) Indicação dos professores que devem acompanhar os alunos;
    - iv) Definição dos objetivos da visita de estudo;
    - v) Calendário;
    - vi) Itinerário;
    - vii) Identificação dos alunos inscritos;
    - viii) Declaração do Encarregado de Educação concedendo autorização;
- 10 - A proposta será presente ao Conselho Pedagógico, que dará parecer sobre a mesma.
- 11 - No que respeita a questões orçamentais, o Agrupamento só participa nas Visitas de Estudo mediante as respetivas possibilidades, pelo que se aconselha a incluir nos projetos estratégias para obtenção dos recursos ou apoios financeiros necessários.

**Artigo 302.º**

**Autorização**

- 1 - As visitas que impliquem apenas alguns tempos letivos, são autorizadas pelo Órgão de Gestão
- 2 - Até 3 dias, a autorização é da competência do Órgão de Gestão, depois de aprovadas pelo Conselho Pedagógico.
- 3 - Mais de 3 dias ou visita de estudo ao estrangeiro - Compete à DGEstE.

**Artigo 303.º**

**Acompanhamento dos alunos**

- 1 - Os Diretores de Turma acompanharão os alunos da sua turma, sempre que os organizadores o achem necessário;
- 2 - O número de professores que acompanhará cada visita de estudo, é:
  - a) Pré-escolar: Por cada 10 alunos, dois adultos;
  - b) 1.º Ciclo. Por cada 10 alunos, um Professor;
  - c) 2.º Ciclo. Por cada 10 alunos, um Professor;
  - d) 03.º Ciclo. Por cada 15 alunos, um Professor;
  - e) Secundário / Cursos Profissionais: ~~+~~ Por cada 15 alunos um professor
- 3 - Nas visitas de estudo do Pré-escolar e 1º ciclo, deve também participar um assistente operacional.

**Artigo 304.º**

**Faltas em visita de estudo**

- 1 – O registo de faltas e sua justificação encontra-se consignado na alínea h), do artigo 10º da Lei N.º 51/2012 de 5 de setembro.

**SECÇÃO II**  
**VISITAS DE ESTUDO AO ESTRANGEIRO**

**Artigo 305.º**

**Regras gerais**

- 1 - A proposta deve ser apresentada ao Diretor com a antecedência mínima de 30 dias, indicando o professor responsável, que deve ter 5 ou mais anos de serviço efetivo de funções docentes e a sua designação deverá ser aprovada pelo Conselho Pedagógico.
- 2 - A sua duração não pode exceder cinco dias úteis.
- 3 - É obrigatório a celebração de um contrato de seguro de assistência em viagem.
- 4 - O seguro referido no número anterior terá de abranger todos os alunos envolvidos na iniciativa quanto a:
  - a) despesas de internamento e de assistência médica;
  - b) repatriamento do cadáver e despesas do funeral;
  - c) despesas de deslocação, alojamento e alimentação do Encarregado de Educação ou de alguém indicado por este para acompanhamento do aluno sinistrado;
- 5 - Deverá ser feita a comunicação de todas as visitas / deslocações ao estrangeiro, procedendo ao respetivo registo de viagem no endereço do e-mail do Registo ao Viajante ([gec@mne.pt](mailto:gec@mne.pt)) (Circular Informativa 1 de 22 de maio de 2017 da DGEsTE/)
- 6 - No prazo de 30 dias após a conclusão da viagem, será elaborado um relatório, a entregar ao Diretor.

**SECÇÃO III**  
**PROGRAMA DE INTERCÂMBIO ESCOLAR E ERASMUS +**

**Artigo 306.º**

**Intercâmbio escolar e ERASMUS +**

- 1 - A organização de deslocações ao estrangeiro, no âmbito do ERASMUS + e/ou outros intercâmbios escolares seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizativos mencionados, bem como as normas constantes do Despacho N.º28/ME/91, designadamente os pontos 4, 5, 6 e 7.
- 2 - No caso do Agrupamento se candidatar a outros projetos de intercâmbio escolar que exijam aprovação a nível nacional e europeu devem seguir as normas constantes do respetivo regulamento.

**PARTE VII**  
**SANÇÕES**

**CAPÍTULO I**  
**REGIME DISCIPLINAR**

**Artigo 307.º**

**Professores e Funcionários**

- 1 - Aos infractores às normas constantes do presente regulamento serão aplicadas as sanções previstas nas disposições legais, nomeadamente o Estatuto Disciplinar dos trabalhadores e Agentes da Administração Central Regional e Local.

