



# Reglamento Interno

## 2011/2015

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. SANCHO II - ALIJÓ



**ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>8</b>
<b>SECÇÃO 1 - PRINCÍPIOS GERAIS.....</b>	<b>8</b>
Artigo 1.º - Objeto e Âmbito de Aplicação.....	8
Artigo 2.º - Âmbito Geográfico do Agrupamento.....	8
Artigo 3.º - Princípios Orientadores da Convivência de toda a Comunidade .....	9
Artigo 4.º - Divulgação do Regulamento Interno.....	10
<b>SECÇÃO 2 - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO.....</b>	<b>10</b>
Artigo 5.º - Oferta Educativa.....	10
Artigo 6.º - Atividades de Complemento/Enriquecimento Curricular .....	11
Artigo 7.º - Atividades de Animação e Apoio à Família.....	11
Artigo 8.º - Organização das Atividades .....	12
Artigo 9.º - Segurança .....	13
Artigo 10.º - Regras Gerais de Funcionamento do Agrupamento.....	13
Artigo 11.º - Visitas de Estudo / Atividades das Disciplinas .....	19
Artigo 12.º - Cedência das Instalações à Comunidade Escolar e Local .....	20
Artigo 13.º - Prestação de Primeiros Socorros .....	20
Artigo 14.º - Material Didático / Audiovisual.....	20
Artigo 15.º - Exposição e Vendas.....	21
<b>SECÇÃO 3 - DISPOSIÇÕES COMUNS AOS JARDINS DE INFÂNCIA.....</b>	<b>21</b>
Artigo 16.º - Entrada, Saída e permanência das Crianças .....	21
Artigo 17.º - Material .....	21
Artigo 18.º - Faltas.....	22
Artigo 19.º - Indisposições e Medicamentação.....	22
Artigo 20.º - Vigilância dos Recreios .....	22
<b>SECÇÃO 4 - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES.....</b>	<b>22</b>
Artigo 21.º - Horário das Atividades Letivas.....	22
Artigo 22.º - Horário de Atendimento Educador/Titular de Turma/Diretor de Turma	24
Artigo 23.º - Horário dos Serviços de Administração Escolar .....	24

Artigo 24.º - Horário de outros Serviços .....	24
Artigo 25.º - Horários de outras Atividades Escolares .....	25
Artigo 26.º - Horário do Serviço de Limpeza .....	25
<b>SECÇÃO 5 - PARCERIAS .....</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>26</b>
<b>SECÇÃO 1 - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>26</b>
Artigo 27.º - Conselho Geral .....	27
Artigo 28.º - Diretor .....	29
Artigo 29.º - Conselho Pedagógico .....	37
Artigo 30.º - Conselho Administrativo .....	40
<b>SECÇÃO 2 - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....</b>	<b>41</b>
Artigo 31.º - Definição .....	41
<b>SECÇÃO 3 - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>42</b>
Artigo 32.º - Definição .....	42
Artigo 33.º - Departamentos Curriculares .....	43
Artigo 34.º - Coordenador de Departamento Curricular.....	46
Artigo 35.º - Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico .....	47
Artigo 36.º - Conselhos dos Grupos Disciplinares.....	49
Artigo 37.º - Representante de Grupo Disciplinar.....	50
Artigo 38.º - Coordenação de Ciclo .....	53
Artigo 39.º - Conselhos de Diretores de Turma .....	54
Artigo 40.º - Conselhos de Turma.....	55
Artigo 41.º - Diretor de Turma .....	57
Artigo 42.º - Secção de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente do Conselho Pedagógico.....	59
Artigo 43.º - Articulação Curricular.....	59
Artigo 44.º - Outras Atividades de Coordenação .....	59
Artigo 45.º - Coordenador dos Cursos Novas Oportunidades .....	60
Artigo 46.º - Diretor dos Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais ....	61



Artigo 47.º - Equipa Plano tecnológico da Educação (PTE) .....	61
Artigo 48.º - Incompatibilidade .....	63
Artigo 49.º - Desempenho de Cargos de Natureza Pedagógica .....	63
<b>SECÇÃO 4 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS.....</b>	<b>64</b>
Artigo 50.º - Representante na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens .....	64
Artigo 51.º - Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional .....	66
Artigo 52.º - Educação Especial.....	67
Artigo 53.º - Apoios Pedagógicos.....	70
<b>SECÇÃO 5 - FUNCIONAMENTO DE OUTRAS ESTRUTURAS.....</b>	<b>71</b>
Artigo 54.º - Biblioteca / Mediateca / Centro de Recursos .....	71
Artigo 55.º - Professor bibliotecário / Equipa da Biblioteca .....	71
Artigo 56.º - Serviços Administrativos.....	73
Artigo 57.º - Papelaria .....	74
Artigo 58.º - Refeitório.....	74
Artigo 59.º - Bufete .....	74
Artigo 60.º - Normas de Higiene para o Refeitório e Bufete.....	75
Artigo 61.º - Reprografia .....	75
Artigo 62.º - Atividades de Complemento Curricular .....	75
Artigo 63.º - Salas de Informática e outros Espaços com Equipamentos Multimédia	77
Artigo 64.º - Auditórios .....	77
Artigo 65.º - Salas Específicas.....	77
Artigo 66.º - Normas de Educação Física .....	78
Artigo 67.º - Diretor de Instalações .....	80
Artigo 68.º - Redução para Exercício do Cargo .....	81
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>81</b>
<b>SECÇÃO 1 - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>81</b>
Artigo 69.º - Definição de Comunidade Educativa .....	81
Artigo 70.º - Direitos Comuns a toda a Comunidade Educativa .....	81



Artigo 71.º - Deveres Comuns a toda a Comunidade Educativa .....	82
Artigo 72.º - Reuniões fora do âmbito da Actividade Educativa .....	83
<b>SECÇÃO 2 - ALUNOS .....</b>	<b>83</b>
Artigo 73.º - Direitos do Aluno .....	83
Artigo 74.º - processo Individual do Aluno .....	86
Artigo 75.º - Cartão do Aluno.....	88
Artigo 76.º - Representação dos Alunos .....	89
Artigo 77.º - Assembleia de Delegados de Turma .....	91
Artigo 78.º - Direito de Associação de Estudantes.....	93
Artigo 79.º - Deveres do Aluno.....	93
Artigo 80.º - Regime de Faltas .....	96
Artigo 81.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas .....	101
Artigo 82.º - Plano de Actividades de Recuperação .....	102
Artigo 83.º - Incumprimento/Ineficácia do Plano de Atividades de Recuperação ...	103
Artigo 84.º - Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais.....	105
<b>SUBSECÇÃO I - DISCIPLINA .....</b>	<b>107</b>
Artigo 85.º - Qualificação da Infração .....	107
Artigo 86.º - Finalidades das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias....	108
Artigo 87.º - Determinação da Medida Disciplinar .....	109
Artigo 88.º - Medidas Corretivas.....	109
Artigo 89.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	112
Artigo 90.º - Cumulação de Medidas Disciplinares.....	115
Artigo 91.º - Tramitação do Processo Disciplinar.....	115
Artigo 92.º - Suspensão Preventiva do Aluno .....	119
Artigo 93.º - Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias .....	120
Artigo 94.º - Responsabilidade civil e criminal .....	121
<b>SUBSECÇÃO II - PRÉMIOS DE MÉRITO.....</b>	<b>121</b>
Artigo 95.º - Enquadramento .....	121



Artigo 96.º - Operacionalização dos Prémios de Mérito .....	122
<b>SUBSECÇÃO III - AVALIAÇÃO .....</b>	<b>124</b>
Artigo 97.º - Avaliação das aprendizagens .....	124
<b>SECÇÃO 3 - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>128</b>
Artigo 98.º - Âmbito .....	128
Artigo 99.º - Direitos .....	130
Artigo 100.º - Deveres .....	131
Artigo 101.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de Educação.....	132
Artigo 102.º - Contraordenações .....	133
Artigo 103.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	134
<b>SECÇÃO 4 - PESSOAL DOCENTE.....</b>	<b>135</b>
Artigo 104.º - Direitos do Pessoal Docente.....	135
Artigo 105.º - Deveres do Pessoal Docente.....	135
Artigo 106.º - Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente .....	137
<b>SECÇÃO 5 - PESSOAL NÃO DOCENTE .....</b>	<b>139</b>
Artigo 107.º- Direitos do Pessoal Não Docente .....	139
Artigo 108.º - Deveres do Pessoal Não Docente .....	140
Artigo 109.º - Pessoal Administrativo.....	141
Artigo 110.º - Assistentes operacionais .....	144
Artigo 111.º - Encarregado de coordenação dos assistentes operacionais .....	144
Artigo 112.º - Deveres Específicos dos Assistentes operacionais.....	145
Artigo 113.º - Deveres Específicos das Cozinheiras .....	148
Artigo 114.º - Deveres Específicos dos assistentes operacionais/Guarda-Noturno .	149
Artigo 115.º - Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente .....	149
<b>SECÇÃO 6- ÓRGÃOS DE PODER LOCAL.....</b>	<b>153</b>
Artigo 116.º - Direitos da Câmara Municipal de Alijó .....	153
Artigo 117.º - Deveres da Câmara Municipal de Alijó .....	153
Artigo 118.º - Direitos e Deveres das Juntas de Freguesia e outras entidades .....	154



<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>155</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>155</b>
Artigo 119.º - Aplicação do Regulamento e Casos Omissos .....	155
Artigo 120.º - Processo de Revisão do Regulamento Interno .....	155
<b>ANEXOS .....</b>	<b>157</b>
<b>ANEXO I - REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO NÍVEL 2 .....</b>	<b>157</b>
<b>ANEXO II- REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO FINAL - PAF.....</b>	<b>165</b>
<b>ANEXO III - REGULAMENTO – CURSOS PROFISSIONAIS.....</b>	<b>167</b>
<b>ANEXO IV - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL – PAP .....</b>	<b>176</b>
<b>ANEXO V - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO.....</b>	<b>180</b>
<b>ANEXO VI – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS .....</b>	<b>184</b>
<b>ANEXO VII - REGULAMENTO DO CLUBE DA RÁDIO/RÁDIO ESCOLAR – KAIX FM .....</b>	<b>187</b>
<b>ANEXO VIII – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS DE TODOS OS NÍVEIS DE ENSINO .....</b>	<b>188</b>
<b>ANEXO IX - CEDÊNCIA/ALUGUER DE INSTALAÇÕES DO AGRUPAMENTO.....</b>	<b>200</b>
<b>ANEXO X- REGULAMENTO DO PROGRAMA DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR .....</b>	<b>201</b>
<b>ANEXO XI- CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE TURMAS.....</b>	<b>206</b>



## **CAPÍTULO I**

### **SECÇÃO 1 - PRINCÍPIOS GERAIS**

#### **ARTIGO 1.º - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

A existência de escolas como instituições simultaneamente educadoras, socializantes e instrutoras só é possível, se todos os membros da comunidade educativa assegurarem a promoção de um ambiente físico e social que torne possível a aprendizagem e o ensino, a formação do carácter, de atitudes para a cidadania e o desenvolvimento de processos participativos. Como tal, as normas de funcionamento das diferentes estruturas deverão ser devidamente regulamentadas e os direitos e deveres de cada elemento da comunidade educativa deverão estar claramente definidos.

O Regulamento Interno é, nos termos da Lei n.º 51/2012, o instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que asseguram o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Este Regulamento Interno aplica-se não só nas áreas definidas pelos recintos, mas também no exterior de qualquer dos estabelecimentos de educação que compõem o Agrupamento, onde estão sujeitos às suas normas os atos praticados ou ocorridos, se os seus agentes estiverem no desempenho das suas funções, ou os factos se verificarem por causa delas.

#### **ARTIGO 2.º - ÂMBITO GEOGRÁFICO DO AGRUPAMENTO**

Trata-se de um Agrupamento, cuja sede é a EB 2,3/S D. Sancho II, situada na Avenida 25 de Abril, n.º 29, na freguesia de Alijó, concelho de Alijó, distrito de Vila Real.

Este Agrupamento foi constituído mediante a Resolução do Conselho de Ministros n.º 44/2010. Assim, no seguimento desta orientação, a DREN procedeu à criação de um novo agrupamento - AE de Alijó - após a extinção do AE do Pinhão e do AE de Alijó, cuja população estudantil ronda os 1480 alunos. O pessoal docente do Agrupamento é composto por educadores de infância, professores do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e Secundário, num total de 175 docentes.

O pessoal não docente do Agrupamento é composto por administrativos, assistentes operacionais, guardas-noturnos, cozinheiras e um operário qualificado, num total de 88 funcionários em todos os serviços.





<b>ÂMBITO GEOGRÁFICO</b>			
<b>Jardins de Infância</b>	<b>1.º Ciclo</b>	<b>EB 2,3 do Pinhão</b>	<b>EB 2,3/S D. Sancho II</b>
Alijó	Alijó	2.º Ciclo	2.º Ciclo
Castedo	Favaios	3.º Ciclo	3.º Ciclo
Favaios	Pegarinhos		Secundário
Pegarinhos	Sanfins do Douro		
Santa Eugénia	Vilar de Maçada		
S. Mamede de Ribatua	Pinhão		
Vilar de Maçada			
Sanfins do Douro			
Pinhão			
Vilarinho de Cotas			

A constituição deste Agrupamento, que se insere no reordenamento da rede escolar do concelho de Alijó e que obedece à legislação vigente sobre esta matéria, nomeadamente o Decreto-lei n.º 75/200, de 22 de abril, pretende favorecer um percurso sequencial e articulado da Educação Pré-escolar, dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Secundário, reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos que o integram, superar situações de isolamento de estabelecimentos e garantir a aplicação de um regime de autonomia, administração e gestão comum aos estabelecimentos de educação e ensino que o integram.

---

### **ARTIGO 3.º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA CONVIVÊNCIA DE TODA A COMUNIDADE**

---

O funcionamento regular de qualquer instituição impõe o respeito de um conjunto de princípios e normas, sem os quais não é possível a concretização de um Projeto Educativo. Dentro desta lógica, enunciam-se os seguintes princípios:

- Orientação democrática de todos os estabelecimentos de ensino e educação do Agrupamento, como processo de fomentar a disciplina e garantir um Projeto Educativo;
- Seleção, através de um processo partilhado, de prioridades de organização suscetíveis de orientar os conteúdos integradores do Projeto Educativo do Agrupamento;
- Estabelecimento de critérios capazes de fomentar o empenhamento de todos os intervenientes do Agrupamento na captação direta dos problemas do quotidiano, como metodologia de avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento;



- d) Sensibilização dos pais e encarregados de educação para a vantagem de um diálogo permanente com a Escola;
- e) Promoção da ritualização de momentos significativos para a vida na escola, que possam contribuir para melhoria da qualidade do relacionamento humano dentro da comunidade educativa;
- f) Responsabilização ativa e permanente de todos os agentes educativos tendo em vista o sucesso escolar;
- g) Consciencialização permanente de que a escola é por excelência um “lugar social que promove a instrução mas também a socialização”.

---

#### **ARTIGO 4.º - DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

---

1 - Constituindo o Regulamento Interno um documento central na vida do Agrupamento, o mesmo será, obrigatoriamente, divulgado a todos os membros da comunidade educativa.

2 - No ato da matrícula, os pais ou encarregados de educação e alunos devem subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

3 - O Regulamento Interno será publicitado no Portal das Escolas e na escola sede, em todas as escolas e jardins-de-infância do Agrupamento, em local visível e adequado. Assim, um exemplar do Regulamento Interno encontra-se ao dispor de toda a comunidade educativa nos Serviços Administrativos do Agrupamento, para consulta, estando ainda disponível na página digital do Agrupamento, com o seguinte endereço: <http://www.aealijo.edu.pt>.

### **SECÇÃO 2 - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

---

#### **ARTIGO 5.º - OFERTA EDUCATIVA**

---

- a) Educação Pré-Escolar;
- b) Primeiro Ciclo do Ensino Básico;
- c) Segundo e Terceiro Ciclos do Ensino Básico;
- d) Ensino Secundário – Cursos Científico / Humanístico;
- e) Cursos Novas Oportunidades, compreendendo: Cursos de Educação e Formação de Adultos (E.F.A.); Cursos de Educação e Formação (C.E.F.) e Cursos Profissionais.



A frequência nos diferentes níveis de ensino está sujeito à matrícula/renovação de matrícula, de acordo com a legislação em vigor e normas definidas pelo Diretor e pelo Conselho Administrativo.

Nas situações previstas no artigo 5.º do Despacho 5048-B/2013 de 12 de abril, quando expirado o prazo legal para a matrícula, são fixados os seguintes valores de propina suplementar para as situações que se enquadrem nas alíneas do ponto 3: alínea a) – três euros; alínea b) – oito euros.

---

#### **ARTIGO 6.º - ATIVIDADES DE COMPLEMENTO/ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

---

1 - Constituem atividades de complemento curricular do Agrupamento, sem prejuízo de poder vir a decorrer outras:

- a) Clubes;
- b) Projetos;
- c) Ensino do Inglês, Ensino de Outras Línguas Estrangeiras, Expressões Artísticas, Atividade Física e Desportiva e Atividades Lúdico-Expressivas.

2 - Qualquer elemento da comunidade educativa que pretenda tirar fotografias de atividades que decorram nos diferentes estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas de Alijó, terá que solicitar, previamente e por escrito, autorização ao Diretor para proceder em conformidade.

---

#### **ARTIGO 7.º - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA**

---

1 - De acordo com o estipulado na Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro, Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar, no seu ponto 1, do artigo 12.º, “os estabelecimentos de educação pré-escolar devem adotar um horário adequado para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, no qual se prevejam períodos específicos para atividades educativas, de animação e de apoio às famílias, tendo em conta as necessidades destas”.

2 - Pela sua dimensão organizacional, a responsabilidade última da componente de apoio à família cabe ao órgão de gestão do Agrupamento. No entanto, na rede pública do Ministério da Educação, o recrutamento do pessoal é da competência dos municípios e obedece às regras de contratação do pessoal constante no Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de dezembro.

3 - Todos os jardins-de-infância pertencentes ao Agrupamento beneficiam do serviço de refeições, que é prestado por uma empresa (protocolo com a Câmara Municipal) destinada a este fim.

4 - O funcionamento das atividades de animação e apoio à família faz-se em espaços diferenciados da sala de atividades letivas e integram todos os períodos que estejam para além das 25 horas letivas e que, de acordo com a lei, sejam definidos com os pais no início do ano



escolar, tendo em conta as suas necessidades, logo na primeira reunião de encarregados de educação, altura em que deve ser comunicado ainda a respetiva planificação/projeto das atividades.

5 - Neste contexto, os serviços prestados são:

1. Entradas (período da manhã até à hora de abertura do jardim de infância, e, só quando estritamente necessário);
2. Os almoços;
3. Os tempos após as atividades letivas (prolongamento de horário);
4. Os períodos de interrupções das atividades letivas.

6 - Todas os docentes da Educação Pré-escolar devem apresentar uma avaliação do percurso das atividades de animação e de apoio à família, no final de cada período, realizada após reunião com as assistentes operacionais, afetas a este serviço, da qual deve constar uma ata.

7 - A supervisão pedagógica e acompanhamento da execução destas atividades são da competência dos educadores responsáveis pelo grupo. Esta supervisão é realizada, no âmbito da componente não letiva de estabelecimento, e compreende, nos termos do Despacho n.º 9265-A/2013 de 15 de julho

1. A programação das atividades;
2. O acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
3. A avaliação da sua realização;
4. Reuniões com os encarregados de educação.

8- Nas atividades de animação e apoio à família, o pagamento dos serviços de almoços e de prolongamentos de horário, é da exclusiva responsabilidade dos pais/encarregados de educação e da câmara municipal.

---

### **ARTIGO 8.º - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES**

---

1 - Os pais/encarregados de educação devem desenvolver uma relação de cooperação com os agentes de educação numa perspetiva formativa, bem como dar parecer sobre o horário de funcionamento.

2 - As atividades de animação e apoio à família decorrem em instalações específicas e independentes das salas de aula, em espaços adaptados para esse efeito e que garantam condições de segurança e higiene.

3 - Na generalidade, as atividades letivas e de complemento/enriquecimento curricular do 1.º Ciclo desenvolvem-se no interior das escolas, nos horários e nos espaços estabelecidos para o



efeito, sem prejuízo das que forem previstas para o exterior, nomeadamente, as aulas curriculares de Educação Física e as aulas de natação, que se realizam nas piscinas municipais.

4 - No que diz respeito aos 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário, as aulas curriculares de Educação Física decorrem no pavilhão gimnodesportivo, no campo de jogos e nas piscinas municipais.

5 - Toda a informação de atividades/ações realizadas no Agrupamento, destinada a ser divulgada quer à comunidade educativa, quer à sociedade em geral, implica que a mesma seja dada a conhecer previamente ao órgão de gestão. O mesmo procedimento deve ser tomado no que concerne a contactos com personalidades e/ou entidades exteriores.

---

### **ARTIGO 9.º - SEGURANÇA**

---

A segurança de pessoas e bens faz-se através da implementação de medidas que visam prevenir acidentes, furtos, roubos, agressões, ou outras situações que possam prejudicar o normal funcionamento do Agrupamento e/ou lesar física ou moralmente qualquer elemento da comunidade escolar.

Nas escolas, a identificação será feita nas entradas, sempre que os funcionários em serviço a solicitem. Os pais e encarregados de educação, bem como outros utentes dos serviços da escola, entram e saem, também, por aquelas entradas.

Deverão ser escrupulosamente cumpridas as orientações emanadas pelo órgão de gestão no que concerne:

- a) Ameaças de bomba ou de outro engenho explosivo, via telefone;
- b) Verificação do estado das bocas-de-incêndio externas e internas, dos prazos de operacionalidade dos extintores, da rede de distribuição de gás, de energia elétrica e de água;
- c) Cumprimento dos regulamentos específicos dos espaços laboratoriais ou outros.

---

### **ARTIGO 10.º - REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

---

#### **1 – ESCOLA SEDE**

- a) As pessoas estranhas ao Agrupamento que a ele se dirijam serão, obrigatoriamente, identificadas à entrada devendo solicitar, da parte de quem as receba, o devido encaminhamento relativo ao pretendido;
- b) Não é permitido o acesso ou permanência a pessoas que, pelo seu porte e conduta, se presume que possam perturbar o funcionamento da escola;
- c) Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas as determinações referidas nas alíneas a) e b);



- d) As entradas e saídas das aulas dos Ensino Básico e Secundário são reguladas por toques de campainha no início, a meio e no fim de cada bloco letivo, devendo professores e alunos dirigir-se para as respetivas salas de aula logo que soe o toque que assinala o início das aulas;
- e) Os alunos devem aguardar, ordeiramente, à porta da sala de aula a chegada do professor. Se este faltar, aqueles devem seguir as instruções que lhes forem transmitidas pelo assistente operacional em serviço, enquanto aguardam a chegada do professor substituto;
- f) Aos professores é permitida uma tolerância de 10 minutos ao primeiro bloco letivo de cada turno e de 5 minutos nos restantes blocos letivos. Esta tolerância servirá, somente, para atrasos motivados por força maior ou caso fortuito, devendo, sempre que possível, ser prevenido o assistente operacional do local em que a aula venha a decorrer para que possa, se necessário, enquadrar os alunos segundo as normas em vigor;
- g) A tolerância referida na alínea anterior aplica-se somente no início de cada bloco letivo;
- h) As trocas de professores a meio de um bloco de 90 minutos deverão ser efetuadas evitando que os alunos permaneçam sozinhos na sala de aula;
- i) Pelo disposto na alínea anterior e no caso de serem os alunos a deslocarem-se para outra sala, a referida deslocação deve ser efetuada com o cuidado indispensável à não perturbação das aulas que estejam a decorrer;
- j) Os professores devem levar e trazer consigo o livro de ponto, não permitindo que os alunos o façam, colocando-o no local próprio no final de cada aula. Sempre que por qualquer motivo o professor não possa levar consigo o livro de ponto, deve comunicar esse facto ao assistente operacional em serviço no pavilhão em que a aula decorrer, devendo este encarregar-se de o fazer chegar à sala durante o tempo em que essa aula se desenvolva;
- k) No caso de chegarem após o início das atividades da aula, os alunos devem justificar a sua demora, cabendo ao professor decidir sobre a eventual marcação da falta, com base na justificação apresentada;
- l) Não é permitida a saída das salas de aula antes de ter soado o toque no fim de cada bloco/tempo letivos, exceto em situações especiais devidamente justificadas e tendo o cuidado de não perturbar as aulas que ainda decorram;
- m) Sem prejuízo do previsto na alínea e) do n.º 1 do artigo 10.º do presente Regulamento Interno, o professor deve evitar prolongar a aula para além do tempo regulamentar;
- n) No fim da aula, o professor deve ser o último a sair da sala, tendo o cuidado de deixar as portas fechadas, depois de verificar se o quadro ficou limpo, todo o espaço

convenientemente arrumado e as luzes apagadas. No caso de ter sido necessário alterar a disposição da sala, deve o professor responsável assegurar a disposição inicial;

- o) Todas as anomalias ou deficiências detetadas no espaço da sala de aula devem ser comunicadas ao assistente operacional disponível;
- p) Os alunos não devem permanecer nos átrios interiores dos pavilhões durante o funcionamento das aulas, bem como nas proximidades de salas, sobretudo se pelas suas atitudes estiverem a causar incómodos ao funcionamento das mesmas;
- q) Os alunos não devem jogar à bola sob os passadiços, bem como desempenhar outro tipo de atividades suscetíveis de incomodar quem quer que esteja no pleno uso do seu direito de passagem.

## **2 – ESCOLAS DO 1.º CICLO**

Sem prejuízo do constante das alíneas a) e b) do n.º 1 do presente artigo, aplicam-se as seguintes regras:

- a) A competência referida na alínea d) do n.º 1 do presente artigo será da responsabilidade do assistente operacional;
- b) O docente, a quem a turma está atribuída, é responsável pelo desenvolvimento de todas as atividades da mesma, podendo ser apoiado por outros docentes;
- c) As horas de entrada e saída das aulas são determinadas segundo o horário previamente atribuído.
- d) Eventuais atrasos dos professores apenas podem dever-se a motivos de força maior ou caso fortuito e devidamente justificáveis;
- e) Todo o aluno que chegue atrasado deve justificar-se perante o professor, o qual pode aceitar, ou não, o motivo apresentado;
- f) Os alunos devem permanecer na escola desde a sua chegada até ao final das atividades letivas;
- g) Qualquer alteração ao princípio enunciado na alínea anterior carece de autorização, por escrito, do encarregado de educação;
- h) As atividades letivas não podem terminar antes da hora prevista nos respetivos horários;
- i) Os alunos devem preparar-se para sair somente após a autorização do professor e depois de garantido o correto alinhamento das carteiras e verificado o estado de limpeza da sala;
- j) O professor deve ser o último a sair verificando se as luzes ficam apagadas e a porta fechada;
- k) O Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico deve organizar o funcionamento do recreio dos alunos (20 minutos de manhã e 10 minutos de tarde) tendo em consideração

que o acompanhamento dos alunos durante os momentos de recreio é da responsabilidade dos assistentes operacionais e dos professores em exercício de funções no estabelecimento de ensino (na situação dos docentes, a vigilância é assegurada por escalonamento);

- l) Em conformidade com a alínea anterior, são designados o/os assistentes operacionais que, no dia-a-dia, devem acompanhar os alunos no recreio, sendo que a participação destes na definição das regras do recreio é sempre recomendável;
- m) Sempre que se verifique, numa determinada escola, a impossibilidade de acompanhamento dos alunos durante a hora de almoço, devem os respetivos encarregados de educação ser informados de imediato de modo a apresentar possíveis soluções para a situação referida. Desde que devidamente informado, a responsabilidade por tudo quanto possa suceder durante aquele tempo, implicando o respetivo educando, será da responsabilidade do encarregado de educação;
- n) É dever de todos os professores e assistentes operacionais chamar a atenção do aluno que revele comportamentos incorretos, instruindo-o a evitar essas atitudes;
- o) No seguimento da alínea anterior, em caso de gravidade dos comportamentos praticados, devem os mesmos serem comunicados por escrito ao Coordenador de Escola, se existir, ou ao órgão de gestão, que encaminhará cada caso conforme o estipulado na legislação em vigor, dando conhecimento ao encarregado de educação.

### **3 - ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1 - O primeiro atendimento aos encarregados de educação deve ser efetuado na abertura do ano letivo, devendo ser dado a conhecer:

- a) O calendário escolar;
- b) O horário letivo da turma;
- c) O horário de atendimento individual a pais e encarregados de educação, devendo ter em conta os interesses e disponibilidade dos encarregados de educação e respetivos Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma;
- d) Informações sobre o Serviço de Apoio Social Escolar;
- e) Informações sobre a atribuição de subsídios por parte da Câmara Municipal, desde que dos mesmos tenham conhecimento;
- f) Informações sobre os critérios de avaliação;
- g) Informações sobre os conteúdos programáticos a serem trabalhados no 1.º período;
- h) Informações sobre as regras de funcionamento das escolas (Regulamento Interno).





2 – Para além dos casos previstos no ponto anterior, nos momentos de avaliação de final de período, o professor deverá dar a conhecer:

- a) A ficha de avaliação/informação, procedendo à sua entrega;
- b) O plano de acompanhamento pedagógico individual com as estratégias a ser implementadas e, se este já estiver a ser aplicado, a sua avaliação;
- c) No caso de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação do seu programa educativo individual;
- d) Os conteúdos programáticos a serem trabalhados nos períodos subsequentes (2.º e 3.º);
- e) Projetos em desenvolvimento, atividades de tempos livres e/ou de enriquecimento curricular.

#### **4 – EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

Sem prejuízo do constante das alíneas a) e b) do n.º 1 do presente artigo, aplicam-se as seguintes regras:

- a) A competência referida na alínea c) do n.º 1 do presente artigo será da responsabilidade da assistente operacional;
- b) O docente a quem o grupo de crianças está atribuído é o responsável pelo desenvolvimento de todas as atividades da componente letiva (devendo ter em conta os princípios gerais pedagógicos estabelecido no artigo 10.º da Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro). A referida componente será planificada tendo em conta o Projeto Educativo, o Projeto Curricular e o Plano Anual de Atividades do Agrupamento, bem como outras orientações emanadas pelo Departamento de Educação Pré-Escolar e/ou do Conselho Pedagógico;
- c) As horas de entrada e saída das atividades letivas são determinadas segundo o horário pré-estabelecido em conformidade com a alínea a) do artigo 21.º do presente Regulamento Interno;
- d) Eventuais atrasos dos docentes apenas podem dever-se a motivos de força maior ou casos fortuitos e devidamente justificáveis.
- e) No caso de faltas imprevistas dos educadores de infância, podem surgir as seguintes situações:
  - i. Em jardins-de-infância com mais de um lugar, os grupos são assegurados pelo educador presente;
  - ii. Em jardins-de-infância de lugar único, a assistente operacional assegura com funções de guarda, as crianças que não tenham possibilidade de ir para casa depois

de comunicarem via telefone aos encarregados de educação, ficando os mesmos responsáveis pela sua permanência no jardim-de-infância;

- iii. No caso de os pais/encarregados de educação deixarem os seus educandos sob a guarda da referida assistente operacional, terão de ter consciência das limitações dos recursos humanos existentes, e, conseqüentemente, das questões de segurança nesse período letivo;
- f) Eventuais atrasos das crianças devem ser justificados pelos respetivos encarregados de educação perante o educador de infância;
- g) As atividades letivas devem terminar na hora prevista nos respetivos horários;
- h) Qualquer atividade que decorra fora do espaço do jardim-de-infância carece de autorização do encarregado de educação;
- i) As crianças devem ir para o jardim-de-infância com bata, de forma a permitir que se sintam à vontade no desenvolvimento das suas atividades, sem estarem com a preocupação de se sujarem.

#### **4.1 - ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1 - O primeiro atendimento aos encarregados de educação deve ser efetuado na abertura do ano letivo, devendo ser marcada uma reunião geral, com orientações definidas no Departamento de Educação Pré-Escolar, dando a conhecer:

- a) O calendário escolar;
- b) O horário das atividades da componente letiva;
- c) O horário das atividades da componente não letiva - animação e apoio às famílias, que será estabelecido depois de ouvidas as necessidades reais das famílias e em concordância das partes envolvidas. (Adaptação da Lei n.º5/97, de 10 de fevereiro, no seu ponto 1, do artigo 12.º, e do Decreto Lei n.º 147/97, de 11 de julho, que regulamenta a flexibilidade do horário dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar, de modo a colmatar as dificuldades das famílias);
- d) O horário e dia de atendimento mensal aos pais/encarregados de educação;
- e) O horário de funcionamento do estabelecimento;
- f) Informações sobre o Serviço de Apoio Social Escolar;
- g) Outros assuntos relevantes.

2 - Para além dos casos previstos no ponto anterior, nos momentos de avaliação de final de período, o educador de infância deverá dar a conhecer:

- a) Os procedimentos e documentos de avaliação/informação (é fornecido documento original e arquivada uma cópia);



- b) Os projetos a desenvolver.

---

**ARTIGO 11.º - VISITAS DE ESTUDO / ATIVIDADES DAS DISCIPLINAS**

---

- 1 - Relativamente às visitas de estudo, estas devem ser devidamente programadas pelos seus responsáveis, cumprindo os trâmites legais em vigor.
- 2 - Todas as visitas de estudo podem desenvolver-se em períodos de tempo variáveis e ocorrer em território nacional ou estrangeiro. As deslocações quer em território nacional, quer no estrangeiro, estão cobertas pelo seguro escolar devendo, no último caso, o órgão de gestão comunicar a viagem à Direção Regional, no prazo mínimo de 30 dias, e celebrar um contrato de seguro de assistência em viagem nos termos do artigo 34.º, n.º1, da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.
- 3 - Todas as visitas de estudo cuja duração exceda três dias carecem de autorização especial da Direção Regional, que deverá ser solicitada em impresso próprio e constar no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
- 4 - Os transportes necessários para as visitas de estudo são requisitados junto do órgão de gestão.
- 5 - Na organização das visitas de estudo, cada turma deve ter como acompanhantes dois responsáveis, podendo um deles ser um funcionário do Agrupamento. A distribuição dos acompanhantes deve contabilizar um professor por cada 10 alunos no 1.º e 2.º Ciclos; um docente por cada 15 alunos no 3.º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário. No caso de atividades de projetos de turma e se a planificação apresentada o justificar, podem, excecionalmente, participar mais de dois professores por turma.
- 6 - No caso da Educação Pré-Escolar, caso o encarregado de educação não deixe participar o seu educando numa visita de estudo, deve a criança permanecer em casa, em virtude de não haver recursos humanos suficientes para garantir o seu acompanhamento.
- 7- Os encarregados de educação devem ser informados e autorizar por escrito as visitas de estudo.
- 8 - Os Diretores de Turma devem ser informados das visitas, para posteriormente proceder à reorganização curricular.
- 9 - As visitas de estudo devem ser planificadas de acordo com os conteúdos programáticos e em interdisciplinaridade nos Conselhos de Turma, sendo avaliadas posteriormente.
- 10 - No caso de atividades que necessitem da colaboração de outros professores, que não os das áreas envolvidas, os critérios de requisição são os seguintes:

- a) Professores indicados pelo Diretor (em princípio da disciplina proponente);



- b) Professores que tenham aulas com a turma ou turmas envolvidas no horário dessa atividade.

11 - Quando forem apresentadas as propostas do Plano Anual de Atividades para o ano letivo seguinte, devem os Coordenadores dos Departamentos reunir para articularem as atividades interdisciplinares.

12 - No início do ano letivo, essas propostas são levadas a cada Departamento para conhecimento dos novos professores, sendo passíveis de serem reformuladas.

---

#### **ARTIGO 12.º - CEDÊNCIA DAS INSTALAÇÕES À COMUNIDADE ESCOLAR E LOCAL**

---

1 - Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, de complemento curricular, outras atividades programadas ou em prática e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.

2 - A cedência de instalações deve obedecer rigorosamente ao estabelecido no Anexo XI.

---

#### **ARTIGO 13.º - PRESTAÇÃO DE PRIMEIROS SOCORROS**

---

1 - Atendendo a que os estabelecimentos de ensino do Agrupamento não possuem posto médico, deverá a comunidade educativa tomar conhecimento das seguintes regras:

- a) Sempre que um aluno necessite de primeiros socorros deve ser encaminhado para a Unidade de Saúde mais próxima, acompanhado por um assistente operacional e comunicado o facto de imediato ao encarregado de educação;
- b) Em todas as escolas do Agrupamento devem estar disponíveis caixas de primeiros socorros, devidamente apetrechadas com os materiais necessários para esse efeito.

---

#### **ARTIGO 14.º - MATERIAL DIDÁTICO / AUDIOVISUAL**

---

1 - O material didático/audiovisual deve encontrar-se acondicionado em espaços designados pelo órgão de gestão para o efeito.

2 - A requisição deste material deve ser feita junto do assistente operacional, com 24 horas de antecedência, sendo necessário preencher uma requisição onde conste:

- a) Designação do equipamento a requisitar;
- b) Identificação do requisitante;
- c) Data da requisição;
- d) Assinatura do requisitante;



- e) Data e hora da devolução;
- f) Rubrica do responsável pelo setor.