**Artigo 308.º**

**Alunos**

- 1 - Os atos de indisciplina ou outros considerados graves, constam de capítulo próprio e estão de acordo com o estipulado na Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

**PARTE VIII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 309.º**

**Regras gerais**

- 1 - Qualquer omissão será integrada pela Lei Geral e qualquer dúvida pelo Órgão de Administração e Gestão.
- 2 - A aprovação do Regulamento Interno exige maioria qualificada de dois terços dos votos dos membros do Conselho Geral.
- 3 - No ano lectivo subsequente o Conselho Geral verificará da conformidade do Regulamento Interno com o Projecto Educativo, podendo ser-lhe introduzidas alterações por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções.
- 4 - Todas as eleições previstas no presente Regulamento Interno são realizadas por escrutínio secreto e presencial.

**Artigo 310.º**

**Entrada em vigor**

1 - Este Regulamento entrará em vigor, após parecer favorável do Conselho Pedagógico e a sua aprovação pelo Conselho Geral.

**Artigo 311.º**

**Legislação Aplicável**

Lei Nº 46/86 de 14 de Outubro, alterado pela Lei Nº115/97 de 19 de Setembro (*Lei de Bases do Sistema Educativo*)

Decreto – Lei Nº 372/90 de 27 de Novembro, revisto pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de Março, com alterações inscritas na Lei nº 29/2006 de 04 de julho (*Regime de constituição, direitos e deveres a que ficam subordinadas as associações de pais e encarregados de educação*)

Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, alterado pelos Decretos-Leis n.os 105/97, de 29 de Abril, 1/98, de 2 de Janeiro, 35/2003, de 17 de Fevereiro, 121/2005, de 26 de Julho, 229/2005, de 29 de Dezembro, 224/2006, de 13 de Novembro, 15/2007, de 19 de Janeiro, 35/2007, de 15 de Fevereiro, 270/2009, de 30 de Setembro, 75/2010, de 23 de Junho, 41/2012, de 21 de Fevereiro, e 146/2013, de 22 de Outubro (*Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário*)

Decreto-Lei nº334/91 de 6 de Setembro (*Gestão do parque desportivo escolar*)

Lei nº 51/2012 de 5 de setembro (*Estatuto do Aluno e Ética Escolar dos Ensinos Básico e Secundário*)

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril – na sua redação atual, com as alterações introduzidas pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei 137/2012, de 2 de Julho (*regime de autonomia, administração e gestão das escolas*)

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (*Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas*)

Despacho Normativo n.º 4-A/2018, de 14 de fevereiro (estabelece as regras e procedimentos gerais a que deve obedecer a realização das provas de aferição, das provas finais, dos exames finais nacionais, das provas de equivalência à frequência dos ensinos básico e secundário e das provas finais e exames a nível de escola)

Despacho n.º 6944-A/2018, de 19 de julho (Homologação das Aprendizagens Essenciais das componentes do currículo e disciplinas inscritas nas matrizes curriculares -base dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico geral)

Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC)

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho (São revogados: O Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual, de acordo com a calendarização de produção de efeitos fixada no artigo 38º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho; Os artigos 4.º e 5.º do Decreto -Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto, na sua redação atual; A Portaria n.º 341/2015, de 9 de outubro.) - *estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.*

Portaria nº 223-A/2018, de 03 de agosto (São revogados de acordo com a calendarização de produção de efeitos fixada no artigo seguinte: a) A Portaria n.º 225/2012, de 30 de julho; b) O Despacho normativo n.º 1 -F/2016, de 5 de abril. A presente portaria produz efeitos a partir do ano letivo de: a) 2018/2019, no que respeita aos 1.º, 5.º e 7.º anos de escolaridade) - *procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico, previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto -Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, designadamente o ensino básico geral e os cursos artísticos especializados, definindo as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dessas ofertas, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.*

Portaria nº 226-A/2018, de 07 de agosto (É revogada a Portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto, na sua redação atual. A presente portaria produz efeitos a partir do ano letivo de: a) 2018/2019, no que respeita ao 10.º ano de escolaridade) - *Procede à regulamentação dos cursos científico-humanísticos, a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto -Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e define ainda as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dos cursos*

*previstos no número anterior, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.*

*Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril (revoga o Despacho Normativo n.º 17-A/2015, de 22 de setembro) – Regulamenta o regime de avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, bem como as medidas de promoção do sucesso educativo que podem ser adotadas no acompanhamento e desenvolvimento das aprendizagens*

*Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho – alterado pelos Decretos -Leis n.º 24/2006, de 6 de fevereiro; n.º 272/2007, de 26 de julho; n.º 4/2008, de 7 de janeiro; n.º 50/2011, de 8 de abril; n.º 42/2012, de 22 de fevereiro; n.º 17/2016, de 04 de abril – estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário*

*Portaria 243/2012, de 10 de agosto – alterado pela Portaria n.º 304-B/2015, de 22 de setembro – regime de organização e funcionamento dos cursos científico -humanísticos de Ciências e Tecnologias, de Ciências Socioeconómicas, de Línguas e Humanidades e de Artes Visuais, ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo e estabelece ainda os princípios e os procedimentos a observar na avaliação e certificação dos alunos, bem como os seus efeitos.*

*Declaração de Retificação n.º 51/2012, de 21 de setembro – Retifica a Portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto, do Ministério da Educação e Ciência) - Define o regime de organização e funcionamento dos cursos científico-humanísticos de Ciências e Tecnologias, de Ciências Socioeconómicas, de Línguas e Humanidades e de Artes Visuais, ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, e estabelece os princípios e os procedimentos a observar na avaliação e certificação dos alunos.*

*Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho – estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.*

*Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 59-C/2014, de 7 de março - estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.*

*Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto – Regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional.*

*Despacho n.º 13555/98 de 5 de Agosto (Estabelece critérios para a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, condições de seu exercício pelos docentes que as integram)*

*Decreto - Lei n.º 6/2001 de 18 de Janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 18/2011, de 2 de Fevereiro (Aprova a reorganização curricular do ensino básico)*

*Decreto-Lei n.º 184/2004 de 9 de Março (Estabelece o regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário)*

*Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro (Sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e revoga o Decreto Regulamentar n.º 2/2010, de 23 de Junho)*

*Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril (Matrícula e Renovação de Matrícula)*

*Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo)*

#### **Artigo 312.º**

##### **Legislação Subsidiária**

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado neste Regulamento Interno, aplica-se a lei Geral e o Código do Procedimento Administrativo.

**EQUIPA/ COMISSÃO DE REDAÇÃO DO PRESENTE REGULAMENTO INTERNO:**

**EQUIPA:** Luís Rei; José Brás; José Linhares; António da Silva Moreira; Manuela Roque; Paulo Fonseca; Filomena Abrantes; Celeste Vaz; Teresa Fernandes; Delfina Pereira; Olinda Braz; Beatriz Areosa; Conceição Novo; Conceição Cardoso; Tânia Mota; Sónia Pisco Alves; Esperança Moreno e Manuela Ferreira.

**Aprovado em reunião de Conselho Geral em 12 de Março de 2019**

<b>SIGLAS</b>	
<b>AEC'S</b>	Actividades de Enriquecimento Curricular
<b>BE</b>	Biblioteca Escolar
<b>CCAD</b>	Comissão de coordenação de Avaliação do Desempenho
<b>CEB</b>	Ciclo do Ensino Básico
<b>CEI</b>	Currículo Específico Individual
<b>CIF-CJ</b>	Classificação Internacional para Crianças e Jovens
<b>CRE</b>	Centro de Recursos Educativos
<b>CRIE</b>	Centro de Recursos e Inovação Educativa
<b>EB</b>	Escola Básica
<b>ECD</b>	Estatuto da Carreira Docente
<b>EFA</b>	Educação e Formação de Adultos
<b>GIAE</b>	Gestão Integrada para Administração Escolar
<b>LBSE</b>	Lei de bases do sistema Educativo
<b>NEE</b>	Necessidades Educativas Especiais
<b>OM</b>	Oficina Mecânica
<b>PEI</b>	Programa Educativo Individual
<b>PIT</b>	Plano Individual de Transição
<b>SASE</b>	Serviços de apoio Sócioeducativo
<b>TIC</b>	Tecnologias de Informação e Educação



## ÍNDICE

### [PREÂMBULO](#) [DISPOSIÇÕES GERAIS](#)

#### PARTE I **NORMAS GERAIS**

##### CAPÍTULO I [OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO](#)

##### CAPÍTULO II [REGRAS GERAIS](#)

#### PARTE II **ESTRUTURA E GESTÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO**

##### CAPÍTULO I ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

##### [CAPÍTULO II](#) [CONSELHO GERAL](#)

##### [CAPÍTULO III](#) [DIRECÇÃO / ÓRGÃOS DE GESTÃO](#)

##### CAPÍTULO IV [CONSELHO PEDAGÓGICO](#)

##### CAPÍTULO V [CONSELHO ADMINISTRATIVO](#)

##### CAPÍTULO VI ASSESSORIAS DO ÓRGÃO DE GESTÃO

##### CAPÍTULO VII ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

##### CAPÍTULO VIII COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

##### CAPÍTULO IX CONSELHO DE DOCENTES DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR

##### CAPÍTULO X CONSELHO DE DOCENTES DO 1º CICLO

##### **CAPÍTULO XI** **DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

##### CAPÍTULO XII [CONSELHOS DE TURMA](#)

- SECÇÃO I - CONSELHOS DE TURMA DO ENSINO BÁSICO
- SECÇÃO II - CONSELHOS DE TURMA DO ENSINO SECUNDÁRIO
- SECÇÃO III- DIRECÇÃO DE TURMA