---

### **ARTIGO 15.º - EXPOSIÇÃO E VENDAS**

---

Não serão permitidas exposições comerciais e vendas, exceto as autorizadas pelo órgão de gestão com fins educativos ou que se relacionem com o ensino/aprendizagem (de acordo com a lei em vigor).

## **SECÇÃO 3 - DISPOSIÇÕES COMUNS AOS JARDINS DE INFÂNCIA**

---

### **ARTIGO 16.º - ENTRADA, SAÍDA E PERMANÊNCIA DAS CRIANÇAS**

---

- 1 - Os encarregados de educação devem entregar as crianças dos jardins-de-infância pessoalmente ao educador de infância ou ao assistente operacional, nunca as deixando sozinhas no recreio do estabelecimento de educação.
- 2 - A educadora de infância regista na ficha de inscrição o grau de parentesco ou o nome da pessoa a quem for confiado o acompanhamento da criança nas horas de saída.
- 3 - Os encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento do seu educando no percurso casa/jardim-de-infância/escola e vice-versa. Contudo, devem assinar obrigatoriamente um termo de responsabilidade no caso de pretenderem que os seus educandos circulem sozinhos ou acompanhados por menores nas horas de saída.
- 4 - O transporte das crianças de fora da localidade é assegurado pelos autocarros, carrinhas e táxis a cargo da Câmara Municipal de Alijó, de acordo com a legislação em vigor e todos os encarregados de educação devem assinar um termo de responsabilidade pelo transporte dos seus educandos.
- 5- Os encarregados de educação devem assegurar que a criança/aluno não permaneça no jardim-de-infância/escola para além do horário de funcionamento.

---

### **ARTIGO 17.º - MATERIAL**

---

- 1 - A Educação Pré-escolar é gratuita, no entanto, os encarregados de educação podem contribuir, se assim for possível, com donativos ou bens materiais.



2 – A criança/aluno não deve trazer para o jardim-de-infância/escola quaisquer objetos de valor ou estimação, nomeadamente fios de ouro, pulseiras, anéis, brinquedos, telemóveis, entre outros, pelos quais o educador/professor e as assistentes operacionais, não se responsabilizam.

---

#### **ARTIGO 18.º - FALTAS**

---

1 - Quando a criança tiver necessidade de faltar ao jardim-de-infância/escola, o encarregado de educação deve comunicar tal facto ao educador/professor.

2 – No jardim-de-infância, caso a criança falte por um período superior a trinta dias consecutivos, sem qualquer justificação, o seu lugar pode vir a ser preenchido por outra criança que se encontre em lista de espera.

---

#### **ARTIGO 19.º - INDISPOSIÇÕES E MEDICAMENTAÇÃO**

---

1 – Se a criança/aluno estiver com febre ou doença contagiosa, como por exemplo, varicela, sarampo, rubéola, papeira, a mesma não pode frequentar o jardim-de infância/escola.

2 – O regresso da criança/aluno, na sequência de doença contagiosa, só pode realizar-se desde que a mesma seja portadora de declaração médica atestando que já se encontra curada.

3 – Se a criança/aluno tiver necessidade de tomar algum medicamento durante o período de funcionamento do jardim-de-infância/escola ou durante as atividades de animação e apoio à família/atividades de enriquecimento curricular, o mesmo só poderá ser administrado mediante devida autorização, por escrito, dos encarregados de educação e cópia da receita médica.

---

#### **ARTIGO 20.º - VIGILÂNCIA DOS RECREIOS**

---

Nos intervalos das atividades letivas, a vigilância é assegurada em lugar único pelo assistente operacional, sob a responsabilidade do educador/professor. Na situação de dois ou mais lugares, a vigilância é assegurada por escalonamento, mediante o número de crianças.

### **SECÇÃO 4 - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES**

---

#### **ARTIGO 21.º - HORÁRIO DAS ATIVIDADES LETIVAS**

---

As atividades desenvolvem-se de segunda a sexta-feira, em regime diurno e/ou em regime noturno, de acordo com o nível e estabelecimento de ensino.



1 - O regime de funcionamento, bem como os horários são elaborados de acordo com a legislação em vigor, devendo contudo atender às seguintes recomendações:

#### a) Educação Pré-Escolar

Cada estabelecimento de Educação Pré-Escolar tem o seu horário de funcionamento distribuído em dois períodos (manhã e tarde). O mesmo é elaborado no início de cada ano letivo de acordo com a Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro, no seu artigo 12.º e segundo o Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de julho, no seu artigo 9.º.

	<b>Entrada</b>	<b>Saída</b>
<b>Manhã</b>	9.00	12.00
<b>Tarde</b>	13.30	15.30
<b>Atividades de animação e de Apoio à Família</b>	Horário de funcionamento, definido na primeira reunião de Pais e Encarregados de Educação no início do ano letivo	

#### b) 1.º Ciclo

No 1.º Ciclo, é imperativo o funcionamento normal, como condição e instrumento facilitador da escola a tempo inteiro. O horário semanal de funcionamento decorre das 9h00 às 17h30, de segunda a sexta-feira. As atividades de Enriquecimento Curricular decorrem no fim das atividades letivas, no período da tarde, das 16h30 às 17h30.

	<b>Entrada</b>	<b>Saída</b>
<b>Manhã</b>	9.00	12H00
<b>Tarde</b>	14.00	17.30

A Escola Básica n.º 1 do Pinhão tem o seguinte horário de funcionamento:

	<b>Entrada</b>	<b>Saída</b>
<b>Manhã</b>	9.00	11.45
<b>Tarde</b>	13.25	17.30

#### c) 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário

Nos 2.º e 3.º Ciclos, o horário de funcionamento decorre de segunda a sexta, de acordo com os tempos letivos especificados nos quadros seguintes. As aulas de cariz mais teórico devem ser



lecionadas no período da manhã, sendo que as disciplinas de expressões terão preferencialmente lugar no período da tarde.

<b>Manhã</b>		
1.º Bloco 08h.30m-09h.15m 09h.15m-10h.00m	2.º Bloco 10h.20m-11h05m 11h.05m-11h50m	3.º Bloco 12h.00m-12h.45m 12h.45m-13h.30m
<b>Almoço</b>		
<b>Tarde</b>		
1.º Segmento 13h.35m-14h.20m	4.º Bloco 14h.30m-15h.15m 15h.15m-16h.00m	5.º Bloco 16h.10m-16h.55m 16h.55m-17h.40m
<b>Noite</b>		
19h.00m-19h.45m 19h.45m-20h30m	20h35m-21h.20m 21h20m-22h.05m	22h10m-22h55m 22h55m-23h40m

O horário de funcionamento dos 2.º e 3.º Ciclos e CEF do Pinhão é o que consta do quadro que se segue:

	<b>Entrada</b>	<b>Saída</b>
<b>Manhã</b>	9.00	13.20
<b>Tarde</b>	14.10	17.30

O horário de funcionamento dos EFA'S Noturnos da escola do Pinhão é o que consta do quadro que se segue:

<b>Entrada</b>	<b>Saída</b>
19.15	23.15

---

#### **ARTIGO 22.º - HORÁRIO DE ATENDIMENTO EDUCADOR/TITULAR DE TURMA/DIRETOR DE TURMA**

---

O horário de atendimento será afixado na sala de atendimento/recepção de cada estabelecimento de ensino, de modo a encaminhar os respetivos encarregados de educação quando comparecem na Escola.

---

#### **ARTIGO 23.º - HORÁRIO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

---

Os Serviços de Administração Escolar têm o horário de atendimento ao público afixado em local visível, sendo definido pelo órgão de gestão, nos termos das disposições legais em vigor.

---

#### **ARTIGO 24.º - HORÁRIO DE OUTROS SERVIÇOS**

---

As Bibliotecas, Ludoteca (Escola do Pinhão), Reprografias, Papelarias, Bufetes e Refeitórios possuem horários de funcionamento afixados em local visível.





---

**ARTIGO 25.º - HORÁRIOS DE OUTRAS ATIVIDADES ESCOLARES**

---

As atividades dos clubes, bem como de outros projetos, desenvolvem-se em períodos, dias e horários estabelecidos nos respetivos planos anuais de atividades.

O horário de funcionamento das atividades de complemento curricular é flexível, sendo definido anualmente em sequência dos horários dos docentes e alunos interessados, ou indicados para frequência destas atividades.

---

**ARTIGO 26.º - HORÁRIO DO SERVIÇO DE LIMPEZA**

---

Os serviços de limpeza são assegurados pelos assistentes operacionais, coordenando os mesmos de modo a que não prejudiquem o normal funcionamento das aulas/atividades dos estabelecimentos de educação.

**SECÇÃO 5 - PARCERIAS**

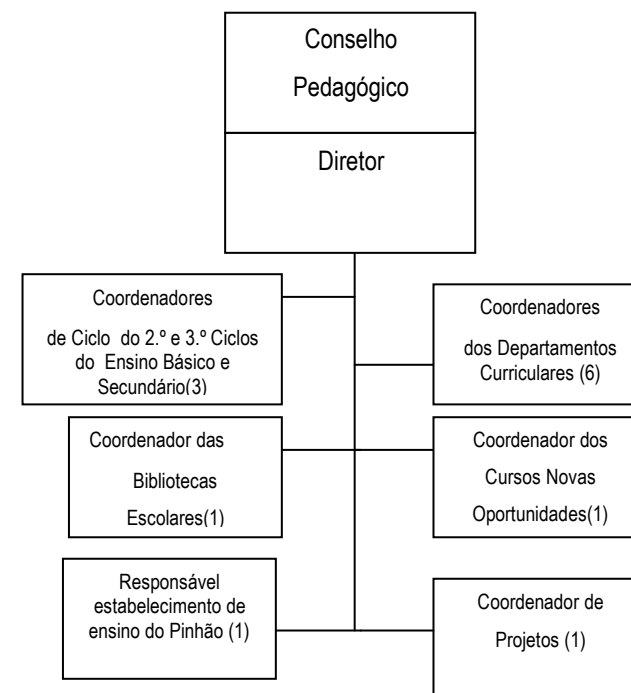
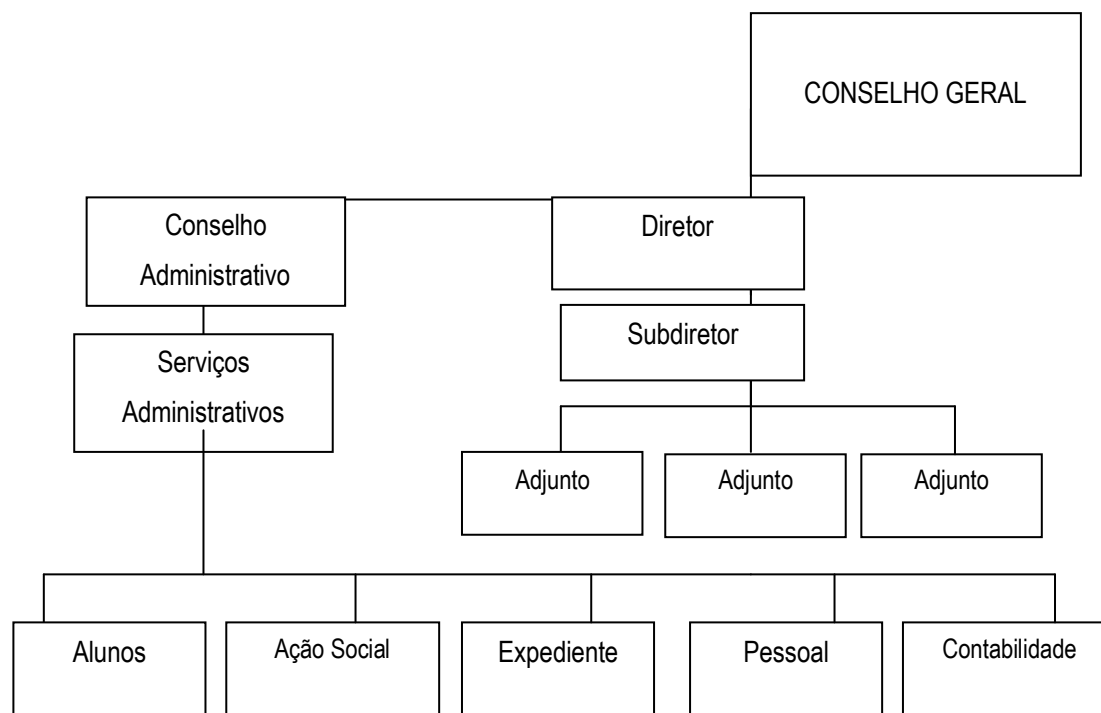
No Agrupamento, estão estabelecidas parcerias com as seguintes entidades: Santa Casa da Misericórdia, GNR e Centro de Saúde, havendo mútua colaboração com a Câmara Municipal de Alijó, Juntas de Freguesia, Centro de Formação de Escolas de Vila Real e Bombeiros.

Em função dos projetos a realizar, poderão ser envolvidas outras entidades nas parcerias com o Agrupamento.



## CAPÍTULO II

### SECÇÃO 1 – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO



Nos termos do Decreto-Lei n.º 137/2012, são órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento:

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

---

## **ARTIGO 27.º - CONSELHO GERAL**

---

### **1. Definição**

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **2. Composição**

Em conformidade com o artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o número de elementos que compõem o Conselho Geral deve ser um número ímpar não superior a 21, distribuídos da seguinte forma:

- a) Oito representantes do corpo docente (incluindo pelo menos um representante de cada ciclo de ensino);
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Dois representantes dos alunos do Ensino Secundário (sem prejuízo da possibilidade de participação dos estudantes que frequentem o ensino básico recorrente);
- d) Quatro representantes dos Pais e/ou Encarregados de Educação;
- e) Três representantes do Município;
- f) Dois representantes da comunidade local.

Nos termos da lei, o Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

### **3. Competências do Conselho Geral**

As competências deste órgão estão definidas no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **4. Presidente do Conselho Geral**

O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

Compete ao presidente do Conselho Geral:



- a) Convocar as reuniões do Conselho;
- b) Presidir às reuniões do Conselho;
- c) Coordenar todas as ações do Conselho Geral no âmbito das competências legalmente atribuídas àquele órgão.

## **5. Funcionamento**

1 — No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.

2 — O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual delegará as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias, de acordo com o ponto 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

3 — A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação, de acordo com a seguinte distribuição:

- a) Três representantes do corpo docente;
- b) Um representante do pessoal não docente;
- c) Um representante dos alunos do ensino secundário;
- d) Um representante dos pais e/ou encarregados de educação;
- e) Um representante do município;
- f) Um representante de instituições ou organizações da comunidade local.

4-Designação de representantes:

- a) Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento.
- b) Os representantes dos alunos e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
- c) Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas, e, na falta das mesmas, em assembleia geral de pais e encarregados de educação convocada pelo Diretor.
- d) Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.



- e) 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 do Conselho Geral.
- f) Os representantes da comunidade local, quando se trate de instituições ou organizações com relevância para a região, são indicados pelos demais membros do Conselho Geral.

#### 5 – Eleições:

- a) Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
- b) 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.
- c) As listas do pessoal docente asseguram a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino, nos termos definidos no ponto 3 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
- d) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

#### 6- Mandato:

- a) O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.
- b) O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
- c) Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- d) As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, no caso do pessoal docente e não docente; em nova assembleia-geral, no caso de alunos e pais ou encarregados de educação.

---

### **ARTIGO 28.º - DIRETOR**

---

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

Subdiretor e adjuntos do Diretor:



1 — O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.

2 — O número de adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão do agrupamento de escolas e da complexidade / diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona, de acordo com o Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **1. Competências**

1 — Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2 — Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

i) As alterações ao Regulamento Interno;

ii) Os planos anual e plurianual de atividades;

iii) O relatório anual de atividades;

iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia.

b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o Município.

3 — 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;

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 e 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 n.º 1 do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
- j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- l) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente;
- m) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5 — Compete ainda ao Diretor:

- a) Representar o Agrupamento;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d) 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 na alínea d) do número 5.

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

## **2. Recrutamento**

1 — O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.

2 — Para recrutamento do Diretor, desenvolve -se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.

3 — Podem ser opositores ao procedimento concursal, docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

4 — Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:



- a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
- b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, Subdiretor ou Adjunto do Diretor, Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Executivo, Diretor Executivo ou Adjunto do Diretor Executivo ou membro do Conselho Diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados, respetivamente, no Decreto-Lei n.º 115 -A/98, de 4 de Maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de Outubro.
- c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
- d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

5 — As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.

6 — O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

### **3. Procedimento concursal**

1 — Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.

2 — Em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.

3 — O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) O agrupamento de escolas ou escola não agrupada para que é aberto o procedimento concursal;
- b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no presente decreto-lei;
- c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;





d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

4 — O procedimento concursal é aberto em cada agrupamento de escolas, por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) Em local apropriado nas instalações do agrupamento de escolas;
- b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
- c) Por aviso publicado na 2.<sup>a</sup> série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.

5 — Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente, ou uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação.

6 — Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
- b) A análise do projeto de intervenção na escola;
- c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

7 — A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no agrupamento de escolas.

2 — É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no agrupamento de escolas onde decorre o procedimento.

3 — No projeto de intervenção, o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

#### **4. Eleição**

1 — As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.

2 — Os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.

3 — A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:



- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;
- b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento de escolas;
- c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

4 — Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.

5 — Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

6 — A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.

7 — A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.

12 — Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

13 — Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

14 — No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

15 — O resultado da eleição do diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

## **5. Posse**

1 — O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar.



2 — O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3 — O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação.

## **6. Mandato**

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

2 — Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3 — A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4 — Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5 — Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor, de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 137/2012.

6 — O mandato do Diretor pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7 — A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

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

9 — O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.



## **7. Regime de exercício de funções**

- 1 — O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 2 — O exercício destas funções 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 área curricular para a qual possua qualificação profissional.

## **8. Direitos do Diretor**

- 1 — O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas 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.

## **9. 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, a estabelecer nos termos do artigo 54.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e do Decreto Regulamentar n.º 5/2010, de 24 de dezembro.

### **10. 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.

### **11. Assessoria da Direção**

1 — Os critérios para a constituição e dotação das assessorias são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento de escolas.

---

## **ARTIGO 29.º - CONSELHO PEDAGÓGICO**

---

Em conformidade com o artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, o Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de Escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

### **1. Composição**

1 – Nos termos do Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a composição do Conselho Pedagógico é estabelecida pelo Agrupamento de Escolas, observando os seguintes princípios:

- a) Participação dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares;



b) Participação das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas;

2 – A composição do Conselho Pedagógico será assim distribuída:

- a) Diretor;
- b) Coordenador do Departamento da Educação Pré-escolar;
- c) Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- d) Coordenador do Departamento Curricular de Línguas;
- e) Coordenador do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
- f) Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
- g) Coordenador do Departamento Curricular das Expressões;
- h) Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Básico (2.º Ciclo);
- i) Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Básico (3.º Ciclo);
- j) Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
- k) Coordenador das Bibliotecas Escolares;
- l) Coordenador dos Cursos das Novas Oportunidades;
- m) Responsável pelo estabelecimento de ensino do Pinhão;
- n) Coordenador de Projetos.

3 — O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

4 — Os seis Coordenadores de Departamentos Curriculares são eleitos pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.

5 — Sempre que se justifique, o Coordenador de Educação Especial ou outros docentes (em casos excecionais) poderá(ão), mediante autorização do Diretor, participar no Conselho Pedagógico.

6 — Os Coordenadores de Ciclo são eleitos em assembleia de Diretores de Turma dos respetivos ciclos.

7 - O Coordenador dos cursos “Novas Oportunidades” é um docente do quadro do Agrupamento, designado pelo Diretor.

8 - O Coordenador de Projetos é um docente do quadro do Agrupamento, designado pelo Diretor.

## **2. Mandato**

- a) O mandato dos membros docentes do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos.



- b) Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição.
- c) Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

### 3. Competências

Nos termos do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, no artigo 33.º, assim como deste Regulamento Interno, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios 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 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;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- o) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.



#### **4. Funcionamento**

1 — O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

2 — Na primeira reunião do Conselho Pedagógico, é elaborado e aprovado o regimento interno.

3 — 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 33.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

4 — Todos os elementos do Conselho Pedagógico têm o dever de guardar sigilo profissional dos assuntos tratados em sede do Conselho. Esta regra também é válida para os elementos externos que venham a ser convocados a participar.

#### **5. Dissolução dos órgãos**

1 — A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do agrupamento de escolas, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.

2 — No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do agrupamento de escolas.

3 — A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

---

### **ARTIGO 30.º - CONSELHO ADMINISTRATIVO**

---

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

#### **1. Composição**





1 - O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos Serviços Administrativos, ou quem o substitua.

## **2. Competências**

Nos termos do Decreto-Lei n.º 137/2012, compete ao Conselho Administrativo:

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

## **3. Funcionamento**

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

# **SECÇÃO 2 – COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

---

## **ARTIGO 31.º - DEFINIÇÃO**

---

1 — Nas escolas e nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar, 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, segundo o art.º 40, do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril.

2 — O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de Educação Pré-Escolar.

3 — O mandato do Coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

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

## **5. Competências do Coordenador de Estabelecimento:**



- a) Encaminhar o expediente oficial do respetivo estabelecimento de educação ou de ensino para a escola sede;
- b) Supervisionar o serviço de almoços, entre outros;
- c) Coordenar o trabalho do pessoal docente e não docente;
- d) Zelar pela disciplina no estabelecimento;
- e) Organizar e manter atualizado o inventário do estabelecimento;
- f) Promover a eleição de dois representantes dos pais e encarregados de educação, um efetivo e um suplente, por sala de atividades/ turma.
- g) Dinamizar relações de intercâmbio e parceria com outros estabelecimentos de educação, bem como com outras instituições que intervenham no processo de educação dos alunos, nomeadamente no processo de ocupação dos tempos livres e nas atividades de enriquecimento curricular.
- h) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor.
- i) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências por este delegadas.
- j) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos.
- k) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

### **SECÇÃO 3 - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

---

#### **ARTIGO 32.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.

2 — A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:



- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares definidos 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.

No âmbito do n.º1 do artigo 42.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, são consideradas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- a) Departamentos Curriculares.
- b) Conselhos de Diretores de Turma.
- c) Conselhos de Turma.
- d) Conselhos de Ano.
- e) Secção de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente do Conselho Pedagógico.

---

### ARTIGO 33.º – DEPARTAMENTOS CURRICULARES

---

#### 1-Definição e Composição

A articulação e gestão curricular são asseguradas por seis 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.

Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores, eleitos pelos respectivos Departamentos, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.

1- Os Departamentos Curriculares são os seguintes:

- a) ***Departamento da Educação Pré-Escolar*** – constituído pelos docentes do grupo 100;
- b) ***Departamento do Primeiro Ciclo*** – constituído por todos os docentes do grupo 110;
- c) ***Departamento de Línguas*** – constituído pelos professores pertencentes aos seguintes grupos de recrutamento: 200 (Português), abrangendo os docentes com formação em Línguas; 210 (Português e Francês), 220 (Português e Inglês), 300 (Português), 320 (Francês) e 330 (Inglês); 350 (Espanhol)
- d) ***Departamento de Ciências Sociais e Humanas*** – constituído pelos professores pertencentes aos seguintes grupos de recrutamento: 200 (História e Geografia de



Portugal), 290 (Educação Moral e Religiosa), 410 (Filosofia/Psicologia), 400 (História), 420 (Geografia); 430 (Economia e Contabilidade)

- e) ***Departamento de Matemática e Ciências Experimentais*** – constituído pelos professores pertencentes aos seguintes grupos de recrutamento: 230 (Matemática e Ciências da Natureza), 500 (Matemática), 510 (Física e Química), 520 (Biologia e Geologia), 550 (Informática);
- f) ***Departamento de Expressões*** – constituído pelos professores pertencentes aos seguintes grupos de recrutamento: 240 (Educação Visual e Tecnológica), 250 (Educação Musical), 600 (Educação Visual) 260 (Educação Física), 530 (Educação Tecnológica) 620 (Educação Física), 610 (Música - disciplina de Oferta de Escola), 910 (Educação Especial).

## **2-Competências**

Para além do definido nos artigos 42.º e 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, as competências dos Departamentos Curriculares são as seguintes:

- a) Coordenar, numa perspetiva interdisciplinar, as atividades pedagógicas a desenvolver no domínio da implementação dos planos curriculares e de outras atividades educativas constantes do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
- b) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades.
- c) Analisar e preparar propostas para apresentar no Conselho Pedagógico sobre: medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo em conjugação com os Serviços de Psicologia e Orientação e os Conselhos de Diretores de Turma; critérios de avaliação; adoção de manuais escolares; definição de critérios para a atribuição de serviço docente e de gestão de espaços e equipamentos; medidas no domínio da formação dos docentes do Agrupamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial.
- d) Prestar ao Coordenador do Departamento Curricular toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo Diretor e pelo Conselho Pedagógico, colaborando, igualmente, com estes órgãos.
- e) Efetuar propostas para a elaboração do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno.

## **3-Funcionamento dos Departamentos Curriculares**



Sem prejuízo de outras orientações por parte do Diretor e do Conselho Pedagógico, no âmbito das respetivas competências, cada Departamento Curricular elabora o seu próprio regimento, nos 30 dias subsequentes ao início das suas funções.

As reuniões de Departamento Curricular poderão decorrer na presença da totalidade dos docentes que integram o respetivo Departamento, em plenário, podendo contudo reunir sectorialmente nos termos do regimento definido por cada Departamento.

Caberá a cada Departamento Curricular prever a forma de funcionamento das suas reuniões no respetivo regimento, sem prejuízo das seguintes disposições:

- a) O Conselho de Departamento Curricular reúne, ordinariamente, nos primeiros oito dias após cada reunião do Conselho Pedagógico e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
- b) As reuniões dos Departamentos Curriculares decorrem na escola sede do Agrupamento.
- c) Os Departamentos Curriculares do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico podem reunir em conjunto com os Conselhos das Áreas Disciplinares comuns do 2.º Ciclo sempre que os assuntos a tratar envolvam: a definição de competências; a planificação de atividades comuns com disciplinas do 2.º Ciclo; a articulação vertical de programas e a execução de atividades comuns inseridas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
- d) O Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico pode reunir em conjunto com o Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar sempre que os assuntos a tratar envolvam: a definição de competências e a planificação e execução de atividades comuns inseridas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
- e) Os docentes da Educação Especial devem comparecer às reuniões dos Departamentos Curriculares do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico sempre que sejam convocados.
- f) A convocatória e a ordem de trabalhos são definidas por quem convoca, devendo ser divulgadas com a antecedência mínima de 48 horas.
- g) As reuniões do Conselho de Departamento Curricular são secretariadas de forma rotativa por todos os seus elementos, com exceção do Coordenador.
- h) As atas devem ser aprovadas no final de cada reunião, devendo sê-lo em minuta caso não seja possível realizar a versão final.



- i) Eventuais faltas devem ser comunicadas ao Diretor pelo presidente da reunião até ao dia útil seguinte, através da entrega da cópia do rosto da ata, junto dos serviços administrativos.
- j) As atas devem ser entregues ao Diretor até ao oitavo dia subsequente ao da reunião. O Diretor arquiva as atas originais, facultando as respetivas cópias ao presidente da reunião.

---

## **ARTIGO 34.º – COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR**

---

### **1. Definição e designação**

Em conformidade com o n.º 7 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Coordenador de Departamento Curricular é um docente de carreira, detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional, eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo. Para esse efeito, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

O Coordenador de Departamento Curricular tem, por inerência do cargo, assento no Conselho Pedagógico.

### **2. Mandato**

O mandato do coordenador do departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Departamento.

### **3. Competências do Coordenador**

As competências do Coordenador de Departamento Curricular são as seguintes:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Conselho de Docentes ou o Departamento Curricular;
- b) Convocar reuniões do respetivo Departamento Curricular.
- c) Manter atualizados os conteúdos do dossiê do Departamento Curricular.
- d) Apresentar no Conselho Pedagógico as propostas do Departamento Curricular.
- e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- f) Assegurar a articulação entre o Departamento Curricular e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas



de orientação pedagógica e no desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.

- g) Desenvolver iniciativas no âmbito da reorganização curricular, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar em articulação com os grupos disciplinares/professores e educadores.
- h) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do Departamento Curricular.
- i) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento Curricular.
- j) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- k) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento de escolas;
- l) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- m) Apresentar um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido e entregar ao Diretor até à data de realização da última reunião do Conselho Pedagógico (Julho).
- n) Promover a avaliação dos docentes do departamento que coordena, de acordo com a legislação aplicável.

#### **4. Redução para exercício do cargo**

A redução da componente letiva para o desempenho de cargos de natureza pedagógica, rege-se pelo estabelecido nos normativos legais.

#### **5. Delegação de competências**

Cada Coordenador de Departamento Curricular pode delegar nos representantes das respetivas áreas disciplinares, as competências julgadas necessárias, que devem ser definidas nos respetivos Regimentos.

No caso de uma ausência de longa duração, deve o Coordenador de Departamento Curricular ser substituído temporariamente por um docente do Departamento a designar pelo Diretor.

---

### **ARTIGO 35.º - DEPARTAMENTO DO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO**

---

#### **1 - CONSELHOS DE ANO DO 1.º CICLO**

##### **1.1-Definição**



Os Conselhos de Ano são os órgãos de participação de todos os professores do 1.º Ciclo titulares de turma no processo de coordenação pedagógica de cada ano de escolaridade, em articulação com o Conselho Pedagógico e o Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

### **1.2-Composição**

A constituição dos Conselhos de Ano toma como referência a totalidade dos professores Titulares de Turma do Agrupamento, independentemente do estabelecimento de educação e ensino onde cada um exerce funções. São criados dois Conselhos de Ano – um para o 1.º e 2.º anos, outro para o 3.º e 4.º anos de escolaridade, sendo cada um constituído por todos os professores Titulares de Turma com alunos dos respetivos anos de escolaridade.

Os professores Titulares de Turma que lecionem mais de um ano de escolaridade terão de assistir aos Conselhos de Ano respeitantes aos anos que lecionam, havendo, para isso, necessidade de tal ser tido em conta aquando da calendarização das suas reuniões. O Coordenador do Conselho de Ano é designado pelo Diretor, após a sua eleição em reunião de Departamento. Os docentes colocados em Apoio Educativo, caso manifestem interesse, podem participar nas reuniões de Conselho de Ano.

### **1.3-Funcionamento**

- a) A constituição dos Conselhos de Ano tem lugar no final do ano letivo anterior ou, na sua impossibilidade, no início de cada ano escolar, em reunião do Departamento Curricular.
- b) As reuniões, ordinárias ou extraordinárias, podem ser convocadas pelo Diretor ou pelos respetivos Coordenadores, por sua iniciativa ou por solicitação de pelo menos dois terços dos seus membros, com o mínimo de 48 e 24 horas de antecedência, respetivamente.
- c) No primeiro trimestre do seu funcionamento, cada Conselho de Ano elabora e aprova o seu Regimento Interno.
- d) De cada reunião é feito um registo de presenças e é lavrada ata.
- e) O regimento interno de cada Conselho de Ano define a forma de nomeação do membro encarregado de secretariar cada reunião.
- f) Os Conselhos de Ano reúnem pelo menos duas vezes por período.

### **1.4-Competências**

Compete aos Conselhos de Ano, no âmbito específico dos anos que representam:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;





- b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com o Departamento de Educação Especial na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- c) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- d) Elaborar a proposta de definição dos critérios de avaliação para os respetivos anos de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional, remetendo-a ao Departamento Curricular para apreciação e posterior envio ao Conselho Pedagógico;
- e) Elaborar a proposta de definição dos critérios para a autoavaliação dos alunos do 3.º e 4.º anos a ter lugar no final de cada ano letivo, remetendo-a ao Departamento Curricular para apreciação e posterior envio ao Conselho Pedagógico;
- f) Colaborar na elaboração e avaliação do Projeto Curricular do Agrupamento, no âmbito do processo de conceção e avaliação do referido documento estabelecido pelo Conselho Pedagógico;
- g) Elaborar propostas de instrumentos de informação relativa à avaliação das aprendizagens dos alunos para os próprios alunos, os pais e encarregados de educação e demais elementos da comunidade educativa;
- h) Elaborar a proposta de adoção de manuais escolares para os respetivos anos de escolaridade, no respeito pelas determinações legais em vigor e pelas linhas de orientação definidas pelo Conselho Pedagógico, remetendo-a ao Departamento Curricular para apreciação e posterior envio ao Conselho Pedagógico.

---

## **ARTIGO 36.º - CONSELHOS DOS GRUPOS DISCIPLINARES**

---

### **1-Definição e Composição**

Dentro dos Departamentos Curriculares, podem constituir-se estruturas de subcoordenação, designadas por Conselhos de Grupos Disciplinares, que se definem como estruturas de apoio aos respetivos Departamentos para a especificidade das disciplinas lecionadas pelos docentes que as constituem, sendo cada grupo representado por um docente.

### **2-Competências**

Cabe ao Coordenador de cada Departamento Curricular incluir as competências dos respetivos Grupos Disciplinares, que devem constar dos regimentos.



### 3-Funcionamento

O funcionamento das reuniões do Conselho de Grupo Disciplinar deve obedecer ao estipulado no regimento dos respetivos Departamentos Curriculares. Os docentes devem participar nas reuniões de grupo disciplinar correspondentes às disciplinas que lecionem.

---

## **ARTIGO 37.º - REPRESENTANTE DE GRUPO DISCIPLINAR**

---

### **1 -Definição e designação**

O Representante de Grupo Disciplinar é um professor profissionalizado, sempre que possível do quadro do Agrupamento, nomeado pelo Diretor de entre os professores que integram o respetivo Conselho.

Este cargo pode acumular com o de Coordenador de Departamento Curricular.

A fim de facilitar a distribuição de serviço, a designação dos Representantes de Grupos Disciplinares deve ocorrer, se possível, no final do ano letivo em que termina o mandato e em conformidade com o n.º5 do artigo 43.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril.

Os Grupos Disciplinares coincidem com os grupos de recrutamento de cada Departamento Curricular:

**a) Departamento da Educação Pré-Escolar:** Grupo 100.

**b) Departamento do 1.º Ciclo:** Grupo 110.

**c) Departamento de Línguas**

Grupo 200 (Língua Portuguesa).

Grupo 210 (Português e Francês).

Grupo 220 (Português e Inglês).

Grupo 300 (Português).

Grupo 320 (Francês).

Grupo 330 (Inglês).

Grupo 350 (Espanhol)

**d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas**

Grupo 200 (História e Geografia de Portugal).

Grupo 290 (Educação Moral e Religiosa).

Grupo 400 (História).

Grupo 410 (Filosofia/Psicologia).

Grupo 420 (Geografia).

Grupo 430 (Economia e Contabilidade).

**e) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais**

Grupo 230 (Matemática e Ciências da Natureza).

Grupo 500 (Matemática).

Grupo 510 (Física e Química).

Grupo 520 (Biologia e Geologia).



Grupo 550 (Informática).

**f) Departamento de Expressões**

Grupo 240 (Educação Visual e Tecnológica).

Grupo 250 (Educação Musical).

Grupo 260 (Educação Física).

Grupo 530 (Educação Tecnológica).

Grupo 600 (Artes Visuais).

Grupo 610 (Música).

Grupo 620 (Educação Física).

Grupo 910 (Educação Especial).

**2-Representantes por grupos disciplinares:**

GRUPOS DISCIPLINARES	N.º de Representantes
Língua Portuguesa – 2.º ciclo	1
Português - 3.º ciclo / secundário	1
Inglês - 2.º ciclo/ 3.º ciclo/secundário	1
Francês - 2.º ciclo / 3.º ciclo / secundário	1
História e Geografia de Portugal - 2.º ciclo / História - 3.º ciclo/secundário	1
Geografia – 3.º ciclo/secundário	1
Filosofia/Psicologia – secundário	1
Matemática - 3.º ciclo / secundário	1
Matemática e Ciências da Natureza - 2.º ciclo	1
Ciências Naturais/Biologia e Geologia -3.º ciclo/secundário	1
Ciências Físico – Químicas – 3.º ciclo/secundário	1
Educação Visual e Tecnológica - 2.º ciclo	1
Educação Visual – 3.º ciclo	1
Educação Tecnológica – 3.º ciclo	1
Educação Física - 2.º ciclo/3.º ciclo / secundário	1
Educação Musical / Música - 2.º e 3.º ciclo	1
Informática	1
Educação Moral Religiosa Católica – 2.º ciclo/3.º ciclo e secundário	1

**3-Mandato**

O mandato do Representante tem a duração de quatro anos letivos podendo cessar:

- Por decisão fundamentada do Diretor.
- A pedido devidamente fundamentado do interessado no final do ano letivo.
- Mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Conselho de Grupo Disciplinar dirigida ao Diretor.



**4-Competências do Representante:**

- a) Planificar e adequar à realidade das escolas do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo das disciplinas estabelecidos ao nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento de Escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

**5-Funcionamento**

Cada Grupo Disciplinar reúne sempre que seja convocado pelo respetivo Representante, nos termos definidos no Regimento Interno.

No caso de uma ausência de longa duração, deve o Representante de Grupo Disciplinar ser substituído temporariamente por um docente do mesmo grupo disciplinar a designar pelo Diretor.

**6-Redução para exercício do cargo**

A redução da componente letiva para o desempenho de cargos de natureza pedagógica, rege-se pelo estabelecido nos normativos legais.

As horas de redução podem ser atribuídas na componente letiva ou não letiva e são marcadas no horário semanal do Representante, sendo devidamente publicitadas no Departamento Curricular.



---

**ARTIGO 38.º - COORDENAÇÃO DE CICLO**

---

1 - A Coordenação dos 2.º/3.º Ciclos é assegurada por dois professores, de cada nível de ensino, de entre o conjunto dos Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos, designados pelo Diretor.

2 - A Coordenação do Ensino Secundário é assegurada por um professor, de entre o conjunto dos Diretores de Turma do Ensino Secundário, designados pelo Diretor.

3 - Os Coordenadores devem revelar capacidade de liderança e de relacionamento e ter experiência pedagógica.

4 - Os Coordenadores de Diretores de Turma têm direito a horas para o exercício do cargo, a definir pela Direção, em conformidade com o estipulado no Despacho n.º10580/2011, de 4 de agosto. As horas de redução podem ser atribuídas na componente letiva ou não letiva e são marcadas no horário semanal e devidamente publicitadas no Conselho de Diretores de Turma.

**6 – Competências:**

1. Compete ao Coordenador de Diretores de Turma:

- a) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Diretores;
- b) Coordenar a ação do respetivo Conselho dos Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos;
- c) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
- d) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente pelas turmas, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- e) Cooperar com as outras estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo;
- f) Coordenar as atividades da área curricular não disciplinar de Educação para a Cidadania;
- g) Acompanhar a realização e concretização dos Planos de Turma;
- h) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma a propor ao Conselho Pedagógico.
- i) Apoiar e explicitar as funções de Diretor de Turma aos professores com menos experiência.
- j) Informar os Diretores de Turma sobre os normativos legais em vigor.
- k) Manter o dossiê organizado e atualizado.
- l) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.



**9. Funcionamento:**

As reuniões ordinárias bem como as extraordinárias são convocadas e presididas pelos Coordenadores de Ciclo.

**10. Mandato**

O mandato dos Coordenadores de Diretores de Turma tem a duração de quatro anos letivos, podendo cessar a todo o tempo:

- a) Por decisão fundamentada do Diretor.
- b) Mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do respetivo Conselho de Diretores de Turma dirigida ao Diretor.

---

**ARTIGO 39.º - CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA**

---

**1. Definição e Composição**

- a) Os Conselhos de Diretores de Turma têm como objetivo coordenar as atividades dos Diretores de Turma e dos respetivos Conselhos de Turma.
- b) O Conselho de Diretores de Turma do Ensino Básico é constituído por dois conselhos: por um lado, pela totalidade dos docentes que têm a seu cargo a direção das turmas do 2.º ciclo e, por outro lado, os professores responsáveis pela direção das turmas do 3.º Ciclo.
- c) O Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário é constituído pela totalidade dos docentes que têm a seu cargo a direção das turmas do Ensino Secundário.
- d) O Conselho de Diretores de Turma dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais são constituídos pela totalidade dos docentes que têm a seu cargo a direção das turmas dos mencionados cursos.

**2. Competências**

Para além das competências que possam vir a ser definidas, compete aos Conselhos de Diretores de Turma:

- a) Prestar ao respetivo Coordenador toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo Diretor e pelo Conselho Pedagógico colaborando, igualmente, com estes órgãos.
- b) Propor, dinamizar e avaliar as atividades a desenvolver na área de Educação para a Cidadania, sempre que esta exista no currículo.
- c) Efetuar propostas no âmbito do funcionamento dos Conselhos de Turma.
- d) Efetuar propostas para o Regulamento Interno.



- e) Colaborar com o Diretor na implementação de medidas de apoio educativo.
- f) Propor ações concretas visando um maior envolvimento dos pais e encarregados de educação na vida escolar dos respetivos educandos.

### **3. Funcionamento**

- a) Sem prejuízo de outras orientações emanadas do Diretor ou do Conselho Pedagógico, no âmbito das respetivas competências, os Conselhos de Diretores de Turma elaboram o seu próprio regimento em conformidade com o artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril. O referido regimento é submetido à aprovação do Diretor e do Conselho Pedagógico.
- b) Os Conselhos de Diretores de Turma reúnem, ordinariamente, no início e no final de cada ano letivo, bem como antes de cada momento de avaliação, ou, extraordinariamente, sempre que convocados pelos respetivos Coordenadores por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
- c) A convocatória e a ordem de trabalhos são definidas por quem convoca, devendo ser divulgadas com a antecedência mínima de 48 horas.
- d) As reuniões são secretariadas de forma rotativa por todos os seus elementos, com exceção dos Coordenadores.
- e) O Coordenador indica, no início de cada reunião, o secretário que tem a responsabilidade de redigir uma ata que será assinada pelo Coordenador, pelo secretário, e que será aprovada após o envio por mail a todos os membros do Departamento e a consequente aprovação por parte de todos os docentes, para ser posteriormente entregue ao Diretor do Agrupamento, no prazo de cinco dias úteis.
- f) Eventuais faltas devem ser comunicadas aos Serviços Administrativos, pelo presidente da reunião, até ao dia útil seguinte.
- g) No final do ano letivo, as atas ficam arquivadas em dossiê próprio à responsabilidade do Diretor do Agrupamento.

---

## **ARTIGO 40.º - CONSELHOS DE TURMA**

---

### **1. Definição e Composição**

- a) O âmbito da organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma e a articulação entre a escola e as famílias, assim como a coordenação de turma está expresso no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.



- b) O Conselho de Turma é composto pela totalidade dos docentes que lecionam uma turma durante o ano letivo, pelo delegado de turma, no caso do 3.º Ciclo e do Ensino Secundário, e por dois representantes dos pais e encarregados de educação. O delegado de turma e os representantes dos pais e encarregados de educação não têm assento nas reuniões deste Conselho sempre que as mesmas se destinem a avaliação sumativa dos alunos.
- c) No início de cada ano letivo, o Diretor nomeia, de entre os docentes de cada turma, um professor para desempenhar o cargo de Diretor de Turma, que é, por inerência, o presidente do Conselho de Turma.
- d) O delegado de turma é eleito de entre os alunos da turma.
- e) Após devidamente informados pelos respetivos Diretores de Turma, em reunião a ocorrer no início de cada ano escolar, cabe ao conjunto de pais e encarregados de educação de cada turma designar os seus representantes aos Conselhos de Turma.

## **2. Competências**

Para além das competências definidas no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 94/2011, de 3 de agosto, com alterações introduzidas ao Decreto- Lei n.º 6/2001, de 18 de janeiro, e nos números 16, 27, 31, 36, 54, 64, 67 e 74 do Despacho Normativo n.º 14/2011, de 18 de novembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 1847/2011, de 2 de dezembro, compete ao Conselho de Turma:

- a) Avaliar, rever e, se necessário, reformular o Plano de Turma no final de cada período mediante análise da situação pedagógica e social dos alunos do respetivo grupo/turma, que contemple estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família.
- b) Efetuar eventuais propostas de critérios de avaliação no âmbito do Despacho normativo n.º 24-A/2012 de 6 de dezembro.
- c) Proceder à avaliação formativa e sumativa dos alunos no âmbito do Despacho normativo n.º 24-A/2012 de 6 de dezembro.
- d) Propor alunos/turmas para o Quadro de Valor e Excelência.

## **3. Funcionamento**

- a) O Conselho de Turma reúne sempre que seja convocado pelo respetivo Diretor de Turma por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.





- b) A convocatória e a ordem de trabalhos são definidas por quem convoca devendo ser divulgadas com a antecedência mínima de 48 horas.
- c) O Diretor nomeia, no início de cada ano letivo, um elemento de cada Conselho de Turma com a função de secretariar as reuniões do respetivo Conselho durante um ano letivo.
- d) As atas devem ser aprovadas no final de cada reunião, devendo sê-lo em minuta caso não seja possível realizar a versão final.
- e) Eventuais faltas são comunicadas na Secretaria, mediante fotocópia da folha de rosto da ata, onde se mencione a(s) falta(s) ocorrida(s).
- f) As atas devem ser entregues ao Diretor até ao oitavo dia subsequente ao da reunião, que arquiva as atas originais, facultando as respetivas cópias ao presidente da reunião.
- g) Relativamente ao prazo de entrega referido na alínea anterior, excluem-se as atas respeitantes às reuniões dos três momentos de avaliação, que são entregues ao Diretor até ao dia útil seguinte ao da reunião.
- h) No caso de faltar o Diretor de Turma, a reunião deve ser presidida pelo docente com mais tempo de serviço. Se faltar o Secretário da reunião, este deve ser substituído pelo professor com menos tempo de serviço.
- i) A ausência do docente a reuniões de avaliação intercalar, apenas poderá ser justificada por motivos de saúde, ou outros de força maior, mediante autorização da Diretora.
- j) A ausência do docente a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos e outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei, será justificada de acordo com o previsto no art.º94 do Estatuto da Carreira Docente.

---

## **ARTIGO 41.º - DIRETOR DE TURMA**

---

### **1. Definição e Designação**

O Diretor de Turma é um docente, sempre que possível, pertencente ao quadro do Agrupamento, designado pelo Diretor de entre os docentes dos respetivos Conselhos de Turmas dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, em conformidade com o n.º 2 do artigo 44.º do Capítulo IV, da Secção I, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **2. Mandato**



O mandato do Diretor de Turma tem a duração de um ano letivo, embora, sempre que possível, se deva privilegiar a continuidade pedagógica na respetiva turma, durante todo um ciclo.

Nos casos em que uma turma não tenha Diretor de Turma, quer por colocação tardia do docente quer por ausência por longa duração do mesmo, deve o Diretor designar outro docente para desempenhar temporariamente estas funções de modo a poder acompanhar a respetiva turma.

### **3. Competências**

Ao Diretor de Turma compete:

- a) Convocar e presidir às reuniões dos Conselhos de Turma.
- b) Manter atualizados os conteúdos do dossiê da Direção de Turma.
- c) Assegurar o desenvolvimento do Plano de Turma numa perspetiva de articulação interdisciplinar.
- d) Cumprir as diretivas e/ou as deliberações oriundas do respetivo Conselho de Diretores de Turma, do Conselho Pedagógico e do Diretor.
- e) Marcar, no início de cada ano letivo, o dia e hora de atendimento semanal aos encarregados de educação.
- f) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos respetivos educandos.
- g) Registar, por escrito, os contactos com encarregados de educação com o pormenor que a relevância de cada assunto mereça.
- h) Zelar pela boa organização do processo do aluno ao longo de todo o ano letivo, deixando-o bem organizado no final do mesmo.
- i) Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma em conformidade com o definido no presente Regulamento Interno.
- j) Efetuar, semanalmente, o levantamento das faltas registadas nos respetivos livros de registo diário e cumprir, escrupulosamente, o estipulado na legislação em vigor quanto aos procedimentos referentes ao regime de faltas dos alunos.
- k) Colaborar, findo o ano letivo, no ato de renovação de matrícula dos alunos da respetiva turma e na constituição das novas turmas para o ano letivo subsequente.
- l) O Diretor de Turma tem direito a uma redução da componente letiva correspondente a um bloco letivo semanal.



---

**ARTIGO 42.º - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL  
DOCENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

---

A definição, composição, competências e funcionamento da Secção de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente do Conselho Pedagógico estão estabelecidos no Decreto Regulamentar n.º26/2012, de 21 de fevereiro.

---

**ARTIGO 43.º – ARTICULAÇÃO CURRICULAR**

---

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. Em cada estabelecimento de educação, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
  - a) Pelos educadores de infância, na Educação Pré-Escolar;
  - b) Pelos professores Titulares de Turmas, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - c) Pelo Conselho de Turma, no 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, no Ensino Secundário, nos Cursos de Educação e Formação e nos Cursos Profissionais, com a seguinte constituição:
    - i) Os professores da turma;
    - ii) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
    - iii) Um representante dos alunos.
3. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento.
4. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

---

**ARTIGO 44.º - OUTRAS ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO**

---

No âmbito da sua autonomia e/ou nos termos da lei, o Agrupamento estabelece as seguintes estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, com representação no Conselho Pedagógico:



- a) Coordenador dos Cursos Novas Oportunidades.
- b) Equipa Plano Tecnológico da Educação.
- c) Coordenação das Bibliotecas Escolares.

---

**ARTIGO 45.º - COORDENADOR DOS CURSOS NOVAS OPORTUNIDADES**

---

**1. Mandato**

O mandato desta coordenação é assegurado por um docente provido preferencialmente em quadro de Agrupamento, de modo a garantir estabilidade de trabalho e viabilizar planos ou projetos anuais e plurianuais.

- 1. O Coordenador será designado, pelo Diretor, de entre os docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções a desempenhar;
- 2. A duração do mandato, a que se refere o número anterior, será de um ano letivo.
- 3. Até nova designação, manter-se-á em funções o docente em exercício, salvo se, entretanto, mudar de escola, ou devido a impedimento.

**2. Competências do Coordenador**

Ao Coordenador dos Cursos Novas Oportunidades compete:

- a) Colaborar com os Coordenadores de Ciclo no que diz respeito ao acompanhamento das turmas dos cursos integrados nas Novas Oportunidades;
- b) Assegurar, juntamente com os Coordenadores dos cursos integrados nas Novas Oportunidades, o cumprimento dos requisitos inerentes à constituição dos processos técnico-pedagógicos dos respetivos cursos;
- c) Articular e apoiar o cumprimento das funções dos Coordenadores dos cursos integrados nas Novas Oportunidades;
- d) Elaborar e atualizar juntamente com os Coordenadores dos cursos integrados nas Novas Oportunidades os regulamentos específicos de cada curso previstos legalmente;
- e) Conceber o plano estratégico de intervenção das Novas Oportunidades, nomeadamente através da proposta fundamentada de candidatura a novos cursos;
- f) Prestar apoio na elaboração de candidaturas a novos cursos e projetos.



---

**ARTIGO 46.º - DIRETOR DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO E CURSOS PROFISSIONAIS**

---

**1. Definição**

É um professor nomeado pela entidade formadora, preferencialmente de entre os professores de componente de formação tecnológica.

**2. Competências**

- a) Assegurar a coordenação técnico-pedagógica dos cursos;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação;
- c) Convocar e coordenar reuniões da equipa formativa;
- d) Articular entre as componentes da formação e entre as unidades de formação, bem como com o que se refere à preparação da prática em contexto de trabalho e ao plano de transição para a vida ativa;
- e) Articular com a Direção no que respeita a todos os procedimentos necessários;
- f) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

**3. Incompatibilidade**

Salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do Diretor do Agrupamento de Escolas, não pode verificar-se o desempenho simultâneo de mais de um cargo ou função da mesma pessoa em mais de um cargo de administração e gestão.

**4. Desempenho de cargos de natureza pedagógica**

O exercício de cargos de coordenação pedagógica, designadamente nas estruturas de orientação educativa e de supervisão pedagógica, é efetivado de acordo com o artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

---

**ARTIGO 47.º - EQUIPA PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (PTE)**

---

**1. Constituição**

As equipas PTE são estruturas de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino.

Ao Agrupamento incumbe adotar as medidas adequadas à criação, organização e funcionamento das equipas PTE.

**2. Funções**

As equipas PTE exercem as seguintes funções ao nível do respetivo estabelecimento de ensino:



- a) Elaborar no Agrupamento um plano de ação anual para as TIC, que visa promover a utilização das tecnologias nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, desde a Educação Pré-Escolar até ao Ensino Secundário. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do Projeto Educativo do Agrupamento e integrar o Plano Anual de Atividades, em estreita articulação com o plano de formação;
- b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, integrando a estratégia TIC na estratégia global do Agrupamento;
- c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do Agrupamento;
- e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
- h) Articular com os técnicos das câmaras municipais que apoiam as escolas do 1.º Ciclo do respetivo Agrupamento.

Para efeitos da alínea c) do número anterior, compete aos serviços regionais de educação promover a coordenação das redes de parceiros regionais que apoiam as escolas em matéria de TIC na educação, nomeadamente as estruturas responsáveis pela formação de professores, as equipas de apoio às escolas e outras estruturas e entidades parceiras.

### **3. Composição**

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



2- Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo Diretor do Agrupamento de entre:

- a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;
- b) O coordenador técnico, ou quem o substitua;
- c) Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
- d) Não docentes com competências TIC relevantes.

3- O número de membros da equipa PTE é definido pelo Diretor do Agrupamento, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do PTE.

4 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deve incluir:

- a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, com assento no Conselho Pedagógico, que represente e articule com os Coordenadores de Departamento Curricular e os Coordenadores ou Diretores de Curso;
- b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o Diretor de Instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
- c) O Coordenador da Biblioteca Escolar.

---

#### **ARTIGO 48.º - INCOMPATIBILIDADE**

---

Salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do Diretor, não pode verificar-se o desempenho simultâneo pela mesma pessoa de mais de um cargo ou função de administração e gestão.

---

#### **ARTIGO 49.º - DESEMPENHO DE CARGOS DE NATUREZA PEDAGÓGICA**

---

O exercício de cargos de coordenação pedagógica, designadamente nas estruturas de orientação educativa e de supervisão pedagógica, é realizado de acordo com o artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.



## SECÇÃO 4 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

---

### ARTIGO 50.º - REPRESENTANTE NA COMISSÃO DE PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS

---

1- É um professor que representa a Educação na CPCJ, organizada em parceria e composta por um grupo de técnicos e outros responsáveis nomeados pelas entidades intervenientes.

2 - A CPCJ visa colaborar na promoção dos direitos e proteção das crianças e jovens até os 18 anos de idade e prevenir ou contribuir para pôr termo a situações suscetíveis de afetar o seu bem-estar, segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento integral.

3 - A intervenção do professor representante tem como base a participação fundamentada sobre situações que ponham em risco/ perigo a saúde, segurança, educação denunciadas através:

- a) da própria criança ou jovem;
- b) de familiares;
- c) de qualquer pessoa que tem conhecimento das situações.

4 - A promoção dos direitos e a proteção da criança e do jovem em perigo compete, sucessivamente, às entidades públicas e privadas com atribuições em matéria de infância e juventude (nomeadamente às autarquias locais, segurança social, escolas, serviços de saúde, forças de segurança, associações desportivas culturais e recreativas), às Comissões de Proteção de Crianças e Jovens, e, em última instância, aos Tribunais.

5 - Ao professor representante é assegurada a disponibilidade de tempo para o trabalho a meio horário, tendo esta função precedência à que exerce na escola.

6- O professor representante tem as seguintes atribuições:

- a) Apurar a veracidade das informações recolhidas;
- b) Definir/dinamizar estratégias de intervenção.
- c) Sinalizar as situações de risco ou de perigo à CPCJ da localidade.
- d) Proceder ao diagnóstico das causas do absentismo, abandono e insucesso escolar em acompanhamento na CPCJ, com a colaboração dos Diretores de Turma.
- e) Integrar a CPCJ na modalidade restrita e alargada, com periodicidade quinzenal ou sempre que se verifique situação qualificada de emergência que o justifique.
- f) Propor as medidas reparadoras que, face às características da família, tenham de ser decididas em sede da CPCJ competente.





g) Integrar o Núcleo de Inserção Social com periodicidade quinzenal.

7- Como a Comissão da localidade tem o movimento processual inferior a 150 processos, o professor representante acumulará as funções de representante e as de professor tutor.

8 - O professor tutor tem as seguintes funções:

- a) Colaborar em articulação com as escolas do Agrupamento e com outros estabelecimentos existentes no Concelho, na conceção e execução de projetos de prevenção primária de absentismo, abandono e insucesso escolar.
- b) Acompanhar de forma individualizada as crianças ou jovens com maiores dificuldades de integração na comunidade educativa.

#### **9- Conceito de Perigo/ Legitimidade de intervenção:**

De acordo com o art.º 3, ponto 1, da Lei n.º 147/99, de 9 de setembro, a intervenção tem lugar quando os pais, o representante legal ou quem tenha a guarda de facto ponham em perigo a segurança, saúde, formação, educação ou o desenvolvimento da criança ou do jovem, ou quando esse perigo resulte de ação ou omissão de terceiros ou da própria criança ou do jovem, a que aqueles não se oponham de modo adequado a removê-lo.

Qualquer pessoa da comunidade escolar que tenha conhecimento de situações de carácter prejudicial, que ponham em risco a vida, a integridade física ou psíquica, ou a liberdade da criança e jovem, tem obrigação de comunicar ao professor representante no Agrupamento, com direito a sigilo na sua identificação, caso o pretenda.

10 - De acordo com o art.º 3, alínea 2, da Lei n.º 147/ 99, de 9 Setembro, consideram-se situações de perigo para a criança ou o jovem quando:

- a) Está abandonado ou entregue a si próprio;
- b) Sofre maus-tratos físicos ou psíquicos ou é vítima de abusos sexuais;
- c) Não recebe os cuidados ou a afeição adequados à sua idade e situação pessoal;
- d) É obrigada a praticar atividades ou trabalhos excessivos ou inadequados à sua idade, dignidade, situação pessoal, prejudiciais à sua formação ou desenvolvimento;
- e) Está sujeita de forma direta ou indireta a comportamentos que afetem gravemente a sua segurança ou o seu equilíbrio emocional;
- f) Assume comportamentos ou se entrega a atividades ou consumos que afetem gravemente a sua saúde, segurança, formação, educação ou desenvolvimento sem



que os pais, o representante legal ou quem tenha a guarda de facto, se lhes oponham de modo adequado a remover essa situação.

11 - A participação das situações pode ser feita, sob anonimato, pessoalmente, por escrito ou por telefone, com os dados necessários:

- a) Identificação da criança ou jovem
- b) A turma ou escola em que está inserido;
- c) Data de Nascimento;
- d) Filiação;
- e) Residência;
- f) Situação de perigo.

---

## **ARTIGO 51.º - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO VOCACIONAL**

---

Os serviços especializados destinam-se a promover a existência de condições, que assegurem a plena integração dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa, abarcando todos os alunos desde a Educação Pré-Escolar ao Ensino Secundário.

### **1 – Competências dos Serviços de Psicologia e Orientação:**

- a) Regular a sua forma de funcionamento.
- b) Realizar a planificação das suas atividades que deve ser aprovada pelo Diretor e pelo Conselho Pedagógico.
- c) Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas.
- d) Intervir no processo de avaliação das aprendizagens dos alunos em conformidade com o Despacho normativo n.º 24-A/2012 de 6 de dezembro.
- e) Estabelecer a sua articulação com outros serviços/instituições, nomeadamente mediante elaboração de protocolos de colaboração com psicólogos clínicos, técnicos de serviço social, animadores socioeducativos, terapeutas da fala ou outras instituições com idênticas finalidades.

#### **1.1. Psicólogo**

- a) O psicólogo, no quadro do Projeto Educativo do Agrupamento e no âmbito do respetivo serviço de psicologia e orientação, desempenha funções de apoio socioeducativo e de orientação escolar e profissional, competindo-lhe o desenvolvimento dos conteúdos funcionais previstos no Decreto-Lei n.º 190/91, de acordo com o disposto no artigo 26.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.



- b) Ao exercício das funções de psicólogo, aplica-se o código deontológico da prática profissional da psicologia adotado pelas associações científico-profissionais portuguesas e internacionais.

## **2 – Competências do Psicólogo**

- a) Observar e analisar os alunos propostos para acompanhamento psicológico;
- b) Estabelecer contacto com pais, diretores de turma, professores Titulares de Turma e educadores de infância, sempre que se justifique;
- c) Elaborar relatório das sessões individuais, relativo a cada período escolar, que devem ser considerados na avaliação do aluno no final de cada período;
- d) Os relatórios são entregues ao diretor de turma, ao professor Titular de Turma ou ao educador de infância;
- e) Apoiar a inserção dos jovens no meio escolar, na família e na sociedade;
- f) Propor medidas que contribuam para uma adequada integração na vida ativa;
- g) Apresentar ao Diretor um relatório anual das funções realizadas até 10 de Julho.

## **3 – Funcionamento**

O contacto com o psicólogo é feito pelo Diretor de Turma, o professor Titular de Turma ou o educador de infância, mediante a entrega de uma proposta para acompanhamento de alunos.

---

## **ARTIGO 52.º - EDUCAÇÃO ESPECIAL**

---

### **1 – Definição**

O processo de ensino-aprendizagem deve ser predominantemente orientado pelos princípios de igualdade de oportunidades educativas e sociais a que todos os alunos, sem exceção, têm direito.

Dentro das diferenças individuais, surgem jovens com necessidades educativas especiais, que devem ser apoiados pelos serviços de apoio educativo especializado a partir do reconhecimento das suas dificuldades, devendo existir articulação desse apoio ao longo de todos os graus de ensino: Pré-Escolar, 1.º Ciclo, 2.º Ciclo, 3.º Ciclo e Secundário.

### **2 - Composição**

É designado um Representante da Educação Especial que reúne com o Departamento de Expressões. A equipa da educação especial é constituída pelo Representante e pelos docentes que exercem apoio educativo especializados nas escolas do Agrupamento.



### 3 - Funcionamento

- a) A equipa de apoios especializados reúne mensalmente, depois da reunião do Departamento Curricular de Expressões;
- b) Nas reuniões participam, de forma permanente, os professores de apoio educativo especializado das escolas referenciadas e, sempre que necessário, podem participar outros elementos que contribuam para os assuntos considerados preponderantes para os apoios educativos especializados;
- c) Do teor de cada reunião é lavrada uma ata que fica arquivada em dossiê, na sala/gabinete da Educação Especial;
- d) O Coordenador desloca-se às reuniões do Conselho Pedagógico apenas quando tal for necessário;
- e) A equipa procede à avaliação especializada aquando da entrada de processo de referenciação de casos passíveis de serem incluídos no apoio educativo, com a respetiva autorização escrita dos encarregados de educação;
- f) Todos os casos devem ser rigorosamente analisados, consoante os registos médicos, técnicos e/ou pedagógicos sendo-lhes dada a(s) resposta (s) educativas adequada (s) ao seu perfil de funcionalidade.
- g) Para cada caso, será aberto um dossiê individual do aluno, que se mantém sigiloso, podendo apenas ter acesso à informação os elementos envolventes no tratamento de cada caso;
- h) Para cada aluno será elaborado um Programa Educativo Individual (PEI), segundo modelo próprio, adotado para todas as escolas do Agrupamento;
- i) Para os alunos de Educação Especial deverá ser elaborado um documento de avaliação previsto no ponto 2 do artigo 13º do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro, em cada momento de avaliação sumativa interna.

### 4 - Competências

De acordo com o Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, a coordenação dos apoios educativos especializados deve:

- a) Responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de caráter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação



- social, dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento bio-psicossocial-social.
- b) Regular a sua forma de funcionamento através da elaboração de um Regulamento que deve ser aprovado pelo Diretor e pelo Conselho Pedagógico.
  - c) Realizar a planificação das suas atividades, que deve ser aprovada pelo Diretor e pelo Conselho Pedagógico.
  - d) Identificar, sinalizar e encaminhar os casos passíveis de serem integrados no apoio educativo.
  - e) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na deteção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados desde a Educação Pré-Escolar.
  - f) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento, com os educadores e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos com necessidades educativas especiais, bem como às realidades locais.
  - g) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças da Educação Pré-Escolar e dos alunos dos Ensinos Básico e Secundário com necessidades educativas especiais, colaborando no desenvolvimento das medidas relativas a cada criança e cada aluno.
  - h) Apoiar os alunos e respetivos professores no âmbito da sua área de especialidade.
  - i) Elaborar os relatórios periódicos de cada aluno apoiado dando conhecimento dos mesmos aos respetivos Conselhos de Turma ou de Docentes que serão posteriormente anexados no processo individual do aluno.
  - j) Desenvolver ações de formação.
  - k) Desenvolver projetos contínuos científico-pedagógicos.
  - l) Incentivar a criação de cursos profissionalizantes e de Educação e Formação.
  - m) Estabelecer a sua articulação com outros serviços/instituições, nomeadamente mediante elaboração de protocolos de colaboração com psicólogos clínicos, técnicos de serviço social, animadores socioeducativos, terapeutas da fala ou outras instituições com idênticas finalidades.
  - n) Estabelecer contactos e protocolos com o centro de emprego, núcleo empresarial, escolas profissionais, Segurança Social, Centro de Saúde e Hospital, casas comerciais



e indústria, Município e Freguesia de Alijó, a fim de promover o ensino, a saúde, estágios e a integração na vida ativa.

- o) Estreitar colaboração com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
- p) Intervir no processo de avaliação das aprendizagens dos alunos em conformidade com o Despacho normativo n.º 24-A/2012 de 6 de dezembro.

---

### **ARTIGO 53.º - APOIOS PEDAGÓGICOS**

---

#### **1 - Definição**

- a) O apoio pedagógico acrescido (A.P.A.) e o apoio pedagógico individualizado (A.P.I.), os programas de tutoria, os programas de compensação e os programas de ensino específico de Português, Língua Materna e Não Materna, constituem modalidades de apoio pedagógico específico, com carácter temporário, destinados, essencialmente, a atividades de enriquecimento e recuperação dos alunos bem como para aqueles que revelem capacidades excecionais de aprendizagem.
- b) O apoio pedagógico acrescido (A.P.A.) destina-se a alunos com dificuldades detetadas no ano letivo anterior e, ainda, a alunos que durante o 1.º, 2.º e 3.º períodos, do ano letivo em curso, venham a manifestar dificuldades de aprendizagem;
- c) A proposta para frequência de apoios educativos é feita em impresso próprio e registada em ata das reuniões do Conselho de Turma;
- d) As aulas de apoio pedagógico acrescido (APA) são obrigatórias para os alunos que delas aceitem beneficiar, pelo que perdem esse direito se o número de faltas injustificadas for superior a três;
- e) As aulas de APA são lecionadas, sempre que possível, pelo professor da turma. Quando tal não se verificar, as aulas devem ser projetadas e avaliadas em diálogo com o professor da turma e o professor de apoio;
- f) O professor da turma deve fornecer ao professor de apoio documento(s) onde constem as dificuldades do(s) aluno(s) propostos, bem como estratégias de atuação mais adequadas;
- g) O professor de apoio deve informar, periodicamente, o professor da turma sobre a evolução do(s) aluno(s) que frequenta(m) as aulas;
- h) O professor responsável, no final de cada período, procede à avaliação do trabalho desenvolvido pelos alunos nestas aulas, que deve ser entregue ao Diretor de Turma, para posterior análise em Conselho de Turma de final de período letivo.



## **2 - Funcionamento**

1- O apoio pedagógico acrescido é prioritariamente lecionado:

- a) Às disciplinas de Português e Matemática;
- b) A alunos provenientes de outros países com sistemas de ensino diferentes e cujo percurso escolar a nível das línguas não corresponde ao nosso.

2 – O Diretor de Turma deve:

- a) Obter, através de impresso próprio, autorização dos encarregados de educação para os seus educandos frequentarem as aulas de apoio educativo;
- b) Informar o professor responsável de quais os alunos que frequentam as aulas de apoio educativo;
- c) Controlar a assiduidade dos alunos.

## **SECÇÃO 5 - FUNCIONAMENTO DE OUTRAS ESTRUTURAS**

---

### **ARTIGO 54.º - BIBLIOTECA / MEDIATECA / CENTRO DE RECURSOS**

---

A Biblioteca Escolar é um espaço de trabalho, com intenção inovadora, em que os recursos materiais e os humanos se conjugam para constituírem novas formas de ensino-aprendizagem ao serviço da formação das pessoas.

É constituída por material de suporte bibliográfico, audiovisual, lúdico e informático que se destina a ser explorado e experimentado dentro e fora da escola, principalmente para fins de ensino-aprendizagem dos alunos e apoio para os professores das diversas disciplinas.

---

### **ARTIGO 55.º - PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO / EQUIPA DA BIBLIOTECA**

---

A designação dos professores bibliotecários e da equipa da biblioteca, assim como as suas competências, estão definidas na Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho, e nos pontos 2 e 3 do artigo 2.º da Portaria n.º 76/2011, de 15 de fevereiro.

#### **1. Regime de Funcionamento**

- a) A Biblioteca encontra-se aberta, nos períodos letivos, de segunda a sexta-feira, de acordo com o horário exposto no local;
- b) O acesso à Biblioteca é facultado não só aos alunos, mas também aos professores, assistentes operacionais e encarregados de educação da escola. Os alunos da escola sede devem guardar, no armário da entrada do bloco A, pastas, mochilas, etc.;



c) A consulta domiciliária é permitida, mediante a apresentação de cartão de sócio da Biblioteca;

d) Utilização escolar:

- i. Devolução no próprio dia.
- ii. Empréstimo domiciliário:
- iii. CD, Vídeo e DVD: - 2 dias.
- iv. Obras de estudo: - 3 dias.
- v. Outras obras: - 7 dias.

e) As obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas, periódicos) assim como C.D. ROM e DVD educativos não estão disponíveis para empréstimo domiciliário;

f) O utilizador pode requisitar, no máximo, dois documentos;

g) O utilizador pode renovar a requisição, em caso de necessidade, desde que os documentos não constem da lista de espera;

h) Nos períodos de férias escolares, à exceção das de verão, o prazo de empréstimo corresponde a esse espaço de tempo, contando que a requisição seja feita no último dia de aulas do período, devendo a devolução ser feita no primeiro dia do período seguinte;

i) Audiovisuais e Multimédia:

- i. A utilização de computadores e sistemas vídeo e áudio deve ser feita com marcação prévia.
- ii. Os utilizadores são responsáveis por eventuais danos causados no material.
- iii. Eventuais irregularidades detetadas durante a utilização do material devem ser comunicadas ao responsável pela Biblioteca.

j) Jogos:

- i. Os jogos podem ser requisitados por períodos de uma hora;
- ii. Os jogos devem ser utilizados na Biblioteca ou em espaço designado situado no interior do Agrupamento;
- iii. O utilizador é responsável por eventuais danos nos jogos.

k) Visitas à Biblioteca:

- i. As instalações da Biblioteca podem ser visitadas por turmas com a finalidade da sua divulgação, devendo a sua marcação ser feita com a antecedência possível.
- ii. Nessas visitas, o respetivo professor deve zelar para que se cumpram as normas constantes do presente Regulamento.

l) Disposições gerais:





- i. O respeito pelos direitos, consagrados por este Regulamento, aos utilizadores, implica a devolução dos materiais, sem estragos.
- ii. O utilizador deve pagar os prejuízos causados tanto no caso de extravio como no de danificação de documentos.
- iii. O utilizador que perturbe o normal funcionamento da Biblioteca será convidado a abandonar as suas instalações.
- iv. A Biblioteca pode estabelecer protocolos com grupos da escola ou da comunidade envolvente, no espírito dos objetivos que presidem à sua atividade.
- v. Os utilizadores terão à sua disposição um livro de sugestões.
- vi. Qualquer omissão neste Regulamento fica ao critério dos responsáveis pela Biblioteca.

---

## **ARTIGO 56.º - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

---

### **1. Serviços de Administração Escolar**

Os Serviços de Administração Escolar são uma estrutura funcional do Agrupamento que se subdivide em Serviços Administrativos e Ação Social Escolar.

#### **1.1. Serviços Administrativos**

- a) Os Serviços Administrativos organizam-se nas áreas de pessoal, alunos, vencimentos, tesouraria, contabilidade, expediente geral e atendimento ao público e são responsáveis pelos apoios e procedimentos administrativos da escola e compreendem áreas funcionais, sob a direta responsabilidade do chefe.
- b) Está vedada a entrada, nas instalações dos serviços administrativos, de professores ou de outros funcionários estranhos aos serviços, exceto em serviço oficial.
- c) O horário de atendimento ao público está afixado no respetivo local.

#### **1.2. Ação Social Escolar**

- a) O serviço da Ação Social Escolar (ASE) dispõe de dois assistentes técnicos para controlo dos subsídios atribuídos e a atribuir; organização administrativa e funcional do refeitório, bufete e papelaria; controlo de existências em armazém; fornecimento de todos os elementos para preenchimento correto e atempado dos mapas e documentos oficiais do serviço; tratamento de questões relacionadas com o seguro escolar e com o leite escolar.
- b) A Ação Social Escolar destina-se a apoiar os alunos mais carenciados mediante atribuição de subsídios escolares:



- i. Para obtenção destes subsídios devem ser preenchidos os boletins próprios que, depois de analisados, são classificados, sendo os resultados expostos através de uma lista.
  - ii. Todos os alunos beneficiam de seguro escolar para acidentes ocorridos no edifício escolar, em visitas de estudo e no percurso escola-casa e casa-escola. A comunicação do acidente é feita na ASE.
- c) O horário de atendimento ao público está afixado no respetivo local.

---

#### **ARTIGO 57.º - PAPELARIA**

---

- 1 - A papelaria fornece materiais de uso escolar, tendo um horário de atendimento público definido no início de cada ano escolar.
- 2 - A papelaria dispõe de um balcão de atendimento público, pelo que não é permitido a entrada nas respetivas instalações de pessoas não autorizadas.

---

#### **ARTIGO 58.º - REFEITÓRIO**

---

- a) O refeitório fornece refeições completas a alunos, docentes e demais pessoal dentro do horário definido.
- b) A senha de refeição deve ser adquirida na véspera, em local próprio definido no início do ano letivo ou no próprio dia até às 10:30 horas, acrescida de uma taxa adicional.
- c) Na entrada do refeitório, os utentes devem aguardar a sua vez em filas diversificadas organizadas por diferentes tipologias: alunos / alunas / professores. O assistente operacional que estiver de serviço deverá rotativamente permitir a entrada contínua no refeitório.
- d) Os utentes devem procurar não fazer barulho e manter limpo o local.
- e) A ementa semanal será obrigatoriamente afixada na semana anterior em local próprio e visível para toda a comunidade escolar.