**CAPÍTULO XIII**

**ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

**CAPÍTULO XIV**

**MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR E SITUAÇÕES ESPECIAIS DE AVALIAÇÃO**

**CAPÍTULO XV**

**SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

**SECÇÃO I - EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**CAPÍTULO XVI**

**REUNIÕES**

**CAPÍTULO XVII**

**SUPERVISÃO PEDAGÓGICA/AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE**

**PARTE III**

**PESSOAS/COMUNIDADE EDUCATIVA**

**CAPÍTULO I**

**ALUNOS**

**SECÇÃO I - DIREITOS DOS ALUNOS**

**SECÇÃO II - DEVERES DOS ALUNOS**

**SECÇÃO III- DISCIPLINA**

**SUBSECÇÃO I- FINALIDADES E DETERMINAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

**SUBSECÇÃO II- MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS**

**SUBSECÇÃO III- MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

**SUBSECÇÃO IV- EQUIPAS MULTIDISCIPLINARES**

**SUBSECÇÃO V- RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR**

**SUBSECÇÃO VI- RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL**

**CAPÍTULO II**

**ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

**CAPÍTULO III**

**TURMA**

**SECÇÃO I – ASSEMBLEIA E DELEGADOS DE TURMA**

**CAPÍTULO IV**

**TEMPOS LIVRES**

**CAPÍTULO V**

**PLANO DE ATIVIDADES DE OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS LIVRES**

**CAPÍTULO VI**

**ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

**SECÇÃO I – OFERTAS FORMATIVAS**

**SECÇÃO II – CURSOS CIENTÍFICOS E HUMANÍSTICOS**

**SECÇÃO III – CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

**SECÇÃO IV – CURSOS PROFISSIONAIS**

**SECÇÃO V – EXAMES NACIONAIS E DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA**

**CAPÍTULO VII**

**PESSOAL NÃO DOCENTE**

**CAPÍTULO VIII**

**PESSOAL ADMINISTRATIVO**

**CAPÍTULO IX**

**PESSOAL ASSISTENTE OPERACIONAL**

**CAPÍTULO X**  
**PESSOAL DOCENTE**

**CAPÍTULO XI**  
**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

**CAPÍTULO XII**  
**PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

**PARTE IV**

**ESTRUTURA E GESTÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO .....62**

**CAPÍTULO I**  
**SERVICOS ADMINISTRATIVOS**

**CAPÍTULO II**  
**BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS**

**CAPÍTULO III**  
**MEIOS INFORMÁTICOS**

**CAPÍTULO IV**  
**SASE**

**CAPÍTULO V**  
**CANTINA**

**CAPÍTULO VI**  
**BUFETE**

**CAPÍTULO VII**  
**PAPELARIA**

**CAPÍTULO VIII**  
**REPROGRAFIA**

**CAPÍTULO IX**  
**SALA DE CONVÍVIO/POLIVALENTE**

**CAPÍTULO X**  
**AQUECIMENTO**

**CAPÍTULO XI**  
**COMUNICAÇÕES EXTERIORES**

**PARTE V**  
**INSTALAÇÕES**

**CAPÍTULO I**  
**LABORATÓRIOS DE FÍSICA E DE QUÍMICA**

**CAPÍTULO II**  
**LABORATÓRIO DE BIOLOGIA**

**CAPÍTULO III**  
**LABORATÓRIO DE ELECTROTECNIA, ELECTRÓNICA E OFICINA DE ELECTRICIDADE**

**CAPÍTULO IV**  
**OFICINAS DE MECÂNICA**

**CAPÍTULO V**

**PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO**

**CAPÍTULO VI**

**SALAS ESPECÍFICAS**

**SECCÃO I – SALAS DE TIC**

**SECCÃO II – SALAS DE EDUCAÇÃO VISUAL**

**SECCÃO III – SALAS DE AUDIOVISUAIS**

**CAPÍTULO VII**

**CACIFOS**

**CAPÍTULO VIII**

**ESPAÇOS ABERTOS**

**PARTE VI**

**ACTIVIDADES CULTURAIS E RECREATIVAS**

**CAPÍTULO I**

**COMPLEMENTOS CURRICULARES**

**SECCÃO I – VISITAS DE ESTUDO**

**SECCÃO II – VISITAS DE ESTUDO AO ESTRANGEIRO**

**SECCÃO III – PROGRAMA DE GEMINAÇÃO E INTERCÂMBIO ESCOLAR**

**SECCÃO IV - ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO**

**SECCÃO V - ACTIVIDADES DE APOIO À FAMÍLIA E DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

**SECCÃO VI – ACTIVIDADES CULTURAIS E RECREATIVAS**

**PARTE VII**

**SANÇÕES**

**CAPÍTULO I**

**REGIME DISCIPLINAR**

**PARTE VIII**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**