---

#### **ARTIGO 59.º - BUFETE**

---

- a) O bufete fornece serviço de pastelaria, dentro do horário definido no início de cada ano escolar.
- b) Os artigos consumidos no bufete estão sujeitos a pré-pagamento.
- c) O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.



---

**ARTIGO 60.º - NORMAS DE HIGIENE PARA O REFEITÓRIO E BUFETE**

---

Nestes serviços, é obrigatório o cumprimento das normas de higiene de acordo com a legislação HACCP.

---

**ARTIGO 61.º - REPROGRAFIA**

---

- a) A reprografia fornece serviço de cópias, em horário definido no início do ano escolar pelo Diretor, podendo ser utilizada por alunos, docentes e demais pessoal.
- b) Os serviços de reprografia, desde que utilizados para fins particulares, são pagos pelo interessado, de acordo com a tabela afixada.
- c) A reprodução de fichas de avaliação e demais material didático está sujeita a requisição, em impresso próprio, e ao cumprimento dos prazos previstos para este serviço.
- d) A requisição de trabalhos para atividades letivas deve ser feita com a antecedência mínima de 24 horas.
- e) Os trabalhos da escola têm prioridade sobre os particulares.

---

**ARTIGO 62.º - ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR**

---

**1 - Definição**

As atividades de complemento curricular são compostas por atividades de natureza lúdica e cultural. Visam o desenvolvimento formativo e criativo dos tempos livres dos alunos e têm um carácter facultativo.

**2 - Finalidades**

Estas atividades devem proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal do educando, visando a:

- a) Integração dos conhecimentos veiculados pela *escola paralela*;
- b) Articulação entre a escola e o meio;
- c) Aplicação das noções teóricas à realidade prática;
- d) Cooperação e solidariedade;
- e) Instigação do trabalho de equipa;
- f) Promoção da educação física, desportiva e artística.

**3 - Organização**

As atividades de complemento curricular podem ser organizadas pelos vários intervenientes no processo educativo.

As propostas apresentadas em Conselho Pedagógico devem mencionar os seguintes aspetos:

- a) Professor responsável pelo projeto;



- b) Descrição da natureza e objetivos do projeto;
- c) Forma de organização interna;
- d) Atividades a desenvolver;
- e) Duração semanal;
- f) Número de participantes;
- g) Formas e momentos de avaliação das atividades;

Estas propostas, depois de apresentadas em Conselho Pedagógico, são remetidas ao órgão de gestão e administração que coordena a sua execução e determina os recursos materiais e humanos necessários à sua concretização. A Direção, no final do ano letivo, informa o Conselho Pedagógico dos resultados de todas as atividades de complemento curricular desenvolvidas, procedendo à sua avaliação e, se necessário, à sua reformulação.

Estas propostas fazem parte do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, após aprovação do Conselho Geral.

#### **4 - Clubes**

a) Os clubes nas escolas são fundamentais para complementar os programas das diferentes disciplinas. Cabe aos clubes explorar outras potencialidades e interesses dos alunos, mas também reforçar uma mensagem que é transmitida durante as aulas. A existência de um clube contempla os seguintes objetivos:

- i. Ocupar o aluno nos seus tempos livres em áreas diversificadas e que correspondam aos seus interesses.
- ii. Contribuir para a formação integral do aluno, tornando-o um jovem mais interessado pelo mundo que o rodeia nas várias vertentes do domínio humanístico, social ou tecnológico.

b) A organização de um clube deve ter em conta:

- i. A participação ativa de toda a equipa (proponentes e alunos).
- ii. A colaboração de outros elementos que fazem parte da comunidade escolar (assistentes operacionais e encarregados de educação).
- iii. A colaboração de outros elementos fora do âmbito escolar, para que eles possam participar e contribuir com a comunidade local para o desenvolvimento e para a promoção da localidade onde a escola se encontra inserida (autarquia, associações, empresas).
- iv. Número de alunos que os frequentam, que não deverá ultrapassar os 25 alunos, à exceção do Desporto Escolar, que se rege por regras próprias e específicas de cada grupo/equipa.
- v. Apresentação ao Conselho Pedagógico do programa do clube com a calendarização dos objetivos anuais.



vi. Distribuição de tarefas por todos os participantes e elaboração dos estatutos do clube.

#### **4.1- Clube do Desporto Escolar**

Constituem o Clube do Desporto Escolar, para além do seu Coordenador, todos os docentes intervenientes no Desporto Escolar que nele trabalhem, bem como todos os alunos praticantes, um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação e um representante da autarquia local que, a título voluntário, o integre.

Anualmente, chega ao Agrupamento, o programa de Desporto Escolar da responsabilidade do Ministério da Educação, do gabinete do Coordenador do Desporto Escolar, que contempla toda a organização e funcionamento desta modalidade e cada professor que o vai executar terá que ter em conta este programa, seguindo as suas regras.

---

### **ARTIGO 63.º - SALAS DE INFORMÁTICA E OUTROS ESPAÇOS COM EQUIPAMENTOS MULTIMÉDIA**

---

- a) Sempre que estas salas não constem nos horários dos professores/turmas, deverá ser feita, para a sua utilização, uma requisição pelo professor, no mínimo com 24 horas de antecedência.
- b) A requisição será feita na capa que se encontra na secretária do responsável pelo bloco em que se situa a respetiva sala.
- c) A sala será utilizada para as atividades letivas.
- d) Durante a aula, compete ao professor zelar pelo equipamento informático.
- e) A responsabilidade do funcionamento deste espaço fica a cargo do Coordenador de P.T.E. em conjunto com os órgãos de gestão.

---

### **ARTIGO 64.º - AUDITÓRIOS**

---

- a) Os Auditórios destinam-se à realização de:
  - i. Debates e conferências.
  - ii. Reuniões de grandes grupos.
  - iii. Espetáculos e outras atividades afins.
  - iv. Atividades inseridas na componente letiva.
- b) A sua utilização carece de requisição prévia;
- c) A utilização deste espaço deverá ser feita com os cuidados devidos de manutenção e conservação.

---

### **ARTIGO 65.º - SALAS ESPECÍFICAS**

---

Estas salas destinam-se a servir de apoio à didática de diferentes disciplinas.



---

**ARTIGO 66.º - NORMAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

---

**1 - Professores**

- a) Compete ao professor determinar o momento de entrada e saída dos alunos do pavilhão e balneários.
- b) O início das atividades programadas de cada aula verificar-se-á dez minutos após o toque de entrada, tendo o seu termo 10 minutos antes do toque de saída.
- c) A aula começa no momento em que os alunos entram nos balneários, o que só se deve verificar ao toque de entrada, terminando quando saírem do pavilhão gimnodesportivo, após tratarem da sua higiene.
- d) Durante a aula, o professor é o principal responsável pela correta utilização do material, não devendo permitir o acesso ao gabinete e arrecadações de material, por parte dos alunos.
- e) No final da aula, o professor deve conferir e verificar se o material utilizado ficou devidamente arrumado.
- f) O material da disciplina só pode ser utilizado nas aulas curriculares, torneios interturmas ou jogos interescolas, não devendo ser emprestado aos alunos, para ser utilizado sem o supervisionamento adequado.
- g) O material só pode ser utilizado para os fins a que se destina, devendo alertar os alunos para que não se verifiquem as seguintes situações:
  - i. Pontapearem bolas que não sejam de futebol;
  - ii. Sentarem-se em cima de bolas;
  - iii. Utilizarem bolas em pele no exterior do pavilhão gimnodesportivo.
  - iv. Sentarem-se e deslocarem-se em cima da base das tabelas de basquetebol e dos postes para redes de *badminton*;
  - v. Deslocarem-se ou apoiarem-se nas mesas de ténis de mesa;
  - vi. Pendurarem-se em balizas, postes ou tabelas de basquetebol.

**2 - Alunos (Utilização de instalações, material e equipamentos)**

- a) Os alunos dão entrada nos balneários, para se equiparem ao toque da entrada, sendo responsáveis por qualquer estrago ou ocorrência verificada nas instalações.
- b) Passados 10 minutos do toque da entrada, os alunos devem estar devidamente equipados para terem acesso ao ginásio, logo que lhes seja dada autorização pelo professor.
- c) Só é permitida a entrada no ginásio aos alunos que estejam devidamente equipados. Sempre que solicitados para prestar apoio às atividades letivas, devem obrigatoriamente



estar munidos de calçado apropriado. Os alunos não equipados assistem obrigatoriamente à aula, na parte reservada a espetadores.

d) Não é permitido comer ou beber dentro das instalações desportivas.

e) Todos os alunos devem recolher aos balneários logo que o professor der as atividades por terminadas.

f) O Agrupamento não se responsabiliza pelos valores deixados nos balneários. Por tal facto, o Delegado de Turma deve recolher os valores da turma, que, durante a aula, ficam na posse do assistente operacional. No final da aula, o Delegado de Turma fica responsável pela entrega dos valores aos colegas.

g) Durante as aulas práticas, não é permitido o uso de relógios, anéis, pulseiras, brincos ou outros objetos que possam pôr em risco a integridade física dos alunos.

h) Todos os alunos que usem cabelos compridos, deverão prendê-los antes de irem para a aula.

i) O equipamento obrigatório para a participação nas aulas práticas de Educação Física é constituído pelos seguintes elementos:

- i. - Saco para o equipamento;
- ii. - Sapatilhas;
- iii. - Meias;
- iv. - Calções;
- v. - Camisola
- vi. - Toalha;
- vii. - Roupa interior;
- viii. - Fato de treino;
- ix. - Chinelos;
- x. Produtos de higiene.

j) Por uma questão de higiene, o equipamento só deve ser vestido no balneário, antes do início da aula, sendo totalmente despido quando a mesma terminar.

k) O banho quente é garantido a todos os alunos, sendo o mesmo indispensável e obrigatório no final das aulas.

l) Os alunos que não possam fazer as aulas práticas por incapacidade psicomotora, devem trazer um atestado médico comprovativo da doença. Independentemente do que vier relatado nesse atestado, os alunos têm sempre que assistir às aulas. A avaliação dos alunos com atestado médico será feita de acordo com os critérios definidos no grupo de Educação Física.

m) Caso pretendam pontualmente ser dispensados das aulas práticas, os alunos ficam obrigados a trazer sapatilhas e caderneta, com a justificação assinada pelo encarregado de educação.



n) Os alunos são corresponsáveis pela conservação das instalações e materiais desportivos, sendo a responsabilidade da sua utilização dos mesmos, que terão de suportar as despesas no caso de suceder alguma danificação.

### **3 – Assistentes Operacionais**

- a) Os assistentes operacionais de apoio às instalações desportivas são os responsáveis pela abertura, controlo e fecho dos balneários e pavilhão gimnodesportivo.
- b) Logo que os alunos abandonem os balneários para iniciarem a aula de Educação Física, os assistentes operacionais ficam disponíveis para as tarefas de apoio aos professores, quer no interior do pavilhão, quer nos espaços exteriores.
- c) O assistente operacional deve impedir a entrada, circulação e permanência nos espaços desportivos ou sua utilização por parte dos alunos que não estejam a ter aula de Educação Física ou em outra atividade letiva.
- d) Os assistentes operacionais devem ajudar os professores sempre que lhes seja solicitada ajuda, nomeadamente na montagem e transporte de material, bem como nos procedimentos para prestação de primeiros socorros, onde se incluem os contactos com o INEM, sempre que seja necessária uma ambulância no local.
- e) Os assistentes operacionais não devem abandonar as instalações, principalmente durante a realização das atividades letivas, onde a sua presença é indispensável.
- f) No interior do pavilhão, devem usar calçado próprio ou utilizar alpercatas de lona ou tecido, caso existam para o efeito.
- g) Devem proceder, semanalmente e em horário a combinar, à limpeza do pavilhão e, caso seja necessário, às instalações exteriores.

---

## **ARTIGO 67.º - DIRETOR DE INSTALAÇÕES**

---

As instalações desportivas e os laboratórios podem dispor de responsáveis próprios - Diretor de Instalações - mediante proposta do Coordenador de Departamento a apresentar ao Diretor. Da mesma forma, pode ser atribuído este cargo a outras instalações, desde que tal se justifique.

### **1 - Competências do Diretor de Instalações:**

- a) Organizar e atualizar o inventário do material afeto às respetivas instalações;
- b) Zelar pela conservação do referido material;
- c) Elaborar as relações de necessidades de apetrechamento;
- d) Propor o modo de utilização das instalações;
- e) Apresentar relatório, no final de cada ano letivo, ao Diretor;





f) Entregar, no final do mandato, o material que lhe foi confiado.

---

### **ARTIGO 68.º - REDUÇÃO PARA EXERCÍCIO DO CARGO**

---

O Diretor de Instalações, para exercício do cargo, tem direito a redução na componente não letiva, a determinar pelo Diretor. As horas de redução são marcadas no horário semanal e devidamente publicitadas.

---

## **CAPÍTULO III**

---

---

### **SECÇÃO 1 - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

---

---

#### **ARTIGO 69.º - DEFINIÇÃO DE COMUNIDADE EDUCATIVA**

---

O n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro, com a redação introduzida pela Lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro, e pela Lei n.º 39/2010, de 2 de setembro, define os integrantes da Comunidade Educativa como sendo:

- a) Os alunos.
- b) Os pais e encarregados de educação.
- c) Os professores.
- d) Pessoal não docente das escolas.
- e) As autarquias locais.
- f) Os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

---

#### **ARTIGO 70.º - DIREITOS COMUNS A TODA A COMUNIDADE EDUCATIVA**

---

Cada elemento da comunidade educativa tem direito a:

- a) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, honra, ideias, bens e funções.
- b) Beneficiar e usufruir das condições materiais, económicas, humanas e organizativas consignadas no quadro legislativo em vigor.
- c) Beneficiar das condições necessárias, consignadas na lei, para o bom funcionamento da prática educativa e do processo de ensino e aprendizagem.



- d) Participar com sugestões, críticas, solicitações e esclarecimentos sobre qualquer questão que lhe assista.
- e) Ter acesso ao seu processo individual em presença de elemento docente ou não docente responsável pela gestão do processo solicitado.
- f) Ser informado de legislação do seu interesse e das normas em vigor no Agrupamento, nomeadamente deste Regulamento Interno.

---

**ARTIGO 71.º - DEVERES COMUNS A TODA A COMUNIDADE EDUCATIVA**

---

Os números 1 e 2 do artigo 4.º da Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro, com a redação introduzida pela Lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro, e pela Lei n.º 39/2010, de 2 de setembro, determinam a responsabilidade dos membros da comunidade educativa:

- a) Pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares.
- b) Pela prossecução integral dos objetivos do Projeto Educativo, incluindo os de integração sociocultural.
- c) Pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.
- d) Pelo caráter prioritário dado ao funcionamento da escola enquanto espaço coletivo de salvaguarda do direito à educação, sendo, como tal, insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares.

2 – Sem prejuízo do referido no número anterior, cada elemento da comunidade educativa tem o dever de:

- a) Tratar os outros com lealdade e respeito pela sua pessoa, honra, ideias, bens e funções.
- b) Cumprir e, de acordo com o seu estatuto e função, fazer cumprir a legislação e regulamentação em vigor.
- c) Cuidar e, de acordo com o seu estatuto e função, fazer cuidar da conservação dos edifícios, mobiliário, material didático e equipamento escolar.
- d) Comunicar ao Diretor as deficiências ou anomalias detetadas colaborando na sua superação.
- e) Promover o bom entendimento e o convívio entre os diferentes elementos da comunidade educativa dentro das normas ditadas pelo bom senso, pelo civismo e pela pluralidade e respeito pelas opções individuais.



- f) Resolver com bom senso e tolerância todos os problemas que surjam no seio da comunidade educativa.
- g) Fazer-se sempre acompanhar de documento que permita uma rápida identificação.
- h) Respeitar o bom funcionamento das atividades letivas e das reuniões, não utilizando quaisquer aparelhos suscetíveis de perturbar, tais como: telemóveis, bips, walkmans, máquinas de jogos e outros aparelhos que se enquadrem nesta definição.

---

## **ARTIGO 72.º - REUNIÕES FORA DO ÂMBITO DA ACTIVIDADE EDUCATIVA**

---

Na eventualidade de elementos da comunidade educativa e/ou entidades exteriores quiserem realizar reuniões nos vários estabelecimentos do Agrupamento, só o podem fazer mediante requerimento dirigido ao Diretor, com 3 dias de antecedência, fundamentando a pertinência da realização das mesmas.

## **SECÇÃO 2 - ALUNOS**

---

### **ARTIGO 73.º - DIREITOS DO ALUNO**

---

1 – No artigo 47.º, bem como no n.º 2 do artigo 48.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, publicado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, é reconhecido aos alunos o direito de participação na vida da escola e é estabelecido o conjunto dos princípios gerais dessa participação, que se concretizam através da legislação e do estabelecido no presente Regulamento Interno.

2 – Os direitos do aluno consignados na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, no seu artigo 7.º, são os seguintes:

- 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 pelo Agrupamento, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

3 - A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e) 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.

4 - Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do presente artigo, cada aluno tem direito a:

a) Desenvolver as suas capacidades, usufruindo do direito à diferença e à descoberta dos seus interesses e aptidões.

b) Usufruir de equipamentos escolares e audiovisuais em boas condições.

c) Dispor do intervalo entre os tempos letivos, que pode ser condicionado desde que devidamente justificado mediante indicações do professor.

d) Utilizar os serviços escolares a que tem acesso como sejam: a biblioteca, a sala de convívio do bufete de alunos, o refeitório, a reprografia, a papelaria e os serviços administrativos, de acordo com os regulamentos estabelecidos.

e) Ter o respetivo encarregado de educação prontamente informado, no caso de ocorrer alguma situação a que a alínea k) do número anterior alude, sendo solicitado a acompanhar o seu educando se houver necessidade de deslocação a instalação hospitalar. Em caso de absoluto impedimento por parte do encarregado de educação, deve o Agrupamento, dentro das suas possibilidades, designar um assistente operacional para efetuar o referido acompanhamento.

f) Eleger e ser eleito para os órgãos da Associação de Estudantes da Escola.



g) Conhecer, no âmbito da alínea s) do número anterior, os critérios de classificação em vigor no Agrupamento e aprovados pelo Conselho Pedagógico, que correspondem aos inscritos na tabela seguinte:

1.º Ciclo do Ensino Básico (ano letivo 2012/2013)			
Menção Qualitativa nas ACD	Percentagem	Níveis*	Menção Qualitativa nas ACND
Não Satisfaz	0% a 19%	1	Não Satisfaz
	20% a 44%	2	
Satisfaz Pouco	45% a 49%		
Satisfaz	50% a 69%	3	Satisfaz
Satisfaz Bastante	70% a 89%	4	Satisfaz Bem
Excelente	90% a 100%	5	

\* Os Níveis de 1 a 5 só são atribuídos nos finais de período, para expressar a avaliação sumativa nas áreas disciplinares de Português e Matemática, aos alunos do 4.º ano de escolaridade.

A partir do ano letivo 2013/2014, os critérios de classificação do 1.º Ciclo serão uniformizados com os utilizados nos restantes ciclos do ensino básico.

<b><u>2.º e 3.º CICLOS do ENSINO BÁSICO / CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO</u></b>	<b><u>ENSINO SECUNDÁRIO / PROFISSIONAL</u></b>
0 a 19% - FRACO 20 a 49% - NÃO SATISFAZ 50 a 69% - SATISFAZ 70 a 89% - SATISFAZ BASTANTE 90 a 100% - EXCELENTE	Intervalo de 0 (zero) a 20 (vinte) valores
<b><u>ÁREA CURRICULAR NÃO DISCIPLINAR</u></b> Não satisfaz / Satisfaz / Satisfaz Bem	

---

#### **ARTIGO 74.º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

---

a) O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual, que o acompanha ao longo da sua escolaridade, proporcionando uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequada dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, de



outros técnicos, no processo de aprendizagem, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

b) A organização do processo individual do aluno é da responsabilidade do educador/professor Titular, na Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo, respetivamente, e do Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário, acompanhando obrigatoriamente o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino.

c) Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do Agrupamento e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da Ação Social Escolar.

d) 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 do Agrupamento, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.

c) No processo individual do aluno deve constar:

- i. Elementos fundamentais de identificação do aluno;
- ii. Registos de avaliação;
- iii. Planos e relatórios de apoio, quando existam;
- iv. Programa educativo individual / percursos curriculares alternativos / adequações curriculares individuais, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
- v. Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- vi. Registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno, que documentam o seu percurso escolar, e que sejam relevantes para a evolução e formação do aluno;
- vii. Informações relevantes do percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

d) O acesso ao processo individual do aluno, para efeitos de consulta, depende de solicitação fundamentada do encarregado de educação.

e) Para efeitos do disposto no número anterior, compete ao professor Titular de Turma ou ao Diretor de Turma, decidir sobre o pedido apresentado, após



comunicação ao Diretor do Agrupamento, analisando os respetivos fundamentos, e requerer dos solicitantes garantias sobre a confidencialidade dos dados nele contidos.

f) A consulta do processo individual efetua-se durante o horário de funcionamento dos Serviços Administrativos, em local e hora a combinar entre o professor Titular de Turma / Diretor de Turma e o encarregado de educação.

---

### **ARTIGO 75.º - CARTÃO DO ALUNO**

---

1 – O cartão de aluno é atribuído a cada aluno do Agrupamento no ato de matrícula, tendo a validade de um ano letivo.

2 – O cartão de aluno, para além de constituir documento identificativo de cada aluno matriculado no Agrupamento, serve, igualmente, de documento regulador da circulação dos alunos do exterior para o interior da escola e vice-versa, em conformidade com a seguinte tipificação:

a) – CARTÃO NÃO AUTORIZADO – O aluno portador deste cartão não pode sair da escola antes do final do último tempo letivo do período diurno, salvo situação excecional, mediante autorização por escrito do encarregado de educação, a qual terá de ser rubricada pelo Diretor de Turma ou, na sua ausência, pelo Diretor ou pelo Subdiretor.

b) – CARTÃO AUTORIZADO CONDICIONADO – O aluno portador deste cartão somente pode sair da escola nas seguintes situações:

- i. Durante a hora de almoço;
- ii. Após o final do último tempo letivo;
- iii. Desde que autorizado por escrito pelo encarregado de educação, devendo a referida autorização ser rubricada pelo Diretor de Turma ou, na sua ausência, pelo Diretor ou pelo Subdiretor.

c) – CARTÃO AUTORIZADO – o aluno portador deste cartão está autorizado a sair da escola sem qualquer restrição.

3 – As autorizações de saída concedidas pelos encarregados de educação, referidas nas alíneas a) e b) do número anterior, são da sua inteira responsabilidade. Devem ser entendidas como tendo carácter extraordinário e são válidas somente para o dia e hora indicados.

4 – Cada aluno deve cumprir as regras determinadas pelo cartão de que é portador.





5 – A modalidade do cartão do aluno é escolhida pelo encarregado de educação no ato de matrícula podendo, posteriormente, ser alterada por vontade expressa do mesmo junto do Diretor de Turma.

6 – Independentemente da modalidade do cartão, nenhum aluno está autorizado a sair da escola durante os intervalos, salvo se for maior de idade.

---

## **ARTIGO 76.º - REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS**

---

### **1 – ASSEMBLEIA DE TURMA**

- a) Nos termos do n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, 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, Delegado ou Subdelegado de Turma e pela Assembleia de Delegados de Turma.
- b) A Associação de Estudantes, Delegado e Subdelegado de Turma têm o direito de requerer ao Diretor de Agrupamento de Escolas a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola, segundo o descrito na alínea g) deste número.
- c) A Assembleia Geral de Alunos é composta por todos os alunos do Agrupamento.
- d) A Assembleia de Alunos é constituída por todos os alunos da respetiva turma.
- e) Na Assembleia de Alunos, podem ser debatidos e/ou apreciados assuntos relacionados com o funcionamento da turma podendo, nesse âmbito, serem efetuadas propostas ao Diretor de Turma, bem como propostas para a Assembleia de Delegados de Turma.
- f) As reuniões da Assembleia de Alunos são solicitadas ao respetivo Diretor de Turma pelo Delegado ou pelo Subdelegado de Turma com um mínimo de oito dias de antecedência, devendo a mesma solicitação ser acompanhada de uma ordem de trabalhos, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- a) As reuniões da Assembleia de Alunos são moderadas pelo respetivo Diretor de Turma e devem decorrer no tempo letivo da área de Educação para a Cidadania. Para os cursos das Novas Oportunidades e Ensino Secundário, estas reuniões realizam-se fora do horário letivo.
- b) Nos termos do n.º 4 do artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, às reuniões da Assembleia de Turma poderão ser convidados a participar os representantes dos pais, por solicitação dos alunos, do Diretor de Turma ou do professor Titular de Turma.



c) 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.

## **2 – DELEGADOS/ SUBDELEGADOS DE TURMA**

1 – O Delegado de Turma tem os seguintes direitos:

- a) Representar a Turma na Assembleia de Delegados de Turma e em outras situações similares.
- b) Ter assento em reuniões do Conselho de Turma, desde que não sejam de avaliação.
- c) Solicitar de uma forma pertinente reuniões da Assembleia de Alunos, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- d) Participar na eleição da mesa eleitoral para a constituição da Associação de Estudantes e para os Representantes no Conselho Geral.

2 – O Delegado de Turma deve:

- a) Dar exemplo de empenhamento escolar, respeito e civildade.
- b) Promover o cumprimento do Regulamento Interno.
- c) Servir de elemento de coesão, conhecendo tanto quanto possível em cada momento a opinião geral da turma que representa sobre os assuntos de interesse para a vida escolar dos alunos.
- d) Estabelecer um elo de ligação entre os colegas da turma e os assistentes operacionais, professores, Diretor de Turma e Diretor do Agrupamento.
- e) Contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a solução de problemas disciplinares ocorrido na turma.
- f) Manter-se informado a respeito dos problemas que afetam a escola, deles informando os colegas da turma.

3 – O Subdelegado de Turma colabora com o Delegado e substitui-o na sua ausência.

4 – O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos de entre os alunos da respetiva turma que manifestem vontade em candidatar-se ao cargo.

- a) O mandato do Delegado e do Subdelegado de Turma corresponde ao ano letivo em que foi eleito.
- b) Caso não surjam candidatos a eleição decorrerá, cabendo aos alunos mais votados a assunção dos referidos cargos.



- c) Em caso de manifesta indisponibilidade dos alunos referidos no número anterior, pode o Diretor de Turma nomear, provisoriamente, os alunos Delegado e Subdelegado de Turma, após o que deverá promover, no âmbito da Educação para a Cidadania, uma sensibilização pedagógica com a finalidade de levar os alunos a entender a importância de assumir papéis relevantes para a vida em sociedade e, logo que estejam reunidas as condições, promover nova eleição.
  - d) A eleição do Delegado e do Subdelegado de Turma é presidida pelo respetivo Diretor de Turma ou, em sua ausência, por outro professor da turma previamente designado pelo Diretor.
  - e) A eleição decorrerá numa aula de Educação para a Cidadania ou numa aula da disciplina lecionada pelo respetivo Titular de Turma/Diretor de Turma em conformidade com o seguinte:
    - i. A eleição do Delegado e do Subdelegado de Turma é realizada por intermédio de voto secreto e presencial desde que estejam presentes, pelo menos, dois terços dos alunos da turma.
    - ii. O aluno mais votado é eleito Delegado, desde que com a maioria absoluta dos votos expressos.
    - iii. O segundo aluno mais votado é eleito Subdelegado.
    - iv. Em caso de inexistência da condição estipulada na subalínea ii) haverá lugar a uma segunda volta entre os alunos mais votados, até se encontrar os vencedores.
    - v. O Delegado e o Subdelegado de Turma devem ser eleitos até ao final da segunda semana de outubro de cada ano letivo.
    - vi. Do ato eleitoral será elaborada uma ata em impresso próprio que será arquivada no respetivo dossiê de turma.
- 5 – Sempre que o Delegado ou o Subdelegado de Turma não se revelem competentes para exercer os respetivos cargos, pode o Diretor de Turma destituí-los e promover novo ato eleitoral.

---

#### **ARTIGO 77.º - ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA**

---

- a) A Assembleia de Delegados de Turma é uma estrutura de participação dos representantes dos alunos na vida do Agrupamento.
- b) A Assembleia de Delegados de Turma reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que metade dos Delegados de Turma o solicitem.



- c) A Assembleia dos Delegados de Turma é convocada pelo Diretor, por sua iniciativa, ou por solicitação de 2/3 do total de Delegados de Turma.
- d) No início de cada ano letivo, realizar-se-á uma reunião da Assembleia de Delegados de Turma para eleger de entre os delegados que a integram o presidente, o vice-presidente e o secretário.
- e) O presidente da Assembleia de Delegados de Turma preside às reuniões, sendo substituído na sua ausência pelo vice-presidente.
- f) O secretário da Assembleia de Delegados de Turma redige as atas das reuniões em suporte próprio.
- g) O mandato dos membros da Assembleia de Delegados tem a duração de um ano.
- h) O aluno, para participar nesta Assembleia, deve comunicar com a antecedência de cinco dias úteis ao professor Titular de Turma/Diretor de Turma a referida reunião, ficando dispensado da componente letiva durante a duração da mesma. As reuniões têm a duração máxima de duas horas.
- i) A Assembleia visa as seguintes finalidades:
  - i. Promover a formação para a cidadania;
  - ii. Desenvolver o espírito de cooperação entre os alunos;
  - iii. Analisar a situação escolar;
  - iv. Colaborar na resolução de problemas, nomeadamente disciplinares.
- j) À Assembleia dos Delegados de Turma compete:
  - i. Dar sugestões para o Projeto Educativo e Regulamento Interno, sobre as questões que dizem respeito aos alunos;
  - ii. Colaborar com os órgãos de gestão e administração e com as estruturas de orientação educativa do Agrupamento, no sentido da resolução de eventuais problemas;
  - iii. Propor medidas que promovam o respeito pelos outros e a disciplina no Agrupamento;
  - iv. Propor iniciativas que contribuam para a formação dos alunos;
  - v. Elaborar uma ata por cada reunião efetuada, que deve ser entregue ao Diretor do Agrupamento.
- k) Ao presidente da Assembleia dos Delegados de Turma compete:
  - i. Apresentar as conclusões e propostas surgidas aos órgãos e estruturas competentes;
  - ii. Representar, se necessário, a Assembleia de Delegados de Turma.



---

**ARTIGO 78.º - DIREITO DE ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

---

- a) Aos alunos do 3.º Ciclo e Ensino Secundário é reconhecido o direito de constituir uma Associação de Estudantes.
- b) Os órgãos estatutários da Associação de Estudantes são eleitos anualmente por voto secreto, de entre as listas de alunos que se constituam como candidatas.
- c) O processo eleitoral é regulado pelos respetivos estatutos.
- d) A Associação de Estudantes tem, entre outras, as seguintes atividades:
  - i. Representar os alunos junto dos órgãos de administração e gestão;
  - ii. Propor e promover a realização de iniciativas facilitadoras da integração e vivência dos alunos no Agrupamento.

---

**ARTIGO 79.º - DEVERES DO ALUNO**

---

1 - A Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, no seu artigo 10.º, prevê como deveres dos alunos:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar.
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa.
- 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 moral dos mesmos.
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção do Agrupamento.
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o Regulamento Interno da mesma.
- 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 morais aos alunos ou a terceiros.
- 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 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.
- x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da Escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, cada aluno tem o dever de:

- a) Justificar as faltas, quando maior de idade.
- b) Em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, procurar alertar o respetivo encarregado de educação para o cumprimento do dever de justificar as faltas.
- c) Respeitar as normas de higiene e de saúde pública e privada.
- d) Entrar e sair da sala de aula com compostura, evitando empurrões, correrias ou gritos.
- e) Não permanecer junto das salas durante o funcionamento das aulas e no intervalo das mesmas.
- f) Aguardar, sossegadamente, a chegada do professor, atendendo às orientações dos assistentes operacionais.
- g) Não permanecer nos corredores e nas escadas durante os intervalos e durante o funcionamento das aulas.
- h) Não se aglomerar em frente à sala dos professores.
- i) Não estabelecer diálogo com elementos exteriores ao estabelecimento escolar, através das vedações.
- j) Entrar e sair do estabelecimento escolar pelos portões de acesso em uso.
- k) Deitar o lixo nos recipientes próprios.
- l) Circular nos corredores e escadas sem gritos, correrias ou qualquer outro tipo de brincadeiras.
- m) Não usar boné dentro das salas de aula.
- n) Não mastigar pastilha elástica dentro das salas de aula.
- o) Dirigir-se para as salas de aulas imediatamente após o toque da campainha.
- p) Respeitar a ordem de chegada e formar filas, sempre que necessário, nomeadamente em locais como o refeitório, as salas de aula, bufete, papelaria, serviços administrativos.



- q) Entregar aos assistentes operacionais objetos que se encontrem abandonados no recinto escolar.
- r) Alertar os assistentes operacionais ou professores, sempre que alguém brinque com objetos ou substâncias que ponham em risco a integridade física de qualquer elemento da comunidade educativa.
- s) Comunicar ao adulto mais próximo a presença de elementos estranhos ao estabelecimento no interior do recinto escolar.
- t) Comparecer junto do diretor de turma, diretor, assistentes operacionais, professor, sempre que solicitado.
- u) Apresentar-se nas aulas com o material didático indispensável ao seu normal funcionamento, incluindo a caderneta do aluno.
- v) Utilizar linguagem, comportamentos e atitudes corretas no recinto da escola e nas suas proximidades.
- w) Informar o respetivo encarregado de educação dos resultados da aprendizagem, bem como de qualquer outro tipo de comunicação veiculada por parte dos professores.
- x) Fazer-se acompanhar do cartão do aluno e identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado por professores ou assistentes operacionais.

---

## **ARTIGO 80.º - REGIME DE FALTAS**

---

### **1 - DEVER DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**

Cada aluno está sujeito ao dever de assiduidade e pontualidade, conforme o artigo 13.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, sendo que:

- a) Para além da frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo dever de assiduidade e pontualidade.
- b) Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos referidos deveres.
- c) O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula ou em demais lugares onde se desenvolva o trabalho escolar, quer a pontualidade quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e aprendizagem, de acordo com a sua faixa etária.
- d) É considerada falta 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, sendo que a cada tempo letivo corresponde uma falta.

- e) Para efeitos de registo de faltas estas são referenciadas, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, a períodos de 45 minutos.
- f) Relativamente aos formandos dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (E.F.A.), em conformidade com o n.º 3 do artigo 22.º da Portaria n.º 230/2008, de 7 de março, quando o formando não tenha um nível de assiduidade de pelo menos 90% da carga horária total, poderá ultrapassar essas ausências através da realização de trabalhos individuais adicionais propostos pelo formador da área de competências em que tal facto ocorreu.
- g) As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

## **2 – FALTAS DE MATERIAL**

- a) A falta de material é a falta resultante da comparência do aluno às atividades escolares, sem se fazer acompanhar do material necessário.
- b) Por material necessário entende-se o material didático definido por cada disciplina e essencial à atividade planificada para a aula. O incumprimento da realização do trabalho de casa não pode ser considerado como falta de material.
- c) Quando o aluno não se faz acompanhar do material necessário ao adequado acompanhamento das atividades letivas, podem resultar consequências diferenciadas:
  - 1 – Na primeira ocorrência, o aluno será alertado e o professor procurará remediar essa falha e saber as causas de tal facto.
  - 2 – Na segunda ocorrência, o professor deverá dar conhecimento ao encarregado de educação, através da caderneta, registando o facto na folha informativa de ocorrências anexa ao livro de ponto para conhecimento do Diretor de Turma.
  - 3 – A terceira vez em que o aluno incorrer nesta atitude, o professor regista a respetiva falta de presença, sendo estas justificadas apenas nas situações previstas na alínea seguinte:
    - a) No início do ano letivo, caso os alunos ainda não detenham todo o material necessário às aulas, ou, ao longo do ano escolar, em situações de carência económica devidamente comprovadas e conhecidas.
  - 5 – Nos casos de carência económica, deve o professor, conjuntamente com o Diretor de Turma, procurar solucionar a falta de material recorrente, dirigindo-se à Direção do Agrupamento.



### **3 – FALTAS DE PONTUALIDADE**

- 1 – O dever de pontualidade exige que cada aluno se dirija à sala de aula logo após o toque de entrada.
- 2 – No primeiro tempo da manhã, o período de tolerância máxima corresponderá aos 5 minutos iniciais da aula, salvo em situações de atraso dos transportes escolares ou outras devidamente justificadas.
- 3 – Na primeira ocorrência, o aluno será alertado pelo professor, que deve comunicar a situação ao encarregado de educação e ao Diretor de Turma.
- 4 – Na segunda ocorrência consecutiva, o professor deverá marcar a respetiva falta de presença.

### **4 - FALTAS JUSTIFICADAS**

Os motivos que levam as faltas dadas pelos alunos a ser consideradas justificadas, em conformidade com o artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, são as seguintes:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou.
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente.
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas.
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior.
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas.
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa.
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor.



- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião.
- h) Participação em provas desportivas, incluindo de alta competição, associativas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares.
- j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas.
- k) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, considerado atendível pelo Diretor de Turma ou pelo professor Titular.
- l) 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.
- m) Participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades do Agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

## **5 – JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS**

A forma de justificar as faltas dadas pelos alunos está expressa no artigo 16.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, sendo que:

- a) O pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma ou ao professor Titular, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu/ocorrerá, referenciando-se 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.
- b) O Diretor de Turma ou o professor Titular de Turma deve solicitar aos pais e encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
- c) 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.



d) Excluem-se da necessidade de justificação de faltas por parte dos encarregados de educação os casos de participação dos alunos em atividades do Plano Anual de Atividades, do Projeto Educativo e de representação da Escola. Nestes casos, o professor responsável deve informar, antecipadamente, cada Diretor de Turma implicado sobre os alunos que se inscreveram ou que estejam pré-selecionados para participar em qualquer tipo de atividade. Esta informação será, posteriormente, complementada com a certificação da sua efetiva participação na atividade e respetiva avaliação de deveres e condutas reveladas.

e) Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, mediante a concretização de um Plano de Atividades de Recuperação (PAR), como previsto no artigo 82.º do presente Regulamento Interno.

## **6 – FALTAS INJUSTIFICADAS**

1 – As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2 - Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3 - As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma ou pelo professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

## **7 – EXCESSO GRAVE DE FALTAS**

1 - Em conformidade com o artigo 18.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, é considerado excesso grave de faltas:

- 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.
- c) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, como 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.

2 - Quando for atingido metade dos limites de faltas, os pais / 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. O objetivo é alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que garanta o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

3 - Caso se revele impraticável o referido na alínea anterior, por motivos não imputáveis à Escola, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens será informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique, 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 81.º - EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS**

---

1 - Em conformidade com o artigo 19.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, a ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de um Plano de Atividades de Recuperação, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, para além de serem responsabilizados os pais ou encarregados de educação do aluno.

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

3 - A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

4 - Todo o aluno que ultrapasse o limite previsto de faltas injustificadas é submetido a um Plano de Atividades de Recuperação, que permita colmatar atrasos na aprendizagem ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.



---

**ARTIGO 82.º - PLANO DE ACTIVIDADES DE RECUPERAÇÃO**

---

1 - O Plano de Atividades de Recuperação (PAR) é da responsabilidade do professor Titular de Turma no 1.º Ciclo ou do professor que leciona a disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas, nos restantes ciclos, podendo ser aplicado apenas uma vez no decurso de cada ano letivo.

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

3 - A obrigatoriedade de realização do PAR bem como os prazos de execução e os conteúdos envolvidos são comunicados ao aluno e ao respetivo encarregado de educação.

4 - Esse plano incidirá sobre os conteúdos lecionados no período em que se verificou a falta de assiduidade e adotará, para cada área curricular, a modalidade definida pelo professor (1.º ciclo) ou pelos vários grupos Disciplinares (2.º, 3.º ciclos).

5 - Os procedimentos a adotar são os seguintes:

a) O professor Titular de Turma / Diretor de Turma informa o professor da disciplina em que o limite de faltas foi ultrapassado. No prazo de 5 dias úteis após o aluno ter atingido o limite de faltas, comunica ao aluno e ao respetivo encarregado de educação a situação de incumprimento, participando ainda da obrigatoriedade da realização de atividades de recuperação, prazos de execução e conteúdos envolvidos. A comunicação ao encarregado de educação deve ser feita através de carta registada com aviso de receção.

b) O professor Titular de Turma / Diretor de Turma elabora, conjuntamente com o professor cuja disciplina apresenta excesso de faltas injustificadas, a proposta de um Plano de Atividades que vise recuperar as aprendizagens não adquiridas pelo aluno até sete dias úteis após a comunicação aos encarregados de educação.

c) Tendo em conta as especificidades de algumas disciplinas, designadamente Educação Física e de Educação Musical, há a considerar:

**Educação Física:**

1. No caso de incapacidade física propõe-se, em acordo com o aluno, um trabalho de pesquisa relacionado com a matéria letiva em falta.
2. Se o aluno se encontrar em condições físicas normais o professor e o aluno definirão de mútuo acordo um plano prático que abranja a matéria letiva em falta.
3. Qualquer que seja o procedimento haverá uma auto e heteroavaliação do trabalho feito.

**Educação Musical:**

Trabalhos temáticos de pesquisa, interpretação de uma peça musical, elaboração de uma composição escrita e improvisação, fichas de trabalho para verificação do domínio do



vocabulário musical, identificação de simbologia, notação, conceitos, e músicas, resolução de questionários.

d) O professor elabora a proposta de um plano de atividades que vise recuperar as aprendizagens não adquiridas pelo aluno até sete dias úteis após a informação de limite de faltas injustificadas transmitida pelo respetivo Professor Titular (1.º ciclo) ou Diretor de Turma (2.º, 3.º ciclos) ao respetivo encarregado de educação.

e) O prazo de comunicação da obrigatoriedade da realização das atividades de recuperação ao encarregado de educação não deve ultrapassar os 5 dias úteis após o aluno ter atingido as 10 faltas injustificadas (1.º ciclo) ou o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina (2.º, 3.º ciclos).

f) As atividades serão realizadas na sala de aula, no Apoio ao Estudo<sup>1</sup> (1.º e 2.º Ciclos), na sala de aula, Biblioteca Escolar e será complementada com trabalho de casa supervisionado pelo Encarregado de Educação. Em relação ao 2.º ciclo, o aluno terá de ir ao apoio o número de aulas equivalente às aulas que faltou.

g) O prazo para a consecução do plano, por parte do aluno, é estipulado pelo respetivo professor, não podendo ultrapassar três semanas;

h) O trabalho realizado pelo aluno, no âmbito deste Plano, é avaliado em função da realização ou não das tarefas propostas, mediante a atribuição das menções qualitativas Não Satisfaz / não cumpriu; Satisfaz / cumpriu.

**No caso de o aluno voltar a faltar e na situação de não cumprimento do plano, a situação será analisada no conselho de turma/conselho de ano, sendo posteriormente apresentada ao diretor para posterior decisão.**

6 - Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas pode dar também lugar à aplicação de medidas de integração que se revelem adequadas de entre as mencionadas no artigo 88.º, pontos c) e d) do presente Regulamento Interno, 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.

---

### **ARTIGO 83.º - INCUMPRIMENTO/INEFICÁCIA DO PLANO DE ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO**

---

1- O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação

---

Em relação ao 2.º ciclo, o aluno terá de ir ao apoio o número de aulas equivalente às aulas que faltou.



obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da Escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

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

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





da idade do aluno, determina 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 no artigo 84.º.

6- Os alunos que fiquem na situação descrita na alínea b) do n.º 4, deverão cumprir o seu horário escolar, na Escola, realizando atividades definidas pelo Conselho de Turma em local a determinar.

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 pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

---

#### **ARTIGO 84.º - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO E CURSOS PROFISSIONAIS**

---

1- O regime a adotar, no que se refere à assiduidade dos alunos, segue o estabelecido nos pontos 1, 2, e 3 do artigo 9.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, e na Lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro.

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

3- Reprovação na parte escolar por falta de assiduidade:

- a) A equipa pedagógica deve estar sempre bem atenta a todos os limites de assiduidade dos elementos da turma, e, logo que surjam indícios que apontem para uma eventual falta de assiduidade, definir estratégias mais apropriadas para ultrapassar a situação. Nestes casos, o Diretor de Turma deve convocar o encarregado de educação, corresponsabilizá-lo pela falta de assiduidade do seu educando, informando-o dos efeitos decorrentes desta situação, mobilizando-o para que, em articulação com a equipa pedagógica, se consiga ultrapassar a questão.
- b) Caso a assiduidade do aluno seja irregular numa disciplina, mas se encontre justificada, enquadrada no artigo 16.º do Estatuto do Aluno, ou por outras razões consideradas relevantes para a equipa pedagógica, o docente deve atempadamente



promover a realização de um Plano de Atividades de Recuperação (PAR), que pode tomar a forma de fichas de trabalho, trabalhos de pesquisa/investigação ou outras consideradas de relevância, no sentido da recuperação das competências não adquiridas pelo aluno no período de ausência às atividades letivas. Todas estas atividades devem ser individualmente orientadas pelo docente, em articulação direta com o aluno, e realizadas dentro da sala de aula no período letivo da disciplina. No caso de o aluno não realizar, por vontade própria, esse elemento de recuperação, esta recusa tem que ser comunicada ao encarregado de educação, através do Diretor de Turma, e tem efeitos na avaliação, em conformidade com os critérios de avaliação específicos.

- c) Caso a assiduidade do aluno seja irregular a uma disciplina, encontrando-se injustificada e o encarregado de educação não compareça na escola de acordo com o estipulado na alínea a), o Diretor de Turma deve comunicar à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens a situação do aluno, podendo também solicitar a intervenção da Escola Segura ou de um assistente operacional do Agrupamento para averiguar o paradeiro do aluno e encaminhá-lo para a aula. Ao aluno pode também ser vedado o acesso a espaços lúdicos, ou condicionada a utilização de certos materiais e equipamentos, de acordo com as decisões tomadas pela equipa pedagógica. O aluno que registe falta de assiduidade tem que realizar trabalhos suplementares, nomeadamente passar os registos das aulas em que esteve ausente, realizar fichas de trabalho e todas as propostas que o professor considere pertinentes para adquirir as competências propostas para os conteúdos em estudo. No caso de o aluno não realizar, por vontade própria, esse elemento de recuperação, esta recusa terá que ser comunicada ao encarregado de educação, através do Diretor de Turma e terá efeitos na avaliação, em conformidade com os critérios de avaliação específicos.
- d) Os alunos que tenham ultrapassado o número de faltas permitido a cada disciplina (7% de faltas exclusivamente injustificadas) e, depois de avaliadas as medidas corretivas referenciadas no ponto anterior, devem cumprir um Plano de Atividades de Recuperação, que incide sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens, contemplando, no Ensino Profissional, o conteúdo específico do módulo onde o discente atingiu esse limite. Nos casos dos Cursos de Educação e Formação, o docente, na realização da prova, incidirá sobre os conteúdos onde o aluno



apresentou o maior volume de faltas. Caso essas faltas sejam dispersas no tempo, o docente decidirá quais as competências mais importantes a visar tendo em conta a especificidade técnica do curso.

- e) Em caso de falta não justificada (de acordo com o artigo 20.º do Estatuto do Aluno, ou outras consideradas relevantes pela Equipa Pedagógica), às atividades de recuperação da aprendizagem, o discente será excluído da frequência do curso, no caso dos Cursos de Educação e Formação e da disciplina, no caso dos Cursos Profissionais.
- f) Em caso de aprovação na prova, a equipa pedagógica considera justificadas as faltas dadas. Se não tiver aprovação na prova, o aluno fica sujeito a um plano de apoio pedagógico individual e a uma nova prova.
- g) O aluno será excluído da frequência até ao final do ano letivo em curso, no caso dos Cursos de Educação e Formação e da disciplina, no caso dos Cursos Profissionais, quando atingir os 10% de faltas injustificadas, em conformidade com o Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, e com a Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto, podendo, no segundo caso, submeter-se à realização de um exame aos módulos em falta na disciplina a que foi excluído.

#### 4- Reprovação no estágio por falta de assiduidade.

Neste ponto, os alunos ficam sujeitos ao estipulado nos regulamentos dos respetivos cursos.

## **SUBSECÇÃO I - DISCIPLINA**

---

### **ARTIGO 85.º - QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO**

---

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na Lei ou neste Regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do Agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.



---

**ARTIGO 86.º - FINALIDADES DAS MEDIDAS CORRETIVAS E  
DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

---

1 – Todas as medidas corretivas e disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2 – As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

3 – As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias são sempre aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do Plano de Trabalho da Turma, do Projeto Educativo e nos termos deste Regulamento.

- a) Para além da frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da Lei, os alunos são responsáveis pelo dever de assiduidade.
- b) Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento do referido dever.
- c) O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula ou em demais lugares onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e aprendizagem, de acordo com a sua faixa etária.
- d) É considerada falta a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, sendo que a cada tempo letivo corresponde uma falta.
- e) Para efeitos de registo de faltas, estas são referenciadas, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, a períodos de 45 minutos, em concordância com o n.º 3 do artigo 13.º do Despacho n.º 13599/2006, de 28 de junho, com a redação introduzida pelo Despacho n.º 17860/2007, de 13 de agosto, e pelo Despacho n.º 19117/2008, de 17



de julho, e, no Ensino Secundário, períodos de 90 ou 135 minutos, de acordo com a Portaria n.º 1322/2007, de 4 de outubro.

- f) Relativamente aos formandos dos cursos de Educação e Formação de Adultos (E.F.A.), em conformidade com o n.º 3 do artigo 22.º da Portaria n.º 230/2008, de 7 de março, quando o formando não tem um nível de assiduidade de pelo menos 90% da carga horária total, pode ultrapassar essas ausências através da realização de trabalhos individuais adicionais, propostos pelo formador da área de competências em que tal facto ocorreu.

---

### **ARTIGO 87.º - DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR**

---

Na determinação da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a aplicar, será tido em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.

---

### **ARTIGO 88.º - MEDIDAS CORRETIVAS**

---

- 1- As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
- 2 - Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
- 3 - São medidas corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola / comunidade;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, como sejam computadores, aparelhagem áudio, CD's e DVD's, Sala de Projetos, ou outros, sem contudo condicionar os materiais que sejam afetos a atividades letivas.
  - e) A mudança de turma.



4 - 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.

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

6 - A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor responsável e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na Escola.

7 - Relativamente à ordem de saída da sala de aula, deverão ser tidos em conta os seguintes procedimentos:

- a) O professor deve chamar um assistente operacional que acompanhe o aluno, indicando o local e o período de tempo durante o qual deve permanecer fora da sala de aula para realizar as tarefas estipuladas pelo docente;
- b) No final da aula em que recebeu ordem de saída, o aluno verá a tarefa referida na alínea anterior fiscalizada pelo professor que a propôs;
- c) Com base na avaliação que fizer do trabalho desenvolvido pelo aluno fora da sala de aula, cabe ao professor a decisão de lhe marcar, ou não, falta a esse tempo letivo.
- d) Esta medida, tomada em situações de gravidade ligeira/moderada, não deverá ser banalizada, pelo que cada ocorrência deve ser comunicada ao Diretor de Turma, que avalia a sua eficácia e/ou recorrência.

8 - A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

9 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 3 é da competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do professor Titular de Turma a que o aluno pertença, bem como do professor Tutor ou da Equipa Multidisciplinar, caso exista.



10 – Relativamente à realização de tarefas e atividades de integração escolar, podem ser propostas as seguintes atividades:

- a) Colaborar com assistentes operacionais em tarefas compatíveis com a condição de aluno, o nível etário, como ajudar a limpar espaços exteriores, apanhando papéis, latas e outros resíduos e compensando eventuais danos causados propositadamente ou por negligência.
- b) Realização de atividades na Biblioteca / Sala de Estudo.
- c) Serviço de apoio no refeitório e no bufete em tarefas a designar, de acordo com as conveniências do Agrupamento e sempre tendo em vista a educação e a formação do aluno.
- d) Realização de fichas de trabalho (a disponibilizar pelos professores das diferentes disciplinas, em pasta organizada para o efeito na Biblioteca, de acordo com o horário do aluno), para situações de falta de assiduidade.
- e) Trabalhos de pesquisa sobre temas específicos, para posterior apresentação à turma, realizados em espaço e horário a definir.
- f) Resumo escrito/oral de uma obra literária adequada à faixa etária do aluno, realizado em espaço e horário a definir.
- g) Frequência de clubes temáticos.
- h) Frequência da sala de estudo.
- i) Outras atividades eventualmente sugeridas pelo encarregado de educação do aluno em causa.

10.1 – As atividades previstas no ponto 10 deste artigo são sempre desenvolvidas sem prejuízo das atividades letivas: nos intervalos, no período da hora de almoço e, caso seja exequível tendo em conta os transportes escolares, após o período letivo.

10.2 – Devem ser identificadas as atividades, local e período de tempo durante o qual as tarefas ocorrem, tendo sempre em consideração o que determinou a medida corretiva, podendo eventualmente ser sugeridas pelo encarregado de educação do aluno em causa, se cumprirem as finalidades previstas no n.º 1 deste artigo.

10.3 – Para a execução destas atividades, formaliza-se um plano de apoio onde ficam enumeradas as medidas a aplicar, o tempo/local de aplicação e o responsável que acompanha o processo.

10.4 - As atividades de integração podem, no caso de problemas disciplinares, permitir o contacto do aluno com situações dilemáticas, de forma a levá-lo à reflexão e à



interiorização de um código de valores (colaboração dos docentes de Educação para a Cidadania, de EMRC e dos Serviços de Psicologia).

10.5 - A aplicação destas medidas tem de ser comunicada aos pais e encarregados de educação, tratando-se de um aluno menor de idade.

11 - A medida prevista de condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, não pode exceder o período de tempo correspondente a um ano letivo, nos termos do n.º 10 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

11.1 - As salas e equipamentos cujo acesso fica vedado podem ser as seguintes:

- a) Ludoteca.
- b) Espaços desportivos.
- c) Campo de jogos.
- d) Participação condicionada em ações do Plano Anual de Atividades, do Projeto Educativo e de representação oficial do Agrupamento.

12 - A aplicação das medidas corretivas previstas no número 3 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

13 - A avaliação da implementação das medidas corretivas deve obedecer aos seguintes parâmetros: a cessação do comportamento causador da aplicação da medida e o empenhamento e adesão na realização das atividades.

14 - Pode o Agrupamento, se necessário, constituir uma Equipa Multidisciplinar, prevista no artigo 35.º da Lei 51/2012, destinada a supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, 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 legalmente previstos.

15 - Qualquer medida corretiva tem que estar vinculada por um nexo de causalidade com o desrespeito da(s) norma(s) violada(s).

---

### **ARTIGO 89.º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

---

1 - De acordo com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, as medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de configurar ser participada, de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, à Direção do Agrupamento, dando, de igual forma, o devido conhecimento ao Diretor de Turma.





2 – São medidas disciplinares sancionatórias:

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

3 – A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor do Agrupamento 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, 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 de Recuperação a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas, com a colaboração, se necessário, da Equipa Multidisciplinar prevista no artigo 35.º da Lei 51/ 2012.

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 91.º, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor Tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7 - 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 leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar, conforme o n.º 1 do artigo 37.º da Lei 51/2012.

8 - O não cumprimento do Plano de Atividades de Recuperação a que se refere o artigo 82.º do presente Regulamento Interno 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 da Lei 51/2012.

9 — 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 91.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da Escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

10 — 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.

11 - 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 91.º. 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.

12 - 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.

13 - Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor do Agrupamento 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 90.º - CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

---

1 – Tendo em conta o preceituado no artigo 29.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com a redação da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, a aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si.

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

3 – Sem prejuízo das medidas anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

---

**ARTIGO 91.º - TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR**

---

**1 – 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 89.º é do Diretor do Agrupamento.

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 deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5 - A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6 - Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento 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, 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 da Lei 51/2012.
- 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 expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

## **2 - CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

1 - A instrução do procedimento disciplinar 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 24 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 ponto 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 da Lei n.º 51/2012, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos na lei.

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.

### **3 - 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.

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 89.º, 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 no número 3 anterior, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da Escola à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

#### **4 - 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 e dirigido:

- a) Ao Conselho Geral do Agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
- b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor Geral da Educação.

2 - O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 89.º.

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 ser constituída uma comissão especializada do Conselho Geral, composta, 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 quinze dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos números 6 e 7 do artigo 33.º da Lei n.º 51/2012.

6 - O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido ao Agrupamento, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação.



---

**ARTIGO 92.º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO**

---

1 - O aluno pode ser suspenso preventivamente no momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, mediante despacho fundamentado sempre que:

a) A sua presença no Agrupamento se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade escolares;

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

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

3 - Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.

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 89.º a que o aluno venha a ser condenado, na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 91.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 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 89.º

7 - A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento 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 93.º - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

---

1 - Compete ao Diretor de Turma ou ao professor Titular de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e 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 de regresso 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 - Pode o Agrupamento, se necessário, constituir uma Equipa Multidisciplinar, prevista no artigo 35.º da Lei n.º 51/2012, destinada a supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída.

5 - Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, o Agrupamento conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e/ou da Equipa Multidisciplinar.

6 - A competência para a instauração de procedimento disciplinar, por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola até 10 dias úteis e de transferência de escola, é do Diretor, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.

6 - A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

7 - Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação do aluno implicado devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao





desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

---

#### **ARTIGO 94.º - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL**

---

1 — A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

2 — Sempre que os factos ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve o Diretor do Agrupamento comunicá-los ao Ministério Público, junto do tribunal competente em matéria de família e menores, ou às entidades policiais.

3 — Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve o Diretor comunicar o sucedido à Comissão de Proteção 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.

4 — Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria Direção da escola, 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.

### **SUBSECÇÃO II – PRÉMIOS DE MÉRITO**

---

#### **ARTIGO 95.º - ENQUADRAMENTO**

---

1. O Estatuto do Aluno (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) prevê prémios de mérito destinados a distinguir alunos que preencham 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 exemplares no âmbito da solidariedade social.

---

### **ARTIGO 96.º - OPERACIONALIZAÇÃO DOS PRÉMIOS DE MÉRITO**

---

1. Para efeitos do disposto do artigo anterior, o Agrupamento de Escolas D. Sancho II, Alijó, determinou a existência dos seguintes prémios de mérito:

- Quadro de Honra;
- Quadro de Progressão e Esforço;
- Quadro de Valor.

2. A decisão final dos diferentes Prémios de Mérito (Quadro de Honra, Quadro de Progressão e Esforço e Quadro de Valor) cabe à Direção, não havendo recurso das decisões tomadas.

3. A divulgação pública dos candidatos ao Prémios de Mérito é efetuada na sede do Agrupamento, num placar para esse fim destinado, e na página eletrónica do Agrupamento.

4. Os casos omissos e as dúvidas resultantes da aplicação deste Regulamento são resolvidos pelo Conselho Pedagógico.

5. Deve o regulamento dos Prémios de Mérito ser publicitado na página eletrónica do Agrupamento e passível de ser consultado na Biblioteca Escolar da escola sede.

6. Aos alunos escolhidos são atribuídos prémios pela Direção, com uma função eminentemente educativa e de natureza simbólica ou material, podendo ter um cariz financeiro desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

#### **1 – QUADRO DE HONRA**

1. Constituem requisitos para admissão ao Quadro de Honra:

- a) A obtenção no 4.º ano de escolaridade de média igual ou superior a 4.0 sem arredondamento, nas áreas curriculares de Português e Matemática (não podendo o aluno obter nenhum nível igual ou inferior a 3), e Satisfaz Bastante e/ou Excelente a Estudo do Meio e nas áreas curriculares não disciplinares.
- b) A obtenção de média igual ou superior a 4.0, sem arredondamento, nas áreas curriculares disciplinares (sem contabilizar EMRC) dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, não podendo o aluno ter nenhum nível inferior a 3.



- c) A obtenção de média igual ou superior a 16 valores, sem arredondamento, no Ensino Secundário, não podendo o aluno ter nenhuma classificação inferior a 14 valores, estando o mesmo matriculado a todas as disciplinas referentes ao ano letivo em questão (para a qual EMRC não será tida em conta), sem qualquer disciplina em atraso.
  - d) Não ter qualquer falta injustificada nas atividades letivas e não letivas frequentadas pelo aluno.
  - e) A obtenção, por parte dos alunos dos cursos que funcionam em regime modular e que tenham concluído todos os módulos previstos para o ano em curso, de uma média geral igual ou superior a 16 valores, não podendo o aluno ter nenhuma classificação inferior a 14 valores.
  - f) Revelar bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar, não podendo os candidatos ter qualquer participação disciplinar ou ter sido objeto de procedimento disciplinar.
2. Em caso de empate, é distinguido o aluno que tenha obtido melhor classificação na disciplina de Português.
3. O Conselho de Docentes / Conselho de Turma é a estrutura educativa que propõe, na reunião de avaliação final de ano letivo, os alunos ao Quadro de Honra, fazendo constar em ata a identificação do aluno, a média final obtida e as razões fundamentadas.

## **2 – QUADRO DE PROGRESSÃO E ESFORÇO**

1. O Quadro de Progressão e Esforço reconhece os alunos que, no final do ano letivo, e em relação ao primeiro período:
- a) Melhorem significativamente nas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - b) Melhorem cinco ou mais níveis, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;
  - c) Apresentem, em três ou mais disciplinas dos cursos científico-humanísticos do Ensino Secundário, classificações superiores em três valores;
  - d) Concluam todos os módulos do respetivo ano, nos cursos profissionais
2. O Conselho de Docentes / Conselho de Turma é a estrutura educativa que propõe, na reunião de avaliação final de ano letivo, os alunos para o Quadro de Progressão e Esforço, fazendo constar em ata a identificação do aluno, a evolução registada e as razões fundamentadas.

## **3 – QUADRO DE VALOR**

1. O Quadro de Valor reconhece os alunos ou grupos de alunos que:



- a) Desenvolvam atitudes ou iniciativas exemplares de benefício social, comunitário ou de solidariedade dentro ou fora da escola;
  - b) Tenham manifestado na sala de aula ou na Escola atitudes exemplares ao nível do respeito pelos outros e/ou cooperação.
2. A proposta para o Quadro de Valor é realizada pelo Conselho de Docentes, Conselho de Turma, professor Titular de Turma, professores dos Conselhos de Turma, ou qualquer outro elemento da comunidade educativa.
3. A proposta referida no ponto anterior deve ser dirigida em ata ou em requerimento ao Diretor do Agrupamento de Escolas D. Sancho II, Alijó.

### **SUBSECÇÃO III - AVALIAÇÃO**

---

#### **ARTIGO 97.º - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

---

##### **1 - EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

De acordo com a Circular n.º4/DGIDC/2011, “A avaliação na Educação Pré-Escolar assume uma dimensão marcadamente formativa, desenvolvendo-se num processo contínuo e interpretativo que procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo a que vá tomando consciência do que já conseguiu, das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando”.

Os princípios e os procedimentos a observar na avaliação dos alunos da Educação Pré-Escolar são determinados pelo respetivo Departamento de Educação Pré-Escolar, tendo em conta as principais orientações normativas relativas à avaliação na Educação Pré-Escolar, consagradas no Despacho n.º 5220/97, de 4 de agosto, (Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar), na circular n.º4/DGIDC/2011, de 11 de abril, e no Ofício Circular da DGIDC n.º 17/DSDC/DEPEB/2007, de 17 de outubro, (Gestão do Currículo na Educação Pré-Escolar). As orientações nelas contidas articulam-se com o Decreto-Lei n.º 241/2001, de 30 de agosto, (Perfil Específico de Desempenho Profissional do Educador de Infância), devendo também ter em consideração as Metas de Aprendizagem definidas para o final da Educação Pré-Escolar.

##### **2 - ENSINO BÁSICO**

Os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens dos alunos dos três ciclos do Ensino Básico, bem como os efeitos dessa avaliação, estão estabelecidos no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e no Despacho Normativo n.º 24-A/2012, sendo que se preveem as seguintes modalidades de avaliação:



- a) A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
- b) A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
- c) A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:
  - 1) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e administração do Agrupamento;
  - 2) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito.

### **3 – CRITÉRIOS DE PROGRESSÃO/RETENÇÃO NO ENSINO BÁSICO**

1. Caso o aluno não adquira os conhecimentos predefinidos para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam a aquisição dos conhecimentos e o desenvolvimento das capacidades definidas para um ano de escolaridade, o professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, ouvido o Conselho de Docentes, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.
2. O previsto no número anterior não se aplica ao 1.º ano de escolaridade, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor Titular de Turma, em articulação com o Conselho de Docentes, quando exista, decida pela retenção do aluno, em conformidade com o artigo n.º 12 do Despacho Normativo n.º24-A/2012.
3. Nos 2.º e 3.º anos, o aluno fica retido no mesmo ano de escolaridade se as competências demonstradas pelo aluno não permitem o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para o final do 1.º Ciclo de escolaridade.



4. Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor, sob proposta do professor Titular de Turma, ouvido o Conselho de Docentes, quando exista.

5. No 4.º ano, se o aluno tiver obtido classificação inferior a 3 em Português (ou PLNM) ou em Matemática e simultaneamente menção não satisfatória nas outras áreas disciplinares, fica retido no mesmo ano de escolaridade.

6. Nos 5.º, 7.º e 8.º anos, o mesmo sucede se os objetivos curriculares demonstrados pelo aluno não permitem o desenvolvimento das metas definidas para o final do 2.º ou do 3.º Ciclos, segundo os seguintes critérios de avaliação aprovados em reunião do Conselho Pedagógico:

a) Alunos que não tenham desenvolvido os objetivos curriculares a três ou mais de três disciplinas, quaisquer que sejam, excluindo Educação Moral e Religiosa.

7 - No final de cada um dos ciclos do Ensino Básico, o aluno não progride e obtém a menção de *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:

a) Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português (ou PLNM) e de Matemática;

b) Tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas, no caso dos 2.º e 3.º Ciclos, e tiver obtido classificação inferior a 3 em Português (ou PLNM) ou em Matemática e simultaneamente menção não satisfatória nas outras disciplinas, no caso do 1.º Ciclo.

8 - A disciplina de Educação Moral e Religiosa, nos três ciclos do Ensino Básico, o Apoio ao Estudo, no 1.º e 2.º Ciclo, e as disciplinas de oferta complementar, nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.

9 - Aspetos relativos a medidas de promoção de sucesso escolar e situações especiais de avaliação estão referidos nos artigos 20.º, 21.º, 22.º, 23.º, 24.º, 25.º e 26.º do Despacho Normativo n.º 24-A/2012.

10 - Em situações em que o aluno não adquira os conhecimentos nem desenvolva as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, ouvido o Conselho de Docentes, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, deve propor as medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno, designadamente, nos 1.º e 2.º Ciclos, e o eventual prolongamento do calendário escolar para esses alunos.

11 - Verificando-se retenção, compete ao professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, e ao Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração



na elaboração do Plano da Turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.

#### **4 – CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO DO ENSINO BÁSICO**

Aspetos relativos à conclusão do Ensino Básico e respetiva certificação estão referidos no artigo 19.º, nos números 1, 2, 3 e 4 do Despacho Normativo n.º 24-A /2012.

#### **5 – ENSINO SECUNDÁRIO**

Os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens dos alunos do Ensino Secundário, bem como os efeitos dessa avaliação, estão estabelecidos no Decreto-Lei n.º 50/2011, de 8 de abril, na Portaria n.º 244/2011, de 21 de junho, assim como no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sendo que:

1) A avaliação diagnóstica visa facilitar a integração escolar do aluno, o apoio à orientação escolar e vocacional e o reajustamento de estratégias.

2) A avaliação formativa determina a adoção de medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e à aprendizagem a desenvolver.

3) A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da Escola;

b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito, concretizada na realização de provas e de exames finais nacionais.

c) Os efeitos da avaliação referida na alínea anterior estão, especificamente, estabelecidos nos artigos 20.º a 23.º do anexo da Portaria n.º 244/2011, de 21 de junho assim como no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.

#### **6- CRITÉRIOS DE RETENÇÃO/TRANSIÇÃO NO ENSINO SECUNDÁRIO**

a) Nos termos do n.º 3 do artigo 23.º do anexo da Portaria n.º 244/2011, de 21 de junho, ficam retidos no mesmo ano de escolaridade os alunos dos 10.º e 11.º anos classificados pelos competentes Conselhos de Turma com mais de duas classificações inferiores a dez valores.

b) Para os efeitos referidos na alínea anterior, são excluídas as disciplinas de Educação Moral e Religiosa, desde que frequentadas com assiduidade regular, nos termos do n.º 9 do artigo 23.º do anexo da Portaria n.º 244/2011, de 21 de junho.

c) Nos termos do n.º 6 do artigo 23.º do anexo da Portaria n.º 244/2011, de 21 de junho, os alunos que transitam para o ano seguinte com classificações inferiores a



dez valores em uma ou duas disciplinas progridem ao ano seguinte nessas disciplinas, desde que a classificação obtida em cada uma delas não seja inferior a oito valores.

- d) Nos termos do n.º 7 do artigo 23.º do anexo da Portaria n.º 244/2011, de 21 de junho, os alunos não progridem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a dez valores em dois anos curriculares consecutivos.
- e) Nos termos do n.º 7 do artigo 30.º do anexo da Portaria n.º 244/2011, de 21 de junho, o aluno não pode matricular-se mais de três vezes para a frequência do mesmo ano de escolaridade do curso em que está inserido, podendo, todavia, fazê-lo noutra curso de nível secundário de educação.

## **7 – CONCLUSÃO DO ENSINO SECUNDÁRIO**

Em conformidade com o n.º 1 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º139/2012, de 5 de julho concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas do plano de estudos do curso frequentado pelo aluno.

## **SECÇÃO 3 - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

---

### **ARTIGO 98.º - ÂMBITO**

---

O apoio da família, sobretudo dos pais, reflete-se decisivamente na postura dos filhos na escola, no seu rendimento e motivação. Assim sendo, os encarregados de educação têm, na comunidade escolar, direitos e deveres.

1 - Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigir a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

2 – No início do ano letivo, na primeira reunião de pais / encarregados de educação, são eleitos os dois representantes de encarregados de educação, que devem assistir a parte das reuniões intercalares, representando um elo de ligação aos restantes encarregados de educação. Sempre que tal for possível, devem ser eleitos representantes que não tenham vínculo laboral com o Agrupamento.

3 - Nos termos da responsabilidade, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;





- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e participar na vida do Agrupamento;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da Escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- 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 esta 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 moral de todos os que participam na vida de escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, uma declaração anual de aceitação do mesmo e do 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.

4- Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

5 — Para efeitos do disposto no presente Regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

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

---

### **ARTIGO 99.º - DIREITOS**

---

1 - Cada encarregado de educação tem o direito a:

- a) Ser bem recebido por todos os elementos da comunidade escolar, na sua deslocação aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
- a) Eleger e ser eleito para a Associação de Pais e Encarregados de Educação e Conselho Geral.
- b) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito.
- c) Ser informado, no início do ano letivo, sobre o currículo de cada disciplina frequentada pelo seu educando, bem como sobre o número de aulas previstas, por disciplina, para a turma do seu educando.
- d) Informar-se em qualquer momento, ao longo do ano letivo, acerca do processo de avaliação do seu educando, bem como do comportamento, comparecendo no Agrupamento no dia e hora marcados para o efeito pelo respetivo Diretor/ Titular de Turma, sendo atendido por ordem de chegada. Destes contactos podem ser passados os respetivos comprovativos de presença, quando solicitados.
- e) Comparecer na Escola no final de cada momento de avaliação para tomar conhecimento e ser esclarecido acerca dos critérios e decisões do Conselho de Turma/professor Titular de Turma que estiveram na base da atribuição da avaliação sumativa ao seu educando e sobre os conteúdos programados e lecionados em cada uma das disciplinas, bem como sobre o número de aulas previstas e ministradas.



- f) Solicitar a revisão dos resultados da avaliação/deliberações do Conselho de Turma referentes ao seu educando, em conformidade com o artigo 17.º do Despacho Normativo n.º24-A/2012, de 6 de dezembro, para o Ensino Básico, ou com os números 1 a 10 do artigo 26.º da Portaria n.º 550-D/2004, de 21 de maio, para o Ensino Secundário, com a redação que lhe foi introduzida pela Portaria n.º 259/2006, de 14 de março, e republicada pela Portaria n.º 1322/2007, de 4 de outubro.
  - g) Recorrer e ser atendido pelo Diretor sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma/professor Titular de Turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável.
  - h) Conhecer este Regulamento Interno, bem como o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
  - i) Ter acesso facilitado aos critérios de avaliação das várias disciplinas e ciclos.
- 2- Sempre que possível, a escola deve assegurar a cedência de um espaço destinado ao desenvolvimento das atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

---

#### **ARTIGO 100.º - DEVERES**

---

- 1 – O artigo 43.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, confere aos pais e encarregados de educação uma especial responsabilidade, inerente ao 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 – Sem prejuízo dos deveres consignados no número anterior, cada encarregado de educação tem o dever de:
- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, promovendo a articulação entre a educação na família e o ensino na escola.
  - b) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino.
  - c) Comparecer regularmente no estabelecimento frequentado pelo seu educando, por sua iniciativa e sempre que seja solicitado, respeitando as regras de civismo em uso na comunidade escolar.
  - d) Informar-se em qualquer momento, ao longo do ano letivo, acerca do processo de avaliação do seu educando comparecendo no estabelecimento frequentado por este no dia e hora marcados para o efeito pelo respetivo Diretor de Turma/professor Titular de Turma.



- e) Comparecer no estabelecimento frequentado pelo seu educando no final de cada momento de avaliação para tomar conhecimento e ser esclarecido acerca dos critérios e decisões do Conselho de Turma que estiveram na base da atribuição da avaliação sumativa, bem como do comportamento por ele revelado.
- f) Conhecer o presente Regulamento Interno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
- g) Intervir junto das entidades oficiais e particulares no sentido de promover a melhoria das instalações e do equipamento social e educacional com interesse para os alunos da Escola.
- h) 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.

---

**ARTIGO 101.º - INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

---

1 — 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;
- b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, 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
- c) A não realização, pelos seus filhos / educandos, das medidas do Plano de Atividades de Recuperação definido pela Escola, das atividades de integração decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas / sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

2 — 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.



---

**ARTIGO 102.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 artigo 100.º, 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, 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 ou do dever de restituição dos apoios escolares, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor do 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.

---

### **ARTIGO 103.º - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

---

1 – O regime que disciplina a constituição das Associações de Pais e Encarregados de Educação foi aprovado pelo Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março, pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho, e pela Lei n.º 40/2007, de 24 de agosto.

2 – A Associação de Pais e Encarregados de Educação é constituída por todos os pais e encarregados de educação de alunos efetivamente inscritos nos estabelecimentos escolares constitutivos do Agrupamento e que manifestem a intenção de se tornarem associados daquela instituição.

3 – A Associação de Pais e Encarregados de Educação é representada, junto do Agrupamento e todos os seus órgãos, por uma direção eleita em assembleia-geral, preferencialmente, no início do ano letivo.

4 – A Associação de Pais e Encarregados de Educação tem por objetivo colaborar com o Agrupamento no processo educativo, nomeadamente por intermédio de participação no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico.

5 – A Associação de Pais e Encarregados de Educação rege-se por normas próprias inscritas em regimento próprio.

6 – A mesma deve apresentar aos órgãos de gestão e administração da escola problemas da vida escolar, gerais e particulares.

7 – Deve ainda analisar todas as situações anormais de que tenha conhecimento e, uma vez reconhecido que elas são ou podem ser lesivas dos legítimos interesses dos alunos ou dos encarregados de educação, expô-las a quem de direito, dando toda a colaboração para que sejam resolvidas.



## SECÇÃO 4 - PESSOAL DOCENTE

---

### ARTIGO 104.º - DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE

---

1 – Nos termos do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, republicado no anexo do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do referido estatuto.

2 – Para além dos direitos previstos nos artigos 4.º a 9.º do Estatuto da Carreira Docente, republicado no Decreto-Lei referido no número anterior, cada docente tem direito a:

- a) Usufruir do acesso a uma permanente atualização científica, pedagógica e tecnológica.
- a) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração, gestão e orientação pedagógica.
- b) Conhecer, em tempo útil, as deliberações, informações, e documentação dos órgãos de direção, administração, gestão e orientação pedagógica.
- c) Dispor de apoios em equipamentos e outros materiais necessários ao bom exercício da atividade docente.
- d) Eleger os seus representantes no Conselho Geral.
- e) Exercer atividades sindicais no âmbito da legislação em vigor.
- f) Conhecer, com a antecipação possível, eventuais alterações ao seu horário habitual por imperativos de serviço.
- g) Usufruir da utilização de um cacifo na sala de professores.

---

### ARTIGO 105.º - DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

---

1 – O artigo 5.º da Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro, com a redação da Lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro, confere papel especial aos professores enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem.

2 – Considerando o referido no ponto anterior e, em conformidade com os artigos 10.º, 10.º-A, 10.º-B e 10.º-C do Estatuto da Carreira Docente, republicado no anexo do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, o pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.



3. Sem prejuízo dos deveres estabelecidos nos referidos artigos, cada professor tem o dever de:

- a) Demonstrar competência profissional.
- b) Apresentar-se e conduzir-se com dignidade e respeito.
- c) Resolver, com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou outros membros da comunidade educativa.
- d) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral, inculcando-lhes o respeito pela pessoa humana, pelo ambiente e pelo património cultural.
- e) Sensibilizar e inculcar nos alunos o hábito de manterem limpos e arrumados todos os espaços por eles ocupados.
- f) Ser pontual a entrar na sala de aula e ser o último a sair, verificando se tudo fica em ordem para a aula seguinte.
- g) Solicitar a colaboração de um assistente operacional no acompanhamento dos alunos, sempre que tiver de se ausentar da sala de aula por motivo de força maior.
- h) Fornecer aos diretores das respetivas turmas, periodicamente e sempre que lhes seja solicitado, informações e documentação respeitantes ao comportamento e aproveitamento dos alunos.
- i) Avaliar, segundo o previsto na legislação em vigor, de uma forma consciente.
- j) Conhecer e cumprir a legislação que regula o exercício dos respetivos cargos para os quais seja nomeado ou eleito.
- k) Cumprir as disposições que regulamentam as instalações e serviços específicos da escola.
- l) Consultar os locais próprios de afixação a fim de tomar conhecimento de convocatórias e demais informações.
- m) Guardar sigilo profissional.
- n) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade educativa, de acordo com o Plano Anual de Atividades do Agrupamento e com os critérios de participação definidos pelo Diretor e/ou Conselho Pedagógico.

4- Aos docentes titulares de turma da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, para além dos deveres enunciados nos pontos 1, 2 e 3, compete-lhes, ainda:

- a) Assegurar o desenvolvimento do Plano de Trabalho da Turma numa perspetiva de articulação interdisciplinar.





- b) Avaliar, rever e, se necessário, reformular o Plano de Trabalho da Turma no final de cada período mediante análise da situação pedagógica e social dos alunos do respetivo grupo/turma, que contemple estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família.
- c) Na Educação Pré-Escolar, proceder à avaliação das crianças, numa dimensão marcadamente formativa, segundo o Despacho n.º 5220/97, de 4 de agosto, e nos termos da Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007, de 10 de outubro.
- d) No 1.º Ciclo do Ensino Básico, proceder à avaliação formativa e sumativa em conformidade com o Despacho Normativo n.º 1/2005, de 5 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 18/2006, de 14 de março, e pela Declaração de Retificação n.º 25/2006, de 21 de abril.
- e) Cumprir as diretivas e/ou as deliberações emanadas do respetivo Conselho de Docentes.
- f) Marcar, no início de cada ano letivo, o dia e a hora de atendimento quinzenal aos encarregados de educação.
- g) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos respetivos educandos.
- h) Registar, por escrito, os contactos com encarregados de educação com o pormenor que a relevância de cada assunto mereça.
- i) Zelar pela boa organização do processo do aluno ao longo de todo o ano letivo, deixando-o bem organizado no final do mesmo.
- j) Cumprir, escrupulosamente, o estipulado na legislação em vigor quanto aos procedimentos referentes ao regime de faltas dos alunos.
- k) Colaborar, findo o ano letivo, no ato de renovação de matrícula dos alunos e na constituição das novas turmas para o ano letivo subsequente.

---

#### **ARTIGO 106.º - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE**

---

1 – O Estatuto da Carreira Docente (ECD) segundo a última publicação no Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, consagrou um regime de avaliação de desempenho mais exigente e com efeitos no desenvolvimento da carreira docente. Esta avaliação está hoje regulamentada no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, que é o diploma de referência dessa mesma avaliação.



2 – A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolveu-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o Sistema Integrado de Avaliação da Administração Pública (SIADAP).

3 – A avaliação de desempenho do pessoal docente, de acordo com o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.

4 – A aplicação do sistema de avaliação de desempenho está suficientemente regulada no ECD e no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, conforme os números anteriores, competindo a este Regulamento apenas fixar a regulamentação dos aspetos a que os diplomas atrás citados obrigam.

5 – Nos termos do artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, a avaliação do desempenho tem por referência:

- a) Os objetivos e as metas fixados no Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovadas pelo Conselho Pedagógico.
- c) Os parâmetros estabelecidos a nível nacional para a avaliação externa, fixados pelo Ministério da Educação.

6 – De acordo com o artigo 8.º do Decreto-Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, são intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente:

- a) O presidente do Conselho Geral.
- b) O Diretor.
- c) O Conselho Pedagógico.
- d) A secção de avaliação de desempenho docente do Conselho Pedagógico.
- e) Os avaliadores externos e internos.
- f) Os avaliados.

7 – As competências previstas para cada um destes intervenientes estão legisladas nos artigos 9.º a 14.º do Decreto-Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

8 – As regras para a calendarização do procedimento de avaliação do desempenho do pessoal docente são as constantes da Secção III do Decreto-Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

9 – As regras aplicáveis ao relatório de autoavaliação estão definidas no artigo 19.º do Decreto-Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.



10 – Os efeitos do processo de avaliação estão explanados no artigo 23.º do Decreto-Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

## **SECÇÃO 5 - PESSOAL NÃO DOCENTE**

---

### **ARTIGO 107.º- DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

---

1 - O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:

- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo com liberdade de iniciativa.
- b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito para órgãos colegiais do Agrupamento nos termos da legislação em vigor.

2 – São ainda seus direitos:

- a) Ser tratado de forma igual em situações similares, não sendo permitido qualquer tipo de discriminação, seja devido à religião, crenças, convicções políticas, raça, sexo ou qualquer outro motivo;
- b) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
- c) Exercer atividade sindical no âmbito da legislação em vigor;
- d) Ser ouvido pelo Diretor sobre a designação do Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais, respeitando a legislação em vigor;
- e) Ser ouvido pelo Diretor/Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais/Chefe dos Serviços de Administração Escolar sobre a distribuição de serviços;
- f) Ver resolvidos, setorialmente, as questões que possam surgir nas suas tarefas profissionais ou outros assuntos pertinentes;
- g) Obter do Agrupamento as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho;
- h) Contar com o apoio dos órgãos de gestão do Agrupamento para a resolução dos seus problemas;
- i) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;



- j) Usufruir de um período diário não superior a 15 minutos de forma a permitir o acesso ao bufete, desde que mantenha o normal funcionamento do serviço e tal interrupção não prejudique o desempenho das funções que lhe estão atribuídas;
- k) Ser informado atempadamente de todos os assuntos do seu interesse, nomeadamente no que diz respeito ao seu processo administrativo e carreira profissional, sendo essas informações afixadas em local visível a todo o pessoal não docente;
- l) Ter acesso a todo o material que considere necessário para o desempenho das suas funções;
- m) Exigir equilíbrio e equidade na distribuição de serviço e ter acesso a um mapa dos horários com todas as indicações da distribuição de serviço;
- n) Realizar uma reunião trimestral com o Encarregado dos Assistentes Operacionais para discutir assuntos do seu interesse;
- o) Poder denunciar atos e situações que lesem a sua pessoa e dignidade e exigir justa reparação pelos danos sofridos.

---

#### **ARTIGO 108.º - DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

---

1 - Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Colaborar para o bom funcionamento e boa imagem do Agrupamento e dos seus serviços.
- b) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e dos alunos;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade educativa e com todas as pessoas que se dirijam aos estabelecimentos constitutivos do Agrupamento de Escolas.
- e) Apresentar-se e conduzir-se com dignidade e respeito.
- f) Cumprir com zelo todas as funções e tarefas que lhe sejam atribuídas.
- g) Identificar e encaminhar as pessoas que se dirijam aos estabelecimentos constitutivos do Agrupamento de Escolas.
- h) Impedir a entrada nos estabelecimentos constitutivos do Agrupamento de Escolas de pessoas estranhas cuja presença não se justifique.
- i) Não se ausentar do serviço sem autorização nem motivo justificável.



- j) Prestar todo o apoio às salas de aula, átrios e outras instalações cuja vigilância lhes seja atribuída, prevenindo a sua substituição sempre que, por motivo justificado, tenha de se ausentar do local de serviço.
- k) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correções ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- l) Impedir situações que perturbem o normal funcionamento das aulas, impondo silêncio junto das salas.
- m) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar.
- n) Comunicar ao Diretor qualquer situação que seja lesiva da ordem, da disciplina e do bom nome do Agrupamento.
- o) Registar e comunicar as faltas dos professores depois de se ter certificado de que os mesmos não se encontram nas respetivas salas de aula, ponderando situações excecionais.
- p) Nas escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico, avisar os encarregados de educação caso o professor esteja a faltar.
- q) Acompanhar os alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico em visitas de estudo e outras saídas.
- r) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- s) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- t) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar
- u) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

---

## **ARTIGO 109.º - PESSOAL ADMINISTRATIVO**

---

### **1 Competências do Chefe de Serviços Administrativos**

1.1. Ao Chefe de Serviços de Administração Escolar compete genericamente dirigir os serviços do Agrupamento, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e ação social escolar.

1.2. Ao Chefe de Serviços de Administração Escolar compete ainda predominantemente:

- a) Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;



- b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos elaborados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
- c) Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição do serviço pelo respetivo 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 assuntos já submetidos a despacho do Diretor;
- e) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;
- f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- g) Proceder à leitura e fazer circular o *Diário da República*, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para a escola seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Diretor;
- h) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
- i) Apreciar 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 gestão;
- l) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de 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 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 Diretor os que o ultrapassarem.



2 – O assistente técnico é o que presta serviço nos serviços administrativos, dependendo hierarquicamente do Diretor do Agrupamento e funcionalmente do Chefe de Serviços de Administração Escolar.

2.1. – Compete ao assistente técnico:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- c) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, material e equipamentos;
- d) Desenvolver os procedimentos de aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento;
- e) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar ou outros;
- f) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- g) Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos órgãos de gestão e administração, ou outras, e elaborar as respetivas atas, se necessário;
- h) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os encarregados de educação prestando os adequados esclarecimentos.

3 – Ao assistente técnico tesoureiro compete, sob orientação do Chefe de Serviços de Administração Escolar, exercer as funções relativas aos movimentos da tesouraria, nomeadamente:

- a) Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos;
- b) Assegurar o movimento do fundo de maneo;
- c) Depositar as receitas;
- d) Proceder a levantamentos bancários;
- e) Controlar os saldos das contas bancárias;
- f) Registar e conferir o movimento diário da tesouraria;
- g) Escriturar documentos e livros próprios, assim como elaborar guias de receita do Estado, guias de operações de tesouraria ou outras;
- h) Colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do Conselho Administrativo.



4 – O assistente técnico tesoureiro é designado pelo Conselho Administrativo, sob proposta do Chefe de Serviços de Administração Escolar, de entre os assistentes técnicos cujo perfil seja o adequado.

5 - As funções de tesoureiro não podem ser exercidas em acumulação com as de Chefe de Serviços de Administração Escolar.

---

#### **ARTIGO 110.º - ASSISTENTES OPERACIONAIS**

---

1 – O assistente operacional é o que desempenha tarefas complementares das funções docentes numa perspetiva global dos objetivos definidos pelo Agrupamento.

2 – Independentemente da categoria em que se encontrem, e sem prejuízo dos direitos que a lei confere, a distribuição de serviço de cada assistente operacional é definida pelo Diretor, depois de ouvido o Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais, no início de cada ano.

3 – Por conveniência de serviço, nomeadamente do funcionamento do Agrupamento, o Diretor pode redefinir a distribuição de serviço de um ou mais assistentes operacionais no decurso do ano letivo.

4 – Os assistentes operacionais têm uma sala de convívio, onde será afixada, no início de cada ano escolar, a distribuição de serviço e outras informações consideradas importantes.

---

#### **ARTIGO 111.º - ENCARREGADO DE COORDENAÇÃO DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS**

---

1 – A escolha do Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais é da exclusiva responsabilidade do Diretor.

2 – Ao Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais compete:

- a) Colaborar com o Diretor na distribuição de serviço dos assistentes operacionais;
- b) Resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de um ou mais assistentes operacionais, procedendo, se necessário, a uma redefinição do serviço dos restantes e informar, de seguida, o Diretor;
- c) Coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais, tendo sempre presente as regras de cordialidade, que devem pautar a relação entre todos os que trabalham no Agrupamento;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções ao Diretor;
- e) Zelar pelo cumprimento das obrigações funcionais de cada assistente operacional;





- f) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação do Diretor;
- g) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- h) Requisitar e fornecer material e equipamento de limpeza, primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- i) Comunicar ao Diretor todas as anomalias verificadas, nomeadamente estragos ou extravios de material ou equipamento.
- j) Estabelecer um ambiente de camaradagem, trabalho e cooperação, resolvendo conflitos internos dos assistentes operacionais, sempre que possível por consenso e diálogo com estes, recorrendo apenas em último recurso à intervenção e mediação do Diretor; ou sempre que surjam questões relacionadas com a Escola julgados importantes, deve o Coordenador dos Assistentes Operacionais convocar uma reunião em tempo oportuno com os mesmos;

2 - Quando não estiver afeto ao Agrupamento um Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais ou, estando-o, se preveja a sua ausência ou impedimento por um período superior a trinta dias, estas funções serão exercidas pelo assistente operacional de mais elevada categoria em exercício de funções no Agrupamento, a designar pelo Diretor.

---

#### **ARTIGO 112.º - DEVERES ESPECÍFICOS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS**

---

1 – Para além do cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do estado, ao assistente operacional incumbe, genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando a colaboração com o Agrupamento e o respeito pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.

2 – Na área de apoio à atividade pedagógica, ao assistente operacional compete:

- a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de limpeza, silêncio e comportamento, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- b) Registrar as faltas dos docentes;
- c) Abrir e organizar os livros de ponto da sua responsabilidade;
- d) Prestar apoio aos educadores/professores Titulares de Turma, Diretores de Turma e reuniões;



- e) Preparar, fornecer, transportar material didático, sempre que solicitado pelos professores;
- f) Cuidar da colocação nas salas do material necessário ao funcionamento das aulas;
- g) Zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos ou extravios;
- h) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços ajardinados;
- i) Limpar e arrumar as instalações do Agrupamento da sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- j) Prestar apoio nas visitas de estudo ou noutras atividades desenvolvidas pelo Agrupamento;
- k) Impedir a entrada de pessoas estranhas cuja presença não se justifique;
- l) Não se ausentar do serviço sem autorização nem motivo justificável;
- m) Impedir situações que perturbem o normal funcionamento das aulas, impondo silêncio junto das salas, nomeadamente junto de janelas das salas de aula;
- n) Não permitir a entrada de alunos nas salas de aula sem a presença dos docentes;
- o) Encaminhar os alunos para local adequado em caso de falta de algum docente ou na sequência de ordem de saída da sala de aula, procurando que esse trajeto se faça em silêncio, de forma a não perturbar os trabalhos escolares;
- p) Fazer circular convenientemente todas as ordens de serviço e afixar os documentos oficiais de que seja incumbido.

2.1- Sem prejuízo das alíneas anteriores, os assistentes operacionais na Educação Pré-Escolar devem ainda:

- a) Receber/Acolher as crianças e trabalhar em estrita colaboração com o educador, zelando pelo bom funcionamento da instituição.
- b) Participar nas reuniões de pais e/ou encarregados de educação, se forem convocados.
- c) Respeitar a natureza confidencial de informações relativas aos alunos e respetivos familiares.
- d) Executar as tarefas que lhe são atribuídas eficazmente e em tempo útil, racionalizando os recursos.
- e) Desempenhar as demais tarefas que se relacionem e se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.



f) Assegurar, sempre que necessário e não haja qualquer outra alternativa, as Atividades de Animação e Apoio à Família, enquanto se estiverem a formalizar as diligências para o normal funcionamento destes serviços.

3 – Na área de apoio social escolar, ao assistente operacional compete:

- a) Prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno à primeira unidade hospitalar;
- b) Requisitar produtos para os serviços da escola e receber e conferir os produtos requisitados;
- c) Preparar e vender os produtos nos serviços do Agrupamento;
- d) Apurar, diariamente, a receita realizada nos serviços e entregá-la ao tesoureiro;
- e) Distribuir aos alunos subsidiados, na papelaria, material escolar;
- f) Limpar e arrumar as instalações, equipamentos e utensílios dos serviços;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

4 – Na área de apoio geral, ao assistente operacional compete:

- a) Prestar informações na portaria e receção, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- b) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;
- c) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
- d) Evitar a permanência de alunos junto às entradas;
- e) Impedir a saída dos alunos durante o horário das atividades (exceto com autorização especial);
- f) Assegurar apoio ao nível da reprografia com respeito e sigilo obrigatório pelos documentos reproduzidos;
- g) Assegurar as ligações telefónicas solicitadas;
- h) Efetuar, no interior e no exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços.

5 – No cumprimento das funções atrás descritas compete ao assistente operacional:

- a) Tratar com cortesia todos os alunos, pessoal docente, restante pessoal e demais pessoas que se lhes dirijam;
- b) Não abandonar o local de trabalho, devendo, sempre que necessite de o fazer, providenciar a sua substituição, ainda que por breves momentos;



- c) Exigir a identificação de qualquer aluno que, pela sua atitude, justifique a intervenção do assistente operacional, comunicando o facto, de imediato, ao Diretor.

6 - Comunicar ao Encarregado Operacional dos Assistentes Operacionais ou ao Diretor qualquer situação de dano ou extravio de equipamento.

7- Aos assistentes operacionais poderão ainda ser cometidas, na área de atividade pedagógica, funções de apoio à Biblioteca e salas específicas.

8- Aos assistentes operacionais responsáveis pela dinamização das Atividades de Animação e de Apoio à Família, na Educação Pré-Escolar, compete:

**A. Relativamente ao serviço de almoço:**

- a) Cumprir as normas de higiene e manipulação de alimentos;
- b) Cumprir as normas de higiene nas instalações onde se servem os alimentos;
- c) Utilizar vestuário/equipamento adequado;
- d) Comunicar à Educadora de Infância, sempre que se verifique qualquer dano ou extravio de equipamento.

**B. Relativamente às Atividades de Animação:**

- a) Cumprir com as atividades constantes no projeto elaborado pela Educadora relativamente às Atividades de Animação e Apoio às Famílias;
- b) Avisar com antecedências as suas faltas, de forma a poderem ser substituídas, sem causar transtornos na rotina do jardim-de-infância;
- c) Receber e transmitir informações, no uso das suas competências, dos encarregados de educação à educadora de infância e vice-versa;
- d) Encaminhar os encarregados de educação para contactarem as educadoras, quando se tratem de informações de índole pedagógica.
- e) Participar e informar a educadora de tudo o que diz respeito às crianças no período de prolongamento de horário, bem como no período de almoço e nos transportes escolares.

---

**ARTIGO 113.º - DEVERES ESPECÍFICOS DAS COZINHEIRAS**

---

Para além do cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado e dos deveres funcionais que resultam do cargo que lhes está atribuído, às (aos) cozinheiras(os) incumbe, ainda:

- 1 - Cumprir as normas de higiene e conservação de alimentos, bem como da sua manipulação;



- 2 - Cumprir as normas de higiene nas instalações onde se armazenam, preparam, confeccionam e servem alimentos, utilizando vestuário adequado nesses locais.
- 3 - Assegurar a conservação e manutenção dos artigos de cozinha/refeitório ou outros que estejam a seu cargo.
- 4 - Comunicar ao Encarregado Operacional dos Assistentes Operacionais ou à Direção sempre que se verifique qualquer dano ou extravio de equipamento.

---

#### **ARTIGO 114.º - DEVERES ESPECÍFICOS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS/GUARDA-NOTURNO**

---

- 1 - O guarda é o assistente operacional que, dentro do horário que lhe foi distribuído, desempenha funções de vigilância e segurança das instalações.
- 2 - Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado e dos deveres funcionais que resultam do cargo que lhe está distribuído, o guarda-noturno tem o dever de:
  - a) Abrir e fechar portas, portões e janelas.
  - b) Vigiar as instalações do Agrupamento, relatando por escrito qualquer anomalia encontrada.
  - c) Comunicar de imediato e, se necessário, pedir a comparência das autoridades (GNR), sempre que se verifique qualquer movimentação suspeita de elementos estranhos, nas imediações do Agrupamento, e relatar, por escrito, a ocorrência.
  - d) Não abandonar as instalações durante o serviço.
- 3 - Sem prejuízo do direito de folga semanal, o horário dos guardas é da exclusiva responsabilidade do Diretor, podendo ser alterado semanalmente, de modo a despistar rotinas suscetíveis de diminuir a capacidade de segurança do Agrupamento.

---

#### **ARTIGO 115.º - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

---

- 1 - A avaliação do desempenho do pessoal não docente desenvolve-se de acordo com a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, que institui o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública (SIADAP), aplicando-se ao desempenho dos serviços públicos, dos respetivos dirigentes e demais trabalhadores, numa conceção integrada dos sistemas de gestão e avaliação, permitindo alinhar, de uma forma coerente, os desempenhos dos serviços e dos que neles trabalham. Por outro lado, rege-se pela Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro, que aprovou os modelos de fichas a utilizar no processo de avaliação bem como as listas de competências e as respetivas instruções de



preenchimento; pelo Decreto Regulamentar n.º 4/2006, de 7 de março; pelo Decreto Regulamentar n.º 8/2009, de 21 de maio; pela Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho, e pelo Despacho normativo n.º 4-A/2010, de 8 de fevereiro, que estabelece os critérios e procedimentos a adotar na ponderação curricular.

2 - A avaliação do desempenho é de carácter anual, respeitando ao desempenho do ano civil anterior, sem prejuízo do disposto na legislação para a avaliação a efetuar em modelos adaptados do SIADAP.

3 - O pessoal não docente dos agrupamentos de escolas, bem como aquele que, encontrando-se vinculado às autarquias locais, ali presta serviço, é avaliado pelo respetivo Diretor, que pode delegar essa competência no Subdiretor ou nos Adjuntos. Pode ainda delegar a competência de avaliador no Chefe de Serviços de Administração Escolar, no Diretor do Centro de Formação de Associação de Escolas, no Coordenador do Centro Novas Oportunidades e nos coordenadores de estabelecimento relativamente ao pessoal que desempenhe funções nos respetivos serviços.

4 - O Conselho Coordenador da avaliação do pessoal não docente dos agrupamentos de escolas é composto pelo Diretor, pelo Subdiretor, pelos Adjuntos e pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar. No respeitante ao pessoal não docente vinculado às autarquias locais, o Conselho Coordenador da avaliação é o do município respetivo, devendo integrar o Diretor do agrupamento de escolas ou os seus representantes.

5 - Intervenientes no processo de avaliação do desempenho:

- a) O avaliado.
- b) O avaliador.
- c) O Conselho de Coordenação da avaliação.
- d) Comissão Paritária.
- e) O dirigente máximo do serviço.

6 - Os modelos de fichas de autoavaliação e avaliação do desempenho constam dos anexos I, II e III da Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro.

7 - A avaliação do desempenho é efetuada, de acordo com o artigo 45.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com base nos seguintes parâmetros:

- a) «Resultados» obtidos na prossecução de objetivos individuais em articulação com os objetivos da respetiva unidade orgânica;
- b) «Competências» que visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício de uma função.

7.1 - Resultados e tipos de objetivos:



- a) De produção de bens e atos ou prestação de serviços, visando a eficácia na satisfação dos utilizadores;
- b) De qualidade, orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos utilizadores;
- c) De eficiência, no sentido da simplificação e racionalização de prazos e procedimentos de gestão processual e na diminuição de custos de funcionamento;
- d) De aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais do trabalhador.

7.1.1 - Podem ser fixados objetivos de responsabilidade partilhada, sempre que impliquem o desenvolvimento de um trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada. No entanto, a avaliação dos resultados, pode, mediante opção fundamentada do avaliador, ser diferenciada consoante o contributo de cada trabalhador.

7.1.2 - Anualmente são fixados pelo menos três objetivos para cada trabalhador, podendo, sempre que tal se justifique, promover-se uma revisão dos mesmos, no decurso da avaliação. Para os resultados a obter em cada objetivo, são previamente estabelecidos indicadores de medida de desempenho.

7.1.3 - A pontuação final deste parâmetro é a média aritmética das pontuações referentes aos resultados obtidos em todos os objetivos.

7.1.4. Embora com desempenho efetivo, sempre que se verifique a impossibilidade de prosseguir alguns objetivos previamente fixados, devido a condicionantes estranhas ao controlo dos intervenientes, e não tenha sido possível renegociar novos objetivos, a avaliação deve decorrer relativamente a outros objetivos que não tenham sido prejudicados por aquelas condicionantes.

## 7.2 – Competências:

- a) Número não inferior a cinco para cada trabalhador;
- b) Escolhidas de entre as constantes da lista para o respetivo grupo profissional, aprovadas pela Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro;
- c) A pontuação final deste parâmetro é a média aritmética das pontuações atribuídas às competências escolhidas para cada trabalhador.

7.3. A avaliação de cada competência é expressa em três níveis:

- a) «Competência demonstrada a um nível elevado», com uma pontuação de 5;
- b) «Competência demonstrada», a que corresponde uma pontuação de 3;
- c) «Competência não demonstrada ou inexistente», com uma pontuação de 1.



7.4. A pontuação final a atribuir ao parâmetro «Competências» é a média aritmética das pontuações atribuídas às competências escolhidas para cada trabalhador.

7.5. A avaliação final traduz o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação (Resultados e Competências).

7.6. Para o parâmetro «Resultados» é atribuída uma ponderação mínima de 60 % e para o parâmetro «Competências» uma ponderação máxima de 40 %.

7.7. A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais em cada parâmetro, nos seguintes termos:

- a) Desempenho relevante, correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;
- b) Desempenho adequado, correspondendo a uma avaliação final de desempenho positivo de 2 a 3,999;
- c) Desempenho inadequado, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

#### 8 – Publicidade.

- a) As menções qualitativas e respetiva quantificação quando fundamentam, no ano em que são atribuídas, a mudança de posição remuneratória na carreira ou a atribuição de prémio de desempenho são objeto de publicitação, bem como as menções qualitativas anteriores que tenham sido atribuídas e que contribuam para tal fundamentação.
- b) Com exceção do avaliado, todos os intervenientes no processo de avaliação bem como os que, em virtude do exercício das suas funções, tenham conhecimento do mesmo, ficam sujeitos ao dever de sigilo.

9. O processo de avaliação compreende as seguintes fases, que podem ser consultadas no capítulo III, do artigo 61.º ao 71.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, e de acordo com a calendarização a seguir apresentada:

- |    |                                    |  |
|----|------------------------------------|--|
| A) | Último trimestre de cada ano civil | Planeamento do processo de avaliação e definição de objetivos.   |
| B) | Até 15 de janeiro                  | Realização da autoavaliação e avaliação.   |
| C) | De 16 a 30 de janeiro              | Harmonização das propostas de avaliação.   |
| D) | Mês de fevereiro                   | Reunião entre avaliador e avaliado para a avaliação de desempenho, contratualização dos objetivos e respetivos indicadores e fixação de competências.      |
| E) | Mês de março                       | - Validação de avaliações e reconhecimento de <i>desempenhos excelentes</i> .<br>- Intervenção da comissão paritária.<br>- Homologação das classificações. |





## **SECÇÃO 6- ÓRGÃOS DE PODER LOCAL**

---

### **ARTIGO 116.º - DIREITOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALIJÓ**

---

À Câmara Municipal de Alijó é reconhecido o direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) Ser ouvido e encontrar junto dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento recetividade e apoio para a resolução dos seus problemas;
- c) Participar na vida do Agrupamento, designadamente através da designação de representantes no Conselho Geral;
- d) Participar em iniciativas e atividades organizadas pelo Agrupamento que promovam a sua formação, tais como: ações de formação, atividades culturais, atividades desportivas, visitas de estudo, etc...;
- e) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- f) Comparecer/Visitar os estabelecimentos de educação com o intuito de tomar conhecimento das necessidades ou outras situações que possam surgir;
- g) Ter acesso a todas as instalações do Agrupamento e utilizá-las de acordo com as regras e os horários estabelecidos. A definição das normas de utilização de instalações específicas (biblioteca, sala de informática, refeitório, bufete, etc...) e de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da escola é da responsabilidade do órgão de gestão;
- h) Conhecer o Regulamento Interno e apresentar propostas bem fundamentadas para a sua alteração;
- i) Tomar conhecimento, através de convocatória, com a antecedência necessária, de todas as reuniões ou serviços para que for convocado.

---

### **ARTIGO 117.º - DEVERES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALIJÓ**

---

1- São deveres gerais da Câmara Municipal de Alijó, entre outros, os seguintes:

- a) Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade escolar;
- b) Assegurar a representatividade da autarquia no Conselho Geral;
- c) Favorecer e dinamizar a celebração de contratos protocolares/parcerias;
- d) Assegurar os transportes escolares;



- e) Zelar pela preservação, conservação e asseio das escolas do Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Agrupamento.
- f) Assegurar, nos termos do disposto no Decreto Regulamentar n.º12/2000, de 29 de agosto, a manutenção e conservação das instalações dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- g) Assegurar, nos termos do disposto no Decreto Regulamentar n.º12/2000, de 29 de agosto, o fornecimento de equipamento e material didático aos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, bem como o determinado no Despacho n.º 22251/2005, de 25 de outubro;
- h) Contribuir para a qualidade educativa, colaborando com o Agrupamento na organização de iniciativas de enriquecimento curricular e outras;
- i) Na Educação Pré-Escolar, assegurar as Atividades de Animação e Apoio à família, nomeadamente:
  - i. Na criação de condições físicas para o seu funcionamento;
  - ii. Na colocação do pessoal responsável pelo desenvolvimento das atividades de prolongamento do horário e interrupções letivas assim como de acompanhamento das refeições;
  - iii. No fornecimento de material para as atividades de animação do prolongamento do horário.
- j) Fornecer refeições às crianças que frequentem os estabelecimentos de Educação Pré-Escolar/1.º Ciclo de acordo com as necessidades das famílias.
- k) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.

---

#### **ARTIGO 118.º - DIREITOS E DEVERES DAS JUNTAS DE FREGUESIA E OUTRAS ENTIDADES**

---

1 – As Juntas de Freguesia e outras entidades têm o direito de:

- a) Serem tratados com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) Serem ouvidos e encontrarem junto dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento recetividade e apoio para a resolução dos seus problemas;
- c) Ter acesso e utilizar as instalações da escola para a realização das atividades decorrentes das parcerias estabelecidas, de acordo com as regras e os horários estabelecidos.
- d) Serem informados sobre todos os assuntos que lhes digam respeito;



- e) Conhecer o Regulamento Interno;
- f) Tomar conhecimento, através de convocatória, com a antecedência necessária, de todas as reuniões ou serviços para que for convocado;
- g) Contribuir para a melhoria dos serviços prestados aos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento.

2- As Juntas de Freguesia e as Outras Entidades têm o dever de:

- a) Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade escolar;
- b) Colaborar na preservação, conservação e asseio das escolas do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Agrupamento;
- c) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do Agrupamento;
- d) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa;
- e) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
- f) Cumprir o Regulamento Interno;
- g) Colaborar com o Agrupamento em iniciativas de enriquecimento curricular e outras.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **ARTIGO 119.º - APLICAÇÃO DO REGULAMENTO E CASOS OMISSOS**

A Direção do Agrupamento é responsável pela aplicação do presente Regulamento e resolverá os casos omissos, de acordo com a legislação em vigor.

#### **ARTIGO 120.º - PROCESSO DE REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

A Direção do Agrupamento adaptará este Regulamento às disposições emanadas do Ministério da Educação e Ciência, procedendo à sua revisão periódica e atualização de acordo com a legislação em vigor e a realidade do Agrupamento.



O presente Regulamento Interno foi revisto e aprovado em reunião do Conselho Geral no dia 20 de dezembro de 2013.

A Presidente do Conselho Geral,

---

(Preciosa da Glória Correia Pereira)

A Diretora,

---

(Maria Margarida Marinheira Dias Cascarejo)



## ANEXOS

### ANEXO I - REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO NÍVEL 2

#### Introdução

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação. Estes constituem uma modalidade de educação, que confere a equivalência ao 9.º ano de escolaridade e uma qualificação de nível 2. Os Cursos de Educação e Formação visam, por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, e, por outro, permitem o prosseguimento de estudos ao nível do Ensino Secundário (ensino regular ou ensino profissional).

A legislação de referência é a seguinte:

- Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho;
- Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro;
- Despacho Conjunto n.º 287/2005, de 4 de abril;
- Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro; Republicado pela Lei n.º 39/2010, de 02 de setembro;
- Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro.

#### CAPÍTULO I

##### Disposições Gerais

##### Artigo 1.º - Organização Curricular

1 - Os planos curriculares dos Cursos de Educação e Formação desenvolvem-se segundo uma estrutura modular de um ano letivo, que confere uma qualificação de nível 2, tipo 3, ou de 2 anos, para uma qualificação de nível 2, tipo 2. Compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica, compreendendo ainda uma Prova de Avaliação Final (PAF), englobada na Formação em Contexto de Trabalho (Estágio).

2 - A carga horária dos cursos tipo 3 será lecionada na sua totalidade no único ano do curso.

3 - A carga horária dos cursos tipo 2 será distribuída ao longo dos dois anos do ciclo de formação, sendo que, no primeiro ano, deverão ser lecionadas, pelo menos, 36 semanas de aulas e, no segundo ano, as restantes, de modo a concluir a carga horária total necessária para a conclusão do curso.

4 - Os referenciais de formação, as cargas horárias assim como os programas das disciplinas, aprovados pelo Ministério da Educação, encontram-se:

- a) Relativamente às componentes sociocultural e científica, no sítio <http://www.anq.gov.pt/>;
- b) Relativamente à componente tecnológica, no sítio <http://www.iefp.pt/>.

##### Artigo 2.º - Matriz Curricular

1 - Os Cursos de Educação e Formação de tipo 2 assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas
Sócio-cultural	Língua Portuguesa	45
	Língua Estrangeira	45
	Cidadania e Mundo Actual	21
	Tecnologias de Informação e Comunicação	21
	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30
	Educação Física	30
	<i>Subtotal</i>	192
Científica	Matemática Aplicada	66 <sup>1</sup>
	Disciplina/ Domínio específico(a) 2	
	<i>Subtotal</i>	66
Tecnológica	<u>Componente de formação tecnológica:</u> Unidade(s) do itinerário de qualificação associado <sup>2</sup>	732
	<u>Componente de formação prática:</u> Formação em contexto de trabalho <sup>3</sup>	210
	<i>Subtotal</i>	942
	<b>Total de Horas/ Curso</b>	<b>1 200</b>

<sup>1</sup> A distribuir entre as disciplinas de Matemática Aplicada e disciplina/domínio específica(o).

<sup>2</sup> Unidades de formação/domínios de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.

<sup>3</sup> O estágio em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

2 - Os Cursos de Educação e Formação de tipo 3 assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas
Sociocultural	Língua Portuguesa	192
	Língua Estrangeira	192
	Cidadania e Mundo Actual	192
	Tecnologias de Informação e Comunicação	96
	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30
	Educação Física	96
	<i>Subtotal</i>	798
Científica	Matemática Aplicada	333 <sup>4</sup>
	Disciplina/ Domínio específico(a) 2	
	<i>Subtotal</i>	333
Tecnológica	<u>Componente de formação tecnológica:</u> Unidade(s) do itinerário de qualificação associado <sup>5</sup>	798
	<u>Componente de formação prática:</u> Formação em contexto de trabalho <sup>6</sup>	210
	<i>Subtotal</i>	1 008
	<b>Total de Horas / Curso</b>	<b>2 109</b>

**Artigo 3.º - Gestão do Currículo**

1 – A escola, no âmbito da sua autonomia e no desenvolvimento do seu Projeto Educativo, pode apresentar propostas que, cumprindo, no mínimo, as matrizes curriculares legalmente estabelecidas, as complementem.

2- A proposta a apresentar ao Conselho Pedagógico deve sempre atender à necessidade de incorporar, no plano de estudo respetivo, a natureza complementar da oferta.

3 – Em complemento das atividades curriculares, compete à escola organizar e realizar, valorizando a participação dos alunos, ações de formação complementares no âmbito cultural, artístico, de formação cívica, de inserção e participação na vida comunitária.

**CAPÍTULO II****Organização da Formação****Artigo 4.º - Equipa Pedagógica/ Conselho de Turma**

1- O desenvolvimento do curso é assegurado por uma Equipa Pedagógica / Conselho de Turma.

2 - O Conselho de Turma de avaliação é presidido pelo Diretor de Turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno um documento/relatório que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.

3- A Equipa Pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso e integra os professores das diferentes disciplinas (de entre os quais um exercerá as funções de Diretor de Turma) e/ou outros que intervenham na preparação, e concretização, do curso, nomeadamente a Coordenadora e Assessora das Novas Oportunidades.

3- Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) A elaboração de propostas dos regulamentos específicos do estágio e da PAF, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo Regulamento Interno;
- e) A elaboração da PAF.

4- A Equipa Pedagógica reunirá sempre que necessário para planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos no processo de ensino/aprendizagem.

5- As reuniões referidas no número anterior são coordenadas pelo Diretor de Curso. No caso em que este esteja impossibilitado de comparecer, será substituído pelo Diretor de Turma, segundo as alíneas d) e e) do artigo 7.º do regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.

**Artigo 5.º - Diretor de Curso**

1- O Diretor de Curso, designado pela Direção do Agrupamento, deve ser nomeado preferencialmente de entre os professores da componente tecnológica.

2 – A nomeação do Diretor de Curso deve ter em conta o exercício das funções durante a vigência do curso em questão.

3 – Compete ao Diretor de Curso a coordenação técnico-pedagógica do curso, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica, 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 e com o plano de transição para a vida ativa.

4- O Diretor de Curso, para o exercício das suas funções, deve ter direito a uma redução da componente letiva, que será gerida de forma flexível, nos termos definidos na alínea f) do ponto 2 do artigo 7.º do regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.

#### **Artigo 6.º - Atribuições do Diretor de Turma**

1 - Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no Regulamento Interno, ao Diretor de Turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- d) Apresentar anualmente ao órgão de gestão um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
- e) Aplicar as medidas disciplinares, de acordo com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- f) Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de carácter pedagógico;
- g) Coordenar as reuniões definidas no n.º 2 do artigo 4.º deste regulamento.

#### **Artigo 7.º - Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho**

1- A formação prática em contexto de trabalho, estruturada num plano de formação, assume a forma de estágio.

2- A organização do estágio será objeto de um regulamento próprio, de acordo com o estabelecido no regulamento em anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, e da Retificação n.º 1573/2004, de 7 de setembro.

#### **Artigo 8.º - Prova de Avaliação Final**

1- Os procedimentos a adotar no que se refere à realização da prova de avaliação final serão objeto de um regulamento próprio, elaborado pela equipa pedagógica, de acordo com as normas estabelecidas no artigo 15.º do regulamento anexo ao Despacho n.º 453/2004, de 27 de julho.

#### **Artigo 9.º - Recuperação/Reposição da Horas Letivas**

1- Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

2- As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou a diminuição do tempo de paragem letiva no Natal, Carnaval ou Páscoa.

3- A permuta entre docentes é permitida quando os respetivos horários forem compatíveis. Se a aula for efetivamente reposta, não deve ser marcada falta nem descontado o subsídio de refeição.

4- Sempre que se realizem visitas de estudo ou outras atividades de carácter interdisciplinar, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas, excluindo as utilizadas nas deslocações, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto e considerados



tempos letivos das mesmas, desde que estas tenham sido objeto de planificação integrada e respetiva aprovação pelo órgão pedagógico da escola.

#### **Artigo 10.º - Visitas de Estudo**

1 - As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do Plano de Trabalho da Turma, tendo, portanto, devem ser aprovadas pelo Conselho de Turma/ Equipa Pedagógica.

2 - As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com a seguinte regra:

a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos (8.30h-13.30h)

b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos (13.30h – 17.30h)

3 - Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes:

a) No caso dos professores com aulas nesse dia e que participem na organização e no acompanhamento da visita, os tempos serão divididos, numa primeira fase, por todos os professores que tenham aula nesse dia.

b) Dos tempos sobrantes, 2/3 serão para os organizadores e 1/3 para os acompanhantes.

c) Os docentes que não façam parte da visita de estudo mas que tivessem aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa.

d) Deverá, sempre que possível, evitar a falta do professor a outras disciplinas.

4 - Por cada dia de duração de uma visita de estudo, a regra estabelecida no número anterior deve repetir-se, tantas vezes quantos os dias de duração da mesma.

5 - Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da realização da atividade.

#### **Artigo 11.º - Assiduidade**

1- O regime a adotar no que se refere à assiduidade dos alunos segue o estabelecido nos pontos 1, 2, e 3 do artigo 9.º do regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com as alterações definidas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2- 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.

3- Reprovação na parte escolar por falta de assiduidade:

a) A Equipa Pedagógica deverá estar sempre bem atenta a todos os limites de assiduidade de todos os elementos da turma, e logo que surjam indícios que apontem para uma eventual falta de assiduidade, definir estratégias que achar mais apropriadas para ultrapassar a situação. Nestes casos, o Diretor de Turma deverá convocar o encarregado de educação, coresponsabilizá-lo pela falta de assiduidade do seu educando, informando-o dos efeitos decorrentes desta situação e mobilizando-o para que, em articulação com a Equipa Pedagógica, se consiga ultrapassar a questão. Caso o problema persista, deve ser estabelecido um Plano de Atividades de Recuperação, seguindo as normas expostas no artigo 89.º do presente Regulamento Interno.

b) Os alunos que tenham ultrapassado o número de faltas permitido a uma componente de formação, formada pelas disciplinas que lhe dão origem, após aplicação dos normativos legais em vigor.

4- Reprovação no estágio por falta de assiduidade:

a) Os alunos que tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio não poderão obter qualquer certificação profissional.

b) Os alunos referidos na alínea anterior podem requerer certidão das componentes ou disciplinas em que obtiveram aproveitamento.

- c) Aos alunos referidos na alínea a), deverá a escola, sempre que possível, através do Diretor de Curso, do professor acompanhante e articuladamente com o aluno e encarregado de educação, proporcionar a oportunidade de novo estágio, em momento e na empresa/instituição que se considerem mais apropriados.
- d) Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar as 210 horas previstas.
- e) Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam a Prova de Avaliação Final (PAF).

### **Artigo 12.º - Dossiê de Avaliação e Dossiê Pedagógico**

- 1 - Cada professor organizará um dossiê pedagógico com a seguinte organização:
  - Ficha de Identificação do formador; listagem de alunos; planificação; critérios gerais e específicos de avaliação; fichas de avaliação; grelhas de correção; enunciados de: trabalhos individuais; trabalhos de grupo; fichas formativas e de trabalho; material de apoio fornecido aos alunos; material utilizado nas aulas; relatórios de ocorrências; atividades extracurriculares.
- 2 - Cada coordenador deve manter um registo individualizado por aluno, com todas as fichas de avaliação, testes de avaliação, relatórios, portefólios, trabalhos individuais/grupo relativos a cada uma das disciplinas, após a assinatura daquele, aquando da tomada de conhecimento dos resultados aí obtidos.
- 3 - Os dossiês referidos nos números 1 e 2 deste artigo, devem estar sempre arquivados na escola, na Sala de Trabalho das Novas Oportunidades.

### **Artigo 13.º - Atas**

- 1 - Das reuniões previstas nos números 2.º e 4 do artigo 4.º deste Regulamento, devem ser lavradas atas de acordo com o modelo aprovado pelo Agrupamento.
- 2 - A nomeação do secretário para as reuniões definidas no n.º 3 do artigo 5.º deste regulamento deverá ser efetuada pelo órgão de gestão da escola.
- 3 - A nomeação do secretário para as reuniões definidas no artigo 4.º deste regulamento poderá ter carácter fixo ou rotativo, cabendo à Equipa Pedagógica, no início de cada ano letivo, a opção por um dos procedimentos.
- 4 - No caso da opção tomada no número anterior recair no procedimento rotativo de eleição do secretário, a nomeação deverá seguir a ordem definida pelas disciplinas, em cada uma das componentes, sociocultural, científica e tecnológica, de acordo com a primeira página das atas.
- 5 - Na elaboração das atas deverão ser tidos em conta os procedimentos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/1996, de 31 de janeiro.
- 6 - As atas deverão ser datadas e numeradas sequencialmente, contendo sempre o número total de páginas.
- 7 - Todas as folhas de ata devem ser rubricadas.
- 8 - Todas as atas devem ser arquivadas no respetivo dossiê de coordenação do curso (original) e uma cópia no dossiê que se encontra para o efeito na Direção.

## **CAPÍTULO III**

### **Avaliação e Certificação**

#### **Artigo 14.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- A avaliação realiza-se por disciplina, e por componente de formação, de acordo com a escala definida para o respetivo nível de escolaridade:

a) Nos cursos de tipo 2 e 3, a avaliação expressa-se numa escala de 1 a 5.

#### **Artigo 15.º - Estratégias de Recuperação**

1- Detetadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a Equipa Pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que pode passar pela definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas.

2- As propostas decorrentes deste processo são submetidas à ratificação da Equipa Pedagógica, que promove as condições para o seu desenvolvimento.

#### **Artigo 16.º - Momentos de Avaliação**

1- As reuniões de avaliação ocorrem em cada ano de formação em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar.

2- Nos cursos com a duração de um ano ou no ano terminal dos cursos com a duração de dois anos, o último momento de avaliação ocorre no final da parte escolar dos mesmos.

3- A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e a realização da PAF, após o Conselho de Turma ter sido convocado para o efeito.

4- As reuniões de avaliação são coordenadas pelo Diretor de Turma, que será coadjuvado pelo Diretor de Curso. Será ainda designado um secretário para a realização da ata e organização de todos os elementos administrativos relevantes da reunião.

#### **Artigo 17.º - Progressão**

1- Nos cursos tipo 2, com um percurso de dois anos, a avaliação processa-se, ao longo do curso, nos momentos referenciados, não havendo lugar a retenção no 1.º ano.

2- No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não poderá frequentar o estágio nem realizar a prova de avaliação final.

#### **Artigo 18.º - Avaliação da Componente de Formação Prática**

1- A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da componente prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com a ponderação de 70% e 30% respetivamente.

2- A avaliação da formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.

3- A PAF assume um caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

#### **Artigo 19.º - Conclusão do Curso**

1- Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2 e 3, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na PAF, nos cursos que a integram.

2- A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da fórmula presente no artigo 17.º do regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.

**Artigo 20.º - Certificação**

1- Aos alunos que concluírem, com aproveitamento, os respetivos cursos será certificada consoante os casos, uma qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9.º ano de escolaridade, segundo o artigo 18.º do regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.

**Artigo 21.º - Prosseguimento de Estudos**

1- A realização de exames nacionais para prosseguimento de estudos está referida nos pontos n.º 1 e 4 do artigo 19.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho, e no Despacho Conjunto n.º 287/2005.

**CAPÍTULO IV****Artigo 22.º - Disposições Finais**

1- As matérias relativas aos Cursos de Educação e Formação não expressamente previstas neste regulamento são resolvidas pelos órgãos competentes da escola, em conformidade com os normativos legais em vigor.



## **ANEXO II- Regulamento da Prova de Aptidão Final - PAF**

### **1. ENQUADRAMENTO LEGAL**

A Prova encontra-se devidamente enquadrada no artigo 15.º do nos limites estabelecidos pelo Despacho Conjunto n.º 453/04, de 27 de julho.

### **2. NATUREZA E ÂMBITO**

A prova é de carácter teórico-prático. A parte teórica, prática e a defesa oral são de carácter individual, conforme a natureza do curso. A sua natureza e âmbito estão de acordo com o curso em questão, dependendo deste.

### **3. OBJETIVOS**

É objetivo central deste momento de avaliação a realização de uma prova escrita e de uma defesa oral que permitam aferir os conhecimentos e competências, demonstradas no momento prático desta prova.

### **4. ESTRUTURA**

A prova incide nas unidades de formação técnica do itinerário de qualificação:

- Teórica
- Teórica/Prática
- Prática
- Defesa Oral

Nota: Pode ser alterada conforme o curso

4.1. A duração total da prova é de 7 horas, ocupando a defesa oral a duração máxima de 30 minutos por formando.

### **5. CALENDARIZAÇÃO**

A prova será realizada após o final do estágio, em data a definir.

### **5. LOCAL DE DESENVOLVIMENTO**

A prova é realizada nas instalações da Escola EB 2,3/S D. Sancho II de Alijó, em espaço tecnicamente adequado para tal atividade.

1. A componente teórica:
  - Todos os formandos realizam a prova teórica simultaneamente, em espaço de sala de aula.
2. A componente prática:
  - Todos os formandos realizam a prova prática conforme a natureza da prova.
3. A defesa oral
  - A defesa individual terá início quando todos os alunos terminarem a prova teórica, no tempo destinado para tal, e terá uma duração máxima de 30 minutos por formando.

### **6. MATERIAL NECESSÁRIO**

Em conformidade com cada curso específico, cada um elabora o seu regulamento, na preparação para a PAF.

### **8. ORIENTAÇÃO/ACOMPANHAMENTO**

A prova teórico-prática realiza-se com pelo menos dois elementos do júri presentes (formadores da área tecnológica) que observam e registam o desempenho do formando na realização da mesma.

A defesa oral é acompanhada pela totalidade do júri.

## **9. CONSTITUIÇÃO DO JÚRI**

O júri é constituído por:

- Diretor de Curso, que preside a equipa;
- Formador da componente de formação tecnológica;
- Professor acompanhante de estágio.

## **10. COMPETÊNCIAS DO JÚRI**

- a) Corrigir e classificar a parte da prova relativa à componente teórica (formadores da componente de formação tecnológica).
- b) Apreciar e classificar a parte relativa à prestação prática;
- c) Ouvir e interrogar o formando durante a defesa oral;
- d) Apreciar e classificar a defesa oral da prova;
- e) Atribuir a classificação final da prova;
- f) Elaborar a ata de encerramento da prova de avaliação final;
- g) Deliberar sobre as reclamações apresentadas.

## **11. AVALIAÇÃO**

A prova de avaliação final (PAF) tem a ponderação de 30% na classificação final da componente de formação prática. A avaliação traduz-se na escala de 1 a 5. Consideram-se aprovados na PAF os alunos que obtenham a classificação igual ou superior ao nível 3.

Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos dois dias úteis após a afixação dos resultados.

Aos alunos que não tenham obtido aprovação na prova de avaliação final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem, por escrito, ao Diretor do Agrupamento.

Aos alunos que tenham faltado à prova de avaliação final, por motivos de doença, devidamente comprovada por atestado médico, apresentado no prazo de 48h, será facultada a possibilidade de a realizarem, desde que o solicitem ao Diretor do Agrupamento.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo Órgão de Gestão do Agrupamento, em direta articulação com o Assessor Novas Oportunidades e o Diretor de Curso.



## **ANEXO III - REGULAMENTO – CURSOS PROFISSIONAIS**

### **Introdução**

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais. Estes constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao Ensino Superior, e assumem uma estrutura curricular modular.

Destinam-se aos alunos que concluíram o 9.º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente.

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:

- a) Confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível 3;
- b) Permite, seguindo os requisitos exigidos, a reorientação do percurso formativo no Ensino Secundário;
- c) Possibilita o prosseguimento estudos no Ensino Superior.

### **Legislação de referência:**

Decreto-lei n.º 74/2004, de 26 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho;

Decreto-lei n.º 24/2006, de 6 de fevereiro;

Portaria n.º 550C/2004, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto;

Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho;

Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro;

Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro, republicado por Lei n.º 39/2010, de 2 de setembro.

Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro

## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º – Objetos e Âmbito**

1- O presente regulamento estabelece a organização, funcionamento e avaliação aplicáveis aos Cursos Profissionais de nível secundário de educação.

### **Artigo 2.º – Organização Curricular**

1- Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP, englobada na formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT.

2- Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação, através dos sítios <http://www.anq.gov.pt/> e <http://www.catalogo.anq.gov>.

**Artigo 3.º – Carga Horária**

- 1- A carga horária global prevista na matriz dos cursos é estabelecida a partir de uma unidade letiva de sessenta minutos, correspondentes à duração efetiva do tempo de lecionação.
- 2- As cargas horárias podem ser organizadas e distribuídas, de forma diferenciada, em função da natureza das disciplinas e das condições existentes na escola, sem prejuízo da unidade letiva legalmente fixada.
- 3- Os Cursos Profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

<b>Componentes de Formação</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Total de Horas/Ciclo de Formação</b>
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1180
	Formação em Contexto de Trabalho	600
<b>Carga Horária Total/Curso</b>		<b>3100</b>

**Artigo 4.º – Gestão do Currículo**

- 1 – O Agrupamento, no âmbito da sua autonomia e no desenvolvimento do seu projeto educativo, pode apresentar propostas que, cumprindo no mínimo as matrizes curriculares legalmente estabelecidas, as complementem.
- 2- A proposta a apresentar ao Conselho Pedagógico deve sempre atender à necessidade de incorporar no plano de estudo respetivo a natureza complementar da oferta.
- 3 - Em complemento das atividades curriculares compete à escola organizar e realizar, valorizando a participação dos alunos, ações de formação complementares no âmbito cultural, artístico, formação cívica, de inserção e participação na vida comunitária.

**Artigo 5.º – Diretor de Curso**

- 1 – A articulação entre as aprendizagens nas disciplinas que integram as diferentes componentes de formação é assegurada por um Diretor de curso, designado pelo órgão de direção do Agrupamento, preferencialmente da componente técnica.
- 2 – A nomeação do Diretor de curso deve ter em conta o exercício das funções durante a vigência do curso em questão.
- 3 – O Diretor de curso exerce as suas funções na componente não letiva.
- 4 – Ao Diretor de curso compete:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma no âmbito das suas funções;
  - d) Articular com os órgãos de gestão do Agrupamento no que respeita a procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional;
  - e) Assegurar a articulação entre a Agrupamento e as entidades envolvidas no estágio, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à



distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos.

f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo.

g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

#### **Artigo 6.º – Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**

1 – A seleção do professor orientador da FCT está designada em regulamento próprio - ver anexo V.

2 – A supervisão da FCT cabe ao professor orientador, em representação do Agrupamento, e ao tutor, elemento que representa a entidade de acolhimento.

#### **Artigo 7.º – Funcionamento da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma**

1- A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo Diretor de Turma, pelo Diretor de Curso.

2- O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao encarregado de educação ou aluno um relatório que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.

3- O relatório indicado no ponto anterior deverá conter referência explícita a parâmetros como a aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação. Faz também parte desse relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicações relativas a atividades de recuperação.

4- Para além das reuniões previstas no ponto anterior, deve a equipa reunir sempre que necessário para articulação curricular e coordenação pedagógica.

#### **Artigo 8.º – Reposição de Aulas**

1- Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

2- As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as sete horas;

b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa, dando conhecimento prévio aos encarregados de educação;

c) Permuta entre docentes, dando conhecimento aos alunos.

3- Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto na alínea b) do ponto 2, tem de haver a concordância do encarregado de educação.

4- Este processo de reposição de aulas será verificado pelo Diretor de Curso.

5- No início do primeiro período, o Diretor de Curso elabora o cronograma das horas de formação, com a colaboração dos professores de cada disciplina, que deverá ser revisto sempre que necessário.

#### **Artigo 9.º – Dossiê de Avaliação e Dossiê Pedagógico**

1- Os enunciados dos testes e respetivas cotações são arquivados em dossiê próprio, que é mantido no Agrupamento.

2- Cada professor organizará também um dossiê pedagógico com todo o material fornecido aos alunos. O mesmo deverá ficar arquivado no Agrupamento.

3- Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza.

4- Segundo a legislação em vigor, não é permitido fotocopiar livros integralmente (cf. Artigo 68.º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março, e alterado pela Lei n.º 50/2004, de 24 de agosto).

## **CAPÍTULO II – AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGENS**

### **Secção I – Objeto e Princípios**

#### **Artigo 10.º – Objeto e Finalidades**

- 1 – A avaliação incide sobre as aprendizagens globalmente fixadas para as disciplinas constantes nos respetivos planos de formação do curso.
- 2 – As aprendizagens ligadas a componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, constituem, numa perspetiva formativa, objeto de avaliação em todas as disciplinas.
- 3 – A avaliação deve preparar para o mercado de trabalho /formar um profissional.
- 4 – A avaliação visa:
  - a) Informar o aluno, o encarregado de educação e as pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas do sucesso ou do insucesso;
  - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
  - c) Certificar a aprendizagem realizada;
  - d) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

#### **Artigo 11.º – Princípios**

A avaliação de aprendizagens orienta-se pelos seguintes princípios:

- a) Qualidade das aprendizagens, entendida a avaliação como instrumento regulador;
- b) Contextualização, entendida como a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aprendizagem, numa perspetiva de integração do ensino, da aprendizagem e da avaliação;
- c) Diversificação das técnicas e instrumentos de avaliação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;
- d) Diversificação dos intervenientes, valorizando processos de autoavaliação dos alunos e a participação ativa dos encarregados de educação e outros intervenientes, sem prejuízo do papel fundamental do professor, em função da complexidade do processo de avaliação;
- e) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da explicitação e divulgação dos critérios adotados;
- f) Valorização da informação sistemática ao aluno sobre o seu desempenho, com vista à melhoria das aprendizagens.

### **Secção II – Processos de Avaliação**

#### **Artigo 12.º – Intervenientes**

1 – Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O Conselho de Turma;
- d) O Diretor de Curso;
- e) O Diretor de Turma;
- f) Os órgãos de gestão do Agrupamento;
- g) Os encarregados de educação;
- h) O tutor designado pela entidade de estágio;
- i) Os serviços com competência em matéria socioeducativa;

j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;

l) A administração educativa.

2 – A avaliação interna dos alunos é da responsabilidade do professor, do Conselho de Turma e dos órgãos de gestão do Agrupamento. A avaliação externa realiza-se nos termos e para o efeito previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º139/2012, de 5 de julho, e de acordo com o estabelecido na presente portaria e na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.

3 – O Agrupamento assegura as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos serviços com competências em matéria de apoio socioeducativo e dos normais intervenientes, nos termos definidos no Regulamento Interno.

### **Artigo 13.º – Critérios de Avaliação**

1 – Compete ao Conselho Pedagógico do Agrupamento, de acordo com orientações do currículo nacional, definir, no início do ano letivo, os critérios gerais de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina e da prova de aptidão profissional, sob proposta dos Departamentos Curriculares e dos Diretores de Curso.

2 – Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no interior do Agrupamento, sendo operacionalizados pelo Conselho de Turma.

3 – Os órgãos de gestão asseguram a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores aos vários intervenientes, em especial alunos e encarregados de educação.

4 – Os critérios específicos de avaliação são elaborados pelo grupo disciplinar e divulgados pelo professor da disciplina.

### **Artigo 14.º – Produção, Tratamento e Análise de Informação sobre as Aprendizagens dos Alunos**

1 – A produção de informação é da responsabilidade do professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do processo de ensino-aprendizagem, quando se trate de informação a obter no seu decurso, tendo em vista a avaliação formativa e a avaliação sumativa interna.

2 – A informação a que se refere o ponto anterior é obtida através de diferentes instrumentos, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.

3 – A informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:

a) do professor ou da equipa de professores responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação diagnóstica, formativa ou sumativa interna;

b) do Conselho de Turma, quando se trate de informação a obter nas reuniões de avaliação a que se refere o n.º 1 do artigo 21.º da presente portaria; do presidente do respetivo júri, quando se trate de informação a obter através da PAP;

c) do professor orientador e do representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da FCT;

d) dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência (MEC) competentes, designados para o efeito, quando se trate de informação a obter através da realização de exames nacionais.

A informação a que se referem as alíneas a), b), c) e d) do número anterior é obtida de acordo com a natureza da aprendizagem e dos contextos em que ocorre. A informação a que se refere a alínea e) do n.º 1 é obtida através dos exames finais nacionais realizados para efeito de acesso ao ensino superior.

**Artigo 15.º – Registo, Tratamento e Análise da Informação**

1 – São desenvolvidos procedimentos de registo, de tratamento e de análise de resultados da informação relativa à avaliação das aprendizagens dos alunos, proporcionando o desenvolvimento de práticas de autoavaliação do Agrupamento que visem a melhoria de desempenho.

2 – A informação tratada e analisada é disponibilizada à comunidade escolar.

**Artigo 16.º – Modalidades de Avaliação**

As modalidades de avaliação são as referidas na Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro.

**Artigo 17.º – Avaliação Formativa**

1 – A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de estratégias.

2 – A avaliação formativa é da responsabilidade do professor, em interação com o aluno, na perspetiva da promoção da autoavaliação, em colaboração com os outros professores, no âmbito do Conselho de Turma e, ainda, sempre que necessário, com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo com os encarregados de educação.

3 – Compete ao órgão de direção do Agrupamento, sob proposta do Conselho de Turma, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

**Artigo 18.º – Avaliação Sumativa**

1 – A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o grau de desenvolvimento das aprendizagens do aluno e tem como objetivos a classificação e a certificação.

2 – A avaliação sumativa em cada disciplina, na FCT e na PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.

3 – A avaliação sumativa inclui:

- a) A avaliação sumativa interna;
- b) A avaliação sumativa externa;

**Artigo 19.º – Avaliação Sumativa Interna**

1 – A avaliação sumativa interna destina-se a:

- a) Informar o aluno e/ou o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens definidas para cada disciplina;
- b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.

2 – A avaliação sumativa interna realiza-se:

- a) Integrada no processo de ensino-aprendizagem, sendo formalizada em reuniões do Conselho de Turma no final dos 1.º, 2.º e 3.º períodos letivos;
- b) Através da PAP.
- c) Através da FCT.

3 – A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma.

**Artigo 20.º – Avaliação Sumativa Interna integrada no processo de ensino-aprendizagem**

1 – A avaliação sumativa interna integrada no processo de ensino-aprendizagem é formalizada em reuniões do Conselho de Turma no final dos 1.º, 2.º e 3.º períodos letivos.

2 – Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

3 – A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho que poderá ser desenvolvida durante os três anos de formação e a Prova de Aptidão Profissional (PAP).

**Artigo 21.º Modalidades Especiais de Progressão Modular**

1- Sempre que um aluno não consiga obter aproveitamento num primeiro momento de avaliação, o professor deverá orientá-lo nas aulas seguintes, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que apresentou dificuldades e indicando / propondo estratégias de remediação que conduzam à sua superação numa próxima avaliação;

2- O momento em que se realizará a nova avaliação, resulta do acordo entre cada aluno e o respetivo professor, procurando que o espaço que decorre entre esta avaliação e a anterior seja apenas o tempo necessário à recuperação das dificuldades que os alunos em causa apresentem;

3- Esta avaliação enquadra-se no espírito da avaliação contínua, logo os aspetos a ter em consideração não se resumem apenas a um momento específico da avaliação, mas sim a vários. Todas as competências, atitudes, já verificadas, devem ser tidas em consideração. Por outro lado, é importante conjugar diversas formas de avaliação, no sentido de tornar mais eficaz o processo de ensino/aprendizagem.

**Artigo 22.º Avaliação Extraordinária**

1- Aos alunos que cheguem ao final de cada ano letivo com módulos em atraso, e depois de terem sido dadas as possibilidades de recuperação previstas neste regulamento, face à autonomia do Agrupamento, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:

a) No final do ano letivo (julho), para todos os alunos.

b) No mês de setembro do ano letivo seguinte e no final do primeiro período do ano letivo seguinte (dezembro), excecionalmente para os alunos do 3.º ano para efeitos de conclusão do curso.

2 - A prova de exame passará pela concretização de uma prova escrita ou trabalho prático com elaboração do respetivo relatório escrito, de acordo com a especificidade dos conteúdos dos módulos a avaliar, e por decisão do professor que lecionou a respetiva disciplina/área disciplinar, no ano letivo anterior;

3 - A prova de exame pode ser, por decisão do docente que lecionou o módulo, complementada por uma prova oral;

4-. Os exames das disciplinas de línguas devem contemplar a realização de uma prova oral, à qual o aluno só será admitido se obtiver uma classificação mínima de 8 valores na prova escrita;

5- A prova oral terá de ser efetuada por um júri constituído para o efeito, e terá, no mínimo, dois professores;

6- Os alunos só poderão inscrever-se para a recuperação dos módulos em atraso num máximo de três módulos por disciplina.

7- A inscrição para a realização da prova é condicionada ao pagamento de um montante fixado, anualmente, pela Diretoria e a um determinado prazo previamente fixado e publicitado a seu tempo.

8- A inscrição nas provas de setembro / dezembro deverá ser requerida pelos alunos no mês de julho.

9- Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que forem excluídos por faltas.

### **Artigo 23.º Regime de Precedências**

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

2- Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.

3- Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada no livro de termos e este não ficará capitalizado.

### **Artigo 24.º Condições de Progressão**

1- A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2- Os alunos que se matricularam no 1.º ano de qualquer curso só transitam para o ano seguinte se tiverem realizado 85% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo.

### **Artigo 25.º – Assiduidade**

1 – Os alunos têm de cumprir 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina. Na FCT, as faltas não podem ultrapassar os 5% da sua carga horária.

2 – Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

3 - Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.

4 – Quando um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, o Agrupamento desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos de recuperação.

5 – Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificado, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### **Artigo 26.º – Prova de Aptidão Profissional**

1 – A PAP consiste na defesa, perante um júri, de um produto, que assume a forma de objeto, produção escrita ou de outra natureza, e do respetivo relatório de realização, os quais evidenciam as aprendizagens profissionais adquiridas pelo aluno.

2 – A PAP reflete o trabalho desenvolvido no âmbito do percurso escolar do aluno, em todas as suas componentes.

3 – A PAP rege-se por regulamento Próprio – ver anexo I.

**Artigo 27.º – Avaliação Sumativa Externa (Para alunos que pretendam prosseguir os estudos)**

- 1 – A avaliação sumativa externa destina-se a aferir o grau de desenvolvimento das aprendizagens dos alunos mediante o recurso a instrumentos de avaliação definidos ao nível nacional.
- 2 – A avaliação sumativa externa realiza-se através de exames finais nacionais organizados pelos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência.
- 3 – A possibilidade de realização de exames finais ou nacionais é facultada a alunos que ainda não tenham terminado a PAP.
- 4 – Os procedimentos específicos a observar no desenvolvimento da avaliação sumativa externa são objeto de regulamentação própria.

**Artigo 28.º – Candidatos com Necessidades Educativas Especiais**

Os candidatos com necessidades educativas especiais, devidamente comprovadas, prestam em cada curso as provas de exame previstas para os restantes examinandos, podendo, no entanto, beneficiar de condições especiais de avaliação ao abrigo da legislação em vigor sobre necessidades educativas especiais.

**Secção III – Efeitos da Avaliação****Artigo 29.º – Efeitos da Avaliação Formativa**

Da avaliação formativa resulta a adoção de medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.

**Artigo 30.º – Efeitos da Avaliação Sumativa**

A avaliação sumativa permite tomar decisões relativamente a:

- a) Classificação em cada uma das disciplinas;
- b) Progressão e aprovação em cada uma das disciplinas;
- c) Conclusão do curso.

**Artigo 31.º – Classificação Final do Curso**

A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da fórmula presente no artigo 28º da Portaria n.º74-A/2013, de 15 de fevereiro.

**Artigo 32.º – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**

A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) está regulamentada no anexo V.





## **ANEXO IV - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL – PAP**

### **1. Finalidades da PAP**

1. Várias finalidades se pretendem atingir com a Prova de Aptidão Profissional:
- a) Integrar dois contextos de formação: espaço – Agrupamento e espaço – mundo do trabalho;
- b) Contextualizar a formação dos alunos nas realidades locais, permitindo um melhor conhecimento destas e dos seus potenciais;
- c) Aperfeiçoar competências, atitudes e conhecimentos facilitadores do acesso a um emprego e a uma carreira;
- d) Promover o desenvolvimento de competências de empregabilidade, fomentado um envolvimento ativo num projeto pessoal e profissional;
- e) Contribuir para a obtenção da certificação da formação profissional adquirida.

### **2. Formas da PAP**

Deprendendo-se da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, capítulo I, artigo 6º, que a Prova de Aptidão Profissional consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno, a mesma poderá assumir as seguintes formas:

- A. Projeto pessoal e profissional, centrado em temas e problemas no qual o aluno invista saberes e competências, adquiridas ao longo da sua formação, e se desenvolva em articulação direta com o mundo de trabalho ou que constitua um forte contributo para a sua aproximação à vida ativa;
- B. Somatório de pequenos projetos desenvolvidos pelo aluno ao longo do curso, nomeadamente:
  - a) Aproveitamento de trabalho a realizar em qualquer disciplina, ao qual o aluno dê um desenvolvimento pessoal, desde que o seu conteúdo venha a contribuir para uma futura integração profissional, nomeadamente pelo aperfeiçoamento de conhecimentos, competências e atitudes relativas ao seu futuro desempenho profissional;
  - b) Elaboração de artigos técnicos, afins ao respetivo curso, a publicar em revistas técnicas, boletins de associações empresariais, jornais locais, etc.;
  - c) Trabalhos de carácter técnico que o aluno possa a vir a desenvolver durante o(s) seu(s) período(s) da FCT;
  - d) Projetos realizados em contexto prático, simulação de casos e dados, relacionados com o futuro desempenho profissional;
  - e) Outras formas que o aluno encontre e que o respetivo Diretor de Curso constatare que estão no espírito deste regulamento e que venham a merecer a aprovação do Conselho Pedagógico do Agrupamento.

### **3. Órgãos / Elementos a envolver no Processo**

1. Diretor do Agrupamento;
2. Professor Diretor de Curso;
3. Professor orientador da formação em contexto de trabalho;
4. Conselho de Turma;
5. Professor acompanhante da PAP, definido em Conselho de Turma;
6. Conselho Pedagógico;
7. Júri final da PAP.



#### **4. Competências e Atribuições**

##### **1. Cabe à Diretora:**

- a) Designar os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP;
- b) Proceder, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, ao planeamento necessário à realização da PAP.

##### **2. Cabe ao professor Diretor de Curso:**

- a) Receber as propostas de projetos pessoais dos alunos, sob uma forma esquemática – esboço do projeto –, analisá-las e verificar a sua viabilidade em conjunto com o Conselho de Turma;
- b) Sempre que o projeto do aluno envolva recursos materiais não disponíveis no Agrupamento, solicitar o parecer da Direção relativamente à disponibilização de meios financeiros necessários à concretização do projeto;
- c) Comunicar ao aluno um parecer sobre o esboço do projeto e, se este for desfavorável, informá-lo da necessidade da sua reformulação;
- d) Solicitar ao aluno a apresentação de um plano devidamente estruturado da sua proposta de projeto, contendo este, obrigatoriamente, as várias etapas de planificação do mesmo;
- e) Submeter à aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.
- f) Assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos todos os procedimentos necessários à realização da PAP.

##### **3. Cabe ao Conselho de Turma:**

- a) Emitir parecer sobre a viabilidade do projeto com base no esboço.

##### **4. Cabe ao professor acompanhante da PAP:**

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta.

##### **5. Cabe ao Conselho Pedagógico:**

- a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP;
- b) Aprovar a calendarização de todo o processo conducente à realização da PAP;
- c) Decidir sobre os casos omissos na lei geral e neste regulamento.

##### **6. Cabe ao júri da PAP:**

Proceder à avaliação final da prova com base nos parâmetros de avaliação previamente definidos.

#### **5. Formas de Aceitação de Projetos**

- 1. Todas as propostas de projetos, planificações, relatórios, que venham a integrar o dossiê da PAP, devem ser claros, objetivos e precisos;
- 2. Para prosseguir os objetivos referidos no ponto anterior, a apresentação deve ser feita em folhas A4 com tratamento informático e obedecendo aos seguintes requisitos:
  - a) O esboço do projeto deve conter no máximo três páginas com os seguintes elementos:
    - Tema ou assunto que o aluno pretende desenvolver;

- Objetivos que se propõe atingir;
- Recursos:
  - a) Materiais (máquinas, computador, fotocópias, etc.);
  - b) Físicos (salas de trabalho, espaço para congressos, conferências, etc.);
  - c) Humanos (professores, colaboradores externos ligados ao meio socioeconómico e local a envolver no processo);
- Tipo de empresa ou entidade social que pretende ver envolvida no desenvolvimento do seu projeto em contexto de trabalho;
- Sugestão de possíveis estratégias / atividades para atingir os objetivos ou indicar a estratégia por si escolhida.

## **6. Definição e Calendarização das Fases do Processo**

1. Para a realização da PAP, são definidas as seguintes fases:
  - a) Elaboração do esboço do projeto;
  - b) Apresentação do esboço do projeto pelo professor Diretor de Curso ao Conselho de Turma, para sua apreciação;
  - c) Comunicação ao aluno, pelo Diretor de Curso, sobre a viabilidade do esboço do projeto;
  - d) Apresentação do plano ao Diretor de Curso;
  - e) Apreciação dos planos pelo Conselho Pedagógico;
  - f) Concretização do projeto e avaliação do processo;
  - g) Apresentação do dossiê;
  - h) Defesa do projeto perante o júri.
2. O aluno deverá apresentar requerimento, com a antecedência mínima de 30 dias, sempre que pretenda defender o projeto fora do calendário estipulado pelo Agrupamento;
3. O Conselho Pedagógico deve aprovar, até ao final do 2.º ano do funcionamento do curso, o calendário com as datas limite para as diversas fases de realização da PAP e será dado a conhecer a todos os alunos e professores envolvidos até ao início do ano escolar subsequente.

## **7. Conteúdos do Dossiê**

1. O dossiê deverá conter:
  - a) Todos os elementos inerentes à concretização do projeto pessoal;
  - b) Relatório de autoavaliação;
  - c) Relatório final do(s) professor(es) acompanhante(s);
  - d) Fotocópias dos documentos necessários.

## **8. Fases de Avaliação**

1. A avaliação formativa será feita com base nos registos do professor acompanhante;
2. A avaliação final será feita pelo júri da prova.

## **9. Formas de Avaliação**

1. São previstas na Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro, nomeadamente:
  - a) Autoavaliação;
  - b) Avaliação formativa;
  - c) Avaliação final quantitativa.

## **10. Avaliação Final Quantitativa**

- a) O júri apreciará os elementos contidos no dossiê. O aluno apresentará e defenderá, perante o júri, o projeto, num período mínimo de trinta e no máximo de quarenta e cinco minutos;

- b) Sempre que acharem conveniente, os elementos do júri poderão questionar o aluno sobre o modo como este desenvolveu o projeto ou sobre aspetos técnicos e científicos relacionados com o mesmo;
- c) O júri atribuirá ao projeto do aluno uma classificação na escala de 0 a 20, com base nos seguintes critérios:
- i. Responsabilidade evidenciada ao longo do processo;
  - ii. Capacidade para ultrapassar obstáculos;
  - iii. Autonomia;
  - iv. Criatividade e inovação;
  - v. Grau de complexidade do projeto e nível de conhecimentos aplicados;
  - vi. Capacidade de desenvolvimento / concretização;
  - vii. Organização da informação e apresentação gráfica;
  - viii. Comunicação escrita e oral;
  - ix. Capacidade de dar resposta a questões formuladas pelo júri;
  - x. Relatório de autoavaliação;
  - xi. Relatório final elaborado pelo professor acompanhante;
- d) O professor acompanhante do projeto e o orientador da formação em contexto de trabalho farão chegar aos elementos do júri as informações relevantes sobre os critérios acima referidos;
- e) O professor orientador do projeto, que integra o júri, fundamentará o seu parecer após consulta do dossiê do aluno e deverá recolher, nesta matéria, o parecer dos outros professores da área técnica, a fim de fundamentar melhor as informações a fornecer ao Júri;
- f) Consideram-se aprovados os alunos que obtiverem classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.

## 11. Reclamações

1. O aluno poderá reclamar da classificação atribuída pelo júri no prazo máximo de 2 dias úteis, contados a partir da data de afixação da classificação;
2. O Órgão de Gestão do Agrupamento, analisados os fundamentos da reclamação, decidirá, no prazo de 5 dias úteis, pela marcação de nova avaliação pelo Júri ou pelo seu indeferimento;
3. É razão para indeferimento a não apresentação objetiva dos fundamentos da reclamação;
4. Da decisão do Órgão de Gestão do Agrupamento deverá ser dado conhecimento ao aluno no prazo máximo de 5 dias úteis;
5. Da segunda avaliação do Júri ou do indeferimento do Órgão de Gestão não há lugar a nova reclamação.

## **ANEXO V - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

### **1. Disposições Gerais/Objetivos**

1. O presente regulamento aplica-se aos cursos profissionais criados ao abrigo da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio, e da Portaria nº74-A/2013, de 15 de fevereiro, e diz respeito à componente de formação em contexto de trabalho da estrutura curricular dos referidos cursos;
2. A componente de formação em contexto de trabalho (FCT) tem a duração de 600 horas para as turmas de primeiro ano e 420 horas para as restantes. A sua calendarização é equacionada no início de cada curso, no respetivo Conselho de Turma e/ou de acordo com o plano curricular;
3. São objetivos gerais da FCT:
  - a) Contactar com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis, durante a formação, face aos meios disponíveis do Agrupamento;
  - b) Aplicar, em situações reais, os conhecimentos teóricos adquiridos;
  - c) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
  - d) Aperfeiçoar vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
  - e) Enriquecer conhecimentos nos domínios da organização empresarial.

### **2. Locais de realização da FCT**

1. A FCT realiza-se em posto de trabalho, por períodos de duração variável ao longo da formação, em instituições públicas ou privadas, designadas genericamente por empresas, nas quais se desenvolvem as atividades profissionais correspondentes à formação ministrada em contexto escolar;
2. Podem celebrar-se acordos de formação com as empresas que disponham de meios humanos e técnicos e de ambiente de trabalho adequados, para a aproximação à vida ativa dos alunos formandos;
3. As empresas devem ter a sua sede, preferencialmente, na área de enquadramento do Agrupamento.

### **3. Protocolos**

1. O acordo de formação é estabelecido por intermédio de um protocolo, onde consta o compromisso dos diferentes intervenientes;
2. O acordo celebrado entre o Agrupamento e a empresa obedece às normas estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da diversificação das suas cláusulas, impostas pelos objetivos específicos do curso, bem como das características próprias da empresa que o proporciona.

### **4. Plano de formação**

1. O plano de formação subordina-se aos objetivos gerais enunciados no ponto 3 do artigo 1.º, aos objetivos específicos decorrentes da respetiva formação teórico-prática antecedente e às características próprias da empresa e do aluno formando;
2. O plano individual de formação é elaborado com base no tipo de atividade desenvolvida pela empresa e tendo em conta as informações por esta fornecidas;
3. A elaboração do plano de formação é coordenada pelo professor orientador em articulação com o Diretor do curso, o tutor designado pela empresa e com o aluno ou o seu encarregado de educação, tratando-se de aluno menor, assinado pelo representante legal do Agrupamento;

4. O plano de formação é assinado por todos os intervenientes (pelo aluno, pelo seu encarregado de educação, pela empresa e pela Diretora do Agrupamento);
5. O plano de formação pode, eventualmente, ser reestruturado, a pedido de qualquer das entidades que o subscrevem, durante o período de formação em que esteja prevista a sua implementação ou sempre que razões ponderosas o justifiquem;
6. A homologação do plano de formação e bem assim, da sua eventual reestruturação, é da competência de todos os intervenientes.

### **5. Assiduidade do aluno formando**

1. Em harmonia com o horário definido no respetivo plano de formação, pode ser excluído da frequência da FCT o aluno formando que se encontre numa das seguintes situações:
  - a) Exceda o limite máximo de cinco por cento de faltas, às atividades de formação;
  - b) Quando justificadas, deve prever-se o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação, após notificação do aluno ou do seu encarregado de educação, quando aquele for menor, com a concordância de todos os intervenientes;
  - c) Quando injustificadas, o aluno não obtém aprovação na FCT.

### **6. Deveres da Empresa, do Agrupamento e do Aluno Formando**

1. São deveres do Agrupamento:
  - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
  - b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
  - c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
  - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
  - e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
  - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
  - h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
  - a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Diretor de Curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
  - b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
  - c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
  - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
  - e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
- 3 - São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

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

4 - São responsabilidades específicas do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

5 - Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 do artigo 3.º da Portaria n.º 74-A/2013,, as funções atribuídas no presente diploma ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da com ponente de formação técnica.

## **7. Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho:**

1. No final de cada ano letivo em que decorre a FCT, o professor orientador proporá ao Conselho de Turma uma classificação quantitativa, na escala de 0 a 20 valores, com base nos seguintes requisitos:

- a) Registos por si efetuados durante o acompanhamento da FCT;
- b) Resultados das reuniões de avaliação com o tutor da empresa;
- c) Relatórios periódicos e/ou relatório final elaborados pelo aluno formando.

2. Caso a FCT seja realizada em mais de um ano letivo, a classificação final da FCT será apurada mediante a aplicação de uma ou outra das seguintes fórmulas:

Formação realizada no decurso de dois anos letivos (segundo e terceiro anos no ano letivo 2013-2014):

$$FCT = 0,33 \times FCT_1 + 0,67 \times FCT_2$$

Em que:

*FCT = Classificação final da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às décimas.*

*FCT<sub>1</sub> = Classificação do primeiro ano*

*FCT<sub>2</sub> = Classificação do segundo ano*

A classificação obtida nos termos do ponto anterior será registada nos registos biográficos dos alunos e nos respetivos termos.

Formação realizada no decurso de dois anos letivos (primeiro ano no ano letivo 2013-2014):

$$FCT = 0,42 \times FCT_1 + 0,58 \times FCT_2$$

Em que:

*FCT = Classificação final da Formação em Contexto de Trabalho,  
arredondada às décimas.*

*FCT<sub>1</sub> = Classificação do primeiro ano*

*FCT<sub>2</sub> = Classificação do segundo ano*

A classificação obtida nos termos do ponto anterior será registada nos registos biográficos dos alunos e nos respetivos termos.

#### **8. Dúvidas e omissões:**

1. Nos casos de dúvida ou omissão deste regulamento, recorrer-se-á à legislação em vigor;
2. Sempre que do recurso ao estabelecido no ponto anterior prevaleçam quaisquer dúvidas ou indefinições recorrer-se-á ao Conselho Pedagógico do Agrupamento, que decidirá da opção a tomar.



## ANEXO VI – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS

### Artigo 1.º - Salas de Informática

1 - O objetivo deste regulamento é promover a utilização disciplinada, responsável e eficiente dos recursos informáticos das salas de informática do Agrupamento de Escolas de Alijó.

2 - Este regulamento aplica-se todos os espaços que possuam equipamentos informáticos (computadores, impressoras, videoprojetores e quadros interativos) e que estão à disposição da comunidade educativa, nomeadamente: 7 salas de informática no bloco C; 1 sala TIC e Seminário no bloco A; 1 sala TIC no bloco B. Excluem-se deste regulamento todos equipamentos informáticos pertencentes à biblioteca da escola, salas de professores, sala de Diretores de Turma, salas de ensino regular e área de serviços administrativos (com regulamento próprio).

### Artigo 2.º - Utilização das Salas

1. São utilizadores das salas de informática, TIC e Seminário, os alunos de todos os anos/ciclos de escolaridade que tenham aulas marcadas em horário nesse espaço físico, bem como os alunos das turmas cujo professor, face à disponibilidade da sala, a requisitou previamente;

2. A requisição das salas, com registo obrigatório, obedece às seguintes prioridades:

- a. Aulas da área curricular de Informática;
- b. Aulas de compensação da área curricular de Informática, nomeadamente Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais;
- c. Aulas de outras áreas curriculares;
- d. Professores para desenvolvimento de trabalho individual.

3. A disponibilidade das salas a todos os interessados dependerá sempre dos recursos humanos existentes, que assegurem a presença de um docente ou assistente operacional para a sua abertura e supervisão.

### Artigo 3.º - Regras de conduta

1 - Para assegurar o bom funcionamento das salas de informática e para que a sua utilização contribua positivamente para a formação e educação dos seus utilizadores, estes devem cumprir as REGRAS DE CONDUTA que se seguem:

- a. Os equipamentos informáticos só devem ser usados com fins pedagógicos;
- b. Os utilizadores não estão autorizados a instalar nos computadores qualquer tipo de programas (software);
- c. Os utilizadores não estão autorizados a efetuar alterações de configuração do equipamento (hardware), do sistema ou dos programas (software), abrir os computadores, substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações;
- d. Qualquer ficheiro produzido durante a utilização das salas deverá ser gravado num dispositivo de armazenamento amovível (cd-r, cd-rw, pen drive), sob pena de o perder;
- e. Os utilizadores devem assegurar-se que os dispositivos de armazenamento amovível estão em boas condições técnicas e sem vírus e retirar sempre estes dispositivos de armazenamento com segurança;



- f. Aos utilizadores não é permitido modificar o processo normal de arranque nem desligar o posto de trabalho abruptamente, isto é, sem o encerrar através do sistema operativo;
- g. É proibido comer ou beber nas salas de informática;
- h. A utilização das salas de conversação e programas do tipo Messenger só deve ser efetuada para fins educativos e com a autorização do professor supervisor da sala;
- i. O download de documentos da internet, com a finalidade exclusiva de realização de trabalhos escolares, deve ser realizado com a autorização e monitorização do professor supervisor. O ficheiro deve ser armazenado num dispositivo de armazenamento amovível da responsabilidade do utilizador. Não é permitido o download de ficheiros para qualquer outra finalidade que não seja pedagógica;
- j. Os utilizadores devem zelar pela conservação dos equipamentos (não riscar, sujar ou danificar o material informático);
- k. Depois de cada utilização, os equipamentos devem ser devidamente desligados (encerrados os programas e os ficheiros abertos, bem como retirados os dispositivos externos de armazenamento, arrumados os periféricos [tapete, rato e teclado]).

#### **Artigo 4.º - Requisição das Salas de Informática**

1 - As salas de informática podem e devem ser utilizadas pelos professores e suas turmas para o desenvolvimento de projetos no âmbito das TIC.

2 - Os professores devem verificar a disponibilidade das salas de informática e fazer a respetiva requisição junto do assistente operacional do bloco/piso, com o máximo de antecedência possível.

3 - Cabe à Direção a decisão de uma distribuição equilibrada das salas pelos professores requisitantes, de forma a evitar uma utilização excessiva por parte de um requisitante, caso haja outros em espera, apenas porque apresentou o seu pedido mais cedo. (excetuam-se casos de compensação de aulas aos Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais).

4 - Em cada espaço deverá estar um dossiê de sala com os seguintes elementos:

- a) Regulamento de funcionamento das salas;
- b) Planta da sala (a preencher por cada utilização);
- c) Fotografia da sala devidamente organizada (como deverá permanecer no final de cada utilização);
- d) Inventário de equipamentos existentes;
- e) Folha de registo de ocorrências onde serão registadas as anomalias e os problemas que se verifiquem nos equipamentos (hardware e software), comunicadas pelos utilizadores ou detetadas pelos professores que utilizam a sala.

#### **Artigo 5.º - Responsabilidades do Professor Utilizador**

1 - São da responsabilidade do professor utilizador das salas de informática as seguintes tarefas:

- a. À chegada à sala, o professor deve consultar a folha de registo de ocorrências, que se encontra em cima da secretária, e comprovar o funcionamento dos equipamentos;
- b. Proceder ao preenchimento da planta de sala com o objetivo de identificar os utilizadores dos computadores;
- c. Auxiliar e vigiar os alunos na utilização dos equipamentos;

- d. No final da aula, solicitar o encerramento dos equipamentos com a antecedência devida, de modo a permitir a organização da sala para o tempo letivo seguinte;
- e. Verificar todos os equipamentos e registar qualquer anomalia que se verifique na folha de registo de ocorrências.

2 - No caso de registo de ocorrências, o professor deve informar o assistente operacional do piso (verbalmente), o coordenador PTE por correio eletrónico ([coordenadortic.agalijo@gmail.com](mailto:coordenadortic.agalijo@gmail.com)) e/ou responsável pela componente técnica do PTE ([mig1104@hotmail.com](mailto:mig1104@hotmail.com)), a fim de serem tomadas as medidas necessárias ao restabelecimento da normalidade.

### **Artigo 6.º - Responsabilidade dos Utilizadores**

1 - Cada utilizador das salas deve estar consciente dos seus deveres e responsabilidades quando utiliza um computador com ligação à internet, bem como das consequências a que ficará sujeito, caso seja autor de uma infração ao presente regulamento e normas legais vigentes:

- a. A utilização dos recursos informáticos da escola rege-se genericamente pela Lei n.º 109/91, Lei da Criminalidade Informática;
- b. Os utilizadores só podem utilizar a sala ou outro equipamento informático na presença de um professor;
- c. Cada utilizador deve dirigir-se para o posto de trabalho indicado pelo professor, estando devidamente numerados e identificados no mapa da sala;
- d. No início da utilização do posto de trabalho, o utilizador deve verificar a existência de alguma avaria ou anomalia, que, caso se verifique, deve comunicar ao professor;
- e. É da responsabilidade do utilizador a salvaguarda do trabalho por si realizado. Qualquer ficheiro produzido deve ser gravado num dispositivo de armazenamento amovível da sua exclusiva responsabilidade;
- f. Os utilizadores devem colaborar com o professor, identificando problemas e comunicando-os, de modo a manter o equipamento em bom estado de funcionamento;
- g. Os utilizadores agem no conhecimento de que serão responsabilizados e responsáveis por quaisquer danos causados no equipamento (hardware), nos programas (software) ou nos dispositivos de armazenamento amovível por si utilizados.

### **Artigo 7.º - Impressão de Ficheiros**

1 - A impressão dos trabalhos realizados nas salas deve ser do conhecimento do Coordenador PTE/Equipa PTE. Desta forma, o professor supervisor deve solicitar autorização de impressão junto do mesmo. A impressão dos trabalhos realizados nas salas é da responsabilidade do professor supervisor.

### **Artigo 8.º - Notas Finais**

Este regulamento está sujeito a revisões periódicas, podendo estas implicar alterações sempre que as práticas existentes assim o exijam ou resultem da aplicação de normativos legais.



## **ANEXO VII - REGULAMENTO DO CLUBE DA RÁDIO/RÁDIO ESCOLAR – KAIX FM**

- 1 - O responsável pela dinamização e organização do Clube da Rádio é o seu Coordenador.
- 2 - O Coordenador da rádio é nomeado pelo Diretor.
- 3 - A rádio escolar é da responsabilidade do Clube da Rádio e tem como finalidade a difusão sonora de música e informações destinadas à comunidade escolar.
- 4 - Os períodos de emissão limitam-se aos intervalos das aulas e a tempos em que não se tornem prejudiciais para o normal funcionamento da escola.
- 5 - Dado o seu caráter educativo, as emissões deverão pautar-se pela moderação, tanto no que diz respeito ao volume sonoro, como no que concerne às letras e às palavras dos locutores.
- 6 - Os alunos pertencentes ao clube têm a obrigação de elaborar a planificação do programa a apresentar semanalmente.
- 7- A planificação referida no número anterior tem de ser entregue na semana que antecede o programa ao Coordenador da Rádio para análise, discussão e aprovação.
- 8 - Os elementos dos grupos da rádio só podem estar no estúdio da rádio no horário dos seus programas semanais.
- 9 - Na realização dos programas só podem estar os elementos constituintes do grupo responsável por esse programa.
- 10 - É expressamente proibido comer ou beber no interior do estúdio da rádio.
- 11 - É expressamente proibida a utilização da internet do computador da rádio para acesso a sítios de conversação ou de redes sociais, como o Facebook, Hi5, MSN, entre outros.
- 12 - Situações omissas a este regulamento devem ser referidas e resolvidas pelo Coordenador da Rádio.



## **ANEXO VIII – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS DE TODOS OS NÍVEIS DE ENSINO**

- 1 - A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informação que, uma vez analisada, apoia a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
- 2 - A avaliação visa:
- a) Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos Projetos Curriculares de Escola e dos Planos de Trabalho da Turma, nomeadamente quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
  - b) Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, no final de cada ciclo, à saída dos Ensinos Básico e Secundário, através da avaliação sumativa interna e externa;
  - c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.
- 3 - A avaliação dos alunos incide sobre os conteúdos definidos nos programas e tem como referência as metas curriculares em vigor para as diversas áreas disciplinares e não disciplinares no 1.º Ciclo e disciplinas nos 2.º e 3.º Ciclos.
- 4 - A aprendizagem relacionada com as componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da Educação para a Cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constitui objeto de avaliação em todas as áreas disciplinares e disciplinas.
- 5 - A avaliação das aprendizagens e competências apoia-se nos seguintes princípios:
- a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, de acordo com os contextos em que ocorrem;
  - b) Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
  - c) Primazia da avaliação formativa com valorização dos processos de autoavaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
  - d) Valorização da evolução do aluno;
  - e) Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
  - f) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.
- 6 - Intervêm no processo de avaliação:
- a) O professor;
  - b) O aluno;
  - c) O Conselho de Docentes, no 1.º Ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos/Ensino Secundário;
  - d) Os órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas;
  - e) O encarregado de educação;
  - f) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno.
  - g) A administração educativa.
- 7 - A avaliação é da responsabilidade dos professores, do Conselho de Turma nos 2.º e 3.º Ciclos, dos órgãos de direção do Agrupamento, assim como dos serviços ou entidades designadas para o efeito.

8 – O Agrupamento deve assegurar as condições de participação dos alunos, dos encarregados de educação, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e dos demais intervenientes.

#### Artigo 1.º - MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

1 – Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico da Escola, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos Departamentos Curriculares.

2 – Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no Agrupamento, sendo operacionalizados pelo professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, e pelo Conselho de Turma, nos 2.º/3.º Ciclos e Ensino Secundário, no âmbito do respetivo Plano de Trabalho da Turma.

3 – O órgão de direção da Escola deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes.

#### **A. Avaliação diagnóstica**

1 – A avaliação diagnóstica conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o Plano de Trabalho da Turma, facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação vocacional. Pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo quando articulada com a avaliação formativa.

#### **B. Avaliação formativa**

1 – A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação, assume caráter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.

2 – A avaliação formativa fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho.

3 – A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, designadamente no âmbito dos órgãos coletivos que concebem e gerem o respetivo Plano de Trabalho e, ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os encarregados de educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.

4 – Compete à Direção, sob proposta do professor Titular, no 1.º Ciclo, e do Diretor de Turma, nos restantes ciclos, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes no Agrupamento com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

5 – Compete ao Conselho Pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

#### **C. Avaliação sumativa**

1 – A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e das competências definidas para cada disciplina e área curricular.

2 – A avaliação sumativa inclui: a avaliação sumativa interna; a avaliação sumativa externa nos 4.º, 6.º e 9.º anos e no Ensino Secundário.

#### **D. Avaliação sumativa interna**

1 – A avaliação sumativa interna é realizada através de um dos seguintes processos:

a) Avaliação pelos professores, no 1.º Ciclo, ou pelo Conselho de Turma, nos restantes ciclos, no final de cada período letivo;

b) Provas de equivalência à frequência.

2 – A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, dos professores que integram o Conselho de Turma, nos 2.º/3.º Ciclos e Ensino Secundário, e dos órgãos de Direção da Escola.

3 – A avaliação sumativa interna destina-se a:

a) Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada área disciplinar ou disciplina;

b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.

5 – Compete ao professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, e ao Diretor de Turma, nos 2.º/3.º Ciclos e Ensino Secundário, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação.

6 – A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:

a) Do professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo;

b) Do Conselho de Turma, sob proposta do (s) professor (es) de cada disciplina/área disciplinar, nos 2.º/3.º Ciclos e Ensino Secundário.

7 – No 1.º Ciclo, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares, com exceção das disciplinas de Português e de Matemática no 4.º ano de escolaridade, a qual se expressa numa escala de 1 a 5. A forma qualitativa é atribuída através de uma menção de *Não Satisfaz*, *Satisfaz Pouco*, *Satisfaz*, *Satisfaz Bastante* ou *Excelente*.

8 – Nos 2.º e 3.º Ciclos, a classificação final de cada disciplina, em cada ano de escolaridade, é atribuída pelo Conselho de Turma no final do 3.º período.

9 – A avaliação sumativa interna do final do 3.º período tem as seguintes finalidades:

a) Formalização da classificação correspondente à aprendizagem realizada pelo aluno ao longo do ano letivo;

b) Decisão sobre a transição de ano;

c) Verificação das condições de admissão à 2.ª fase das provas finais dos 1.º e 2.º Ciclos e definição do plano de apoio pedagógico a cumprir no período de acompanhamento extraordinário.

10 – A informação resultante da avaliação sumativa interna nos 2.º e 3.º Ciclos expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, podendo ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

11 – A informação resultante da avaliação sumativa dos alunos do Ensino Básico abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, expressa-se numa menção qualitativa de *Muito bom*, *Bom*, *Suficiente* e *Insuficiente*, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

12 – Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, a avaliação sumativa interna das disciplinas de Tecnologias da Informação e Comunicação e da disciplina de Oferta de Escola, caso sejam organizadas em regime semestral, processa-se do seguinte modo:

a) Para a atribuição das classificações, o Conselho de Turma reúne no final do 1.º semestre e no final do 3.º período;

b) A classificação atribuída no 1.º semestre fica registada em ata e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a aprovação do Conselho de Turma de avaliação no final do 3.º período.

**E. Avaliação sumativa interna – Provas de Equivalência à Frequência dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico**

1 - As provas de equivalência à frequência realizam-se a nível de escola nos anos terminais de cada ciclo do Ensino Básico, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo, para alunos autopropostos.

2 - As provas de equivalência à frequência incidem sobre os conteúdos dos programas, têm como referência as metas curriculares estabelecidas para os três ciclos e contemplam ainda uma prova oral, no caso das áreas disciplinares e disciplinas de Português, de Português Língua Não Materna (PLNM) e das línguas estrangeiras.

3 - As provas de equivalência à frequência realizam-se em duas fases em todos os ciclos e destinam-se aos alunos, na qualidade de autopropostos, que se encontrem numa das seguintes situações:

a) Frequentem estabelecimentos de ensino particular e cooperativo sem autonomia ou paralelismo pedagógico;

b) Frequentem seminários não abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 293 -C/86, de 12 de setembro, para alunos dos 2.º e 3.º ciclos;

c) Estejam abrangidos pelo ensino individual e doméstico;

d) Estejam fora da escolaridade obrigatória e não se encontrem a frequentar qualquer estabelecimento de ensino;

e) Estejam fora da escolaridade obrigatória, frequentem o 2.º ou 3.º ciclo do Ensino Básico e tenham anulado a matrícula até ao 5.º dia útil do 3.º período;

f) Tenham ficado retidos por faltas pela aplicação do previsto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro — Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

g) Estejam no 6.º ou no 9.º anos de escolaridade e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final do 3.º período.

4 - Os alunos autopropostos dos 1.º e 2.º Ciclos realizam obrigatoriamente na 1.ª fase:

a) As provas finais de ciclo, como provas de equivalência à frequência, efetuando também uma prova oral na disciplina de Português;

b) As provas de equivalência à frequência de Estudo do Meio e de Expressões Artísticas, no 1.º Ciclo, ou em todas as disciplinas, no 2.º Ciclo, no caso dos alunos referidos nas alíneas a) a f) do n.º 3 do presente artigo;

c) As provas de equivalência à frequência nas disciplinas em que não obtiveram aprovação, no caso dos alunos do 2.º Ciclo referidos na alínea g) do n.º 3 do presente artigo.

5 - Os alunos autopropostos do 3.º Ciclo realizam obrigatoriamente:

a) As provas finais de ciclo, valendo como provas de equivalência à frequência, na 1.ª chamada;

b) As provas de equivalência à frequência em todas as disciplinas do 3.º Ciclo do Ensino Básico, no caso dos alunos referidos nas alíneas a) a f) do n.º 3 do presente artigo, na 1.ª fase, salvo naquelas em que se realizam provas finais;

c) As provas de equivalência à frequência nas disciplinas em que não obtiveram aprovação, no caso dos alunos do 3.º Ciclo referidos na alínea g) do n.º 3 do presente artigo, na 1.ª fase.

6 - Os alunos dos 1.º e 2.º Ciclos do Ensino Básico referidos no n.º 3 que não obtiveram aprovação nas provas de equivalência à frequência na 1.ª fase, por terem obtido classificação inferior a 3, podem repetir na 2.ª fase a realização destas provas.

7 - Os alunos do 3.º Ciclo do Ensino Básico podem inscrever-se e realizar, na 2.ª fase, exceto nas disciplinas sujeitas a prova final, as provas de equivalência à frequência em todas as disciplinas em que não obtiveram aprovação na 1.ª fase, desde que aquelas lhes permitam a conclusão de ciclo.



8 - Nas provas de equivalência à frequência constituídas por um único tipo de prova, a classificação final de cada área disciplinar e disciplina é a obtida nas provas realizadas, expressa em escala percentual de 0 a 100, convertida na escala de 1 a 5.

9 - Nas provas de equivalência à frequência constituídas por duas componentes (escrita, oral ou prática), a classificação final da disciplina corresponde à média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações das duas componentes expressas em escala percentual de 0 a 100, convertida na escala de 1 a 5.

10 - O aluno é considerado *Aprovado* quando se verificam as condições de transição estabelecidas para o final dos três ciclos do Ensino Básico.

#### **F. Avaliação sumativa externa – Provas finais dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos**

1 - O processo de avaliação interna é acompanhado de provas nacionais de forma a permitir a obtenção de resultados uniformes e fiáveis sobre a aprendizagem, fornecendo indicadores da consecução das metas curriculares e dos conhecimentos dos conteúdos programáticos definidos para cada disciplina sujeita a prova final de ciclo.

2 - A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação e Ciência ou de entidades designadas para o efeito e compreende a realização de provas finais de ciclo nos 4.º, 6.º e 9.º anos de escolaridade, nas disciplinas de:

a) Português e Matemática;

b) Português Língua Não Materna (PLNM) e Matemática, para os alunos que tenham concluído o nível de proficiência linguística de iniciação (A2) ou o nível intermédio (B1), nos 2.º e 3.º Ciclos.

3 - As provas finais de ciclo incidem sobre os conteúdos definidos nos programas e têm como referência as metas curriculares em vigor definidas para os três ciclos do Ensino Básico.

4 - As provas finais dos 1.º e 2.º Ciclos realizam-se em duas fases com uma única chamada cada, sendo a 1.ª fase obrigatória para todos os alunos, destinando -se a 2.ª fase aos alunos:

a) Que faltem à 1.ª fase por motivos excecionais devidamente comprovados;

b) Que obtiveram uma classificação final inferior a 3 após as provas finais realizadas na 1.ª fase;

c) Autopropostos que, após as reuniões de avaliação de final de ano, não obtiveram aprovação.

5 - A classificação obtida na 2.ª fase das provas finais realizadas pelos alunos referidos nas alíneas b) e c) do número anterior é considerada como classificação final da respetiva área disciplinar ou disciplina.

6 - Os alunos dos 1.º e 2.º Ciclos podem usufruir do prolongamento da duração do ano letivo, a fim de frequentarem o período de acompanhamento extraordinário, de acordo com o estabelecido no calendário escolar.

7 - São admitidos às provas finais dos três ciclos os alunos que ficarem retidos por faltas pela aplicação das alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro — Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

8 - As provas finais do 3.º Ciclo realizam-se numa fase única com duas chamadas, tendo a 1.ª chamada carácter obrigatório e destinando-se a 2.ª chamada a situações excecionais devidamente comprovadas.

9 - Estão dispensados da realização de provas finais do 1.º Ciclo os alunos que se encontrem nas condições seguintes:

a) Não tenham o português como língua materna e tenham ingressado no sistema educativo português no ano letivo correspondente ao da realização das provas finais, ou no ano letivo anterior;

b) Estejam abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.



10 - Estão dispensados da realização de provas finais dos 2.º e 3.º Ciclos os alunos que:

- a) Se encontrem a frequentar percursos curriculares alternativos;
- b) Se encontrem a frequentar o ensino vocacional;
- c) Se encontrem a frequentar Cursos de Educação e Formação (CEF), Programas Integrados de Educação e Formação (PIEF) ou Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA);
- d) Não tenham o português como língua materna e tenham ingressado no sistema educativo português no ano letivo correspondente ao da realização das provas finais;
- e) Estejam abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.

11 - Os alunos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do número anterior realizam, obrigatoriamente, as provas finais do 2.º ou 3.º Ciclo, no caso de pretenderem prosseguir estudos no ensino regular, respetivamente, no 3.º Ciclo ou no nível secundário, em cursos científico-humanísticos.

12 - As provas finais de ciclo são classificadas na escala percentual de 0 a 100, arredondada às unidades, sendo a classificação final convertida na escala de 1 a 5.

13 - A classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, entre a classificação obtida na avaliação sumativa interna do 3.º período da disciplina e a classificação obtida pelo aluno na prova final, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (7 Cf + 3 Cp) / 10$$

em que:

CF = classificação final da disciplina;

Cf = classificação de frequência no final do 3.º período;

Cp = classificação da prova final.

14 - No 4.º ano de escolaridade do 1.º Ciclo, nas áreas disciplinares de Português e de Matemática e em todos os anos de escolaridade dos 2.º e 3.º Ciclos, a classificação final expressa-se numa escala de 1 a 5 arredondada às unidades.

15 - A menção ou a classificação final das áreas disciplinares e disciplinas não sujeitas a provas finais é a obtida no 3.º período do ano terminal em que são lecionadas.

16 - A não realização das provas finais implica a retenção do aluno nos 4.º, 6.º ou no 9.º anos de escolaridade, exceto nas situações previstas nos números 9 e 10 do presente artigo.

## F - Exames do Ensino Secundário

1 - Para efeitos de admissão a provas de exame, consideram -se:

1.1 - Alunos internos — alunos dos cursos científico-humanísticos, excluindo os do ensino recorrente, que frequentem até ao final do ano letivo a disciplina sujeita a exame final nacional, em estabelecimento de ensino público ou do ensino particular e cooperativo dotado de autonomia ou de paralelismo pedagógico e que reúnam as condições de admissão a exame.

1.2 - Alunos autopropostos — os candidatos que se encontrem em qualquer das seguintes situações:

- a) Pretendam validar os resultados obtidos na frequência de estabelecimentos do ensino particular e cooperativo não dotados de autonomia ou de paralelismo pedagógico, de seminário não abrangido pelo disposto no Decreto -Lei n.º 293 -C/86, de 12 de setembro, ou de ensino individual e doméstico;
- b) Tenham estado matriculados no ano terminal da disciplina a que respeita o exame ou prova e anulado a matrícula até ao final da penúltima semana do 3.º período;
- c) Pretendam obter aprovação em disciplina cujo ano terminal frequentaram sem aprovação;

- d) Pretendam obter aprovação em disciplinas do mesmo curso ou de curso diferente do frequentado e nas quais nunca tenham estado matriculados, desde que estejam ou tenham estado matriculados no ano curricular em que essas disciplinas são terminais;
- e) Não tendo estado matriculados no ensino público ou no ensino particular e cooperativo ou, tendo estado matriculados, tenham anulado a matrícula em todas as disciplinas até final da penúltima semana do 3.º período letivo e possuam o 3.º ciclo do Ensino Básico ou outra habilitação equivalente;
- f) Os alunos dos cursos científico-humanísticos do ensino recorrente que tenham estado matriculados no ano terminal da disciplina a que respeita o exame ou prova e anulado a matrícula nessa disciplina até ao 5.º dia de aulas após o último dia do mês de abril inclusive;
- g) Os alunos dos cursos científico-humanísticos do ensino recorrente que pretendam obter aprovação em disciplina do mesmo curso ou de curso diferente do frequentado e na qual nunca tenham estado matriculados, desde que estejam ou tenham estado matriculados no ano curricular em que a disciplina é terminal;
- h) Estejam matriculados em cursos de nível secundário cuja certificação não esteja dependente da realização dos exames finais nacionais.

2 - Os alunos que ficarem excluídos por faltas numa disciplina não são admitidos às provas de exame, no mesmo ano letivo, ficando excluídos nessa disciplina, de acordo com o estipulado no n.º 9 do artigo 22.º do Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário, aprovado pela Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.os 3/2008, de 18 de janeiro, e 39/2010, de 2 de setembro.

3 - Os exames dos cursos científico-humanísticos revestem duas modalidades:

- a) Exames finais nacionais a realizar obrigatoriamente no ano terminal da respetiva disciplina pelos alunos internos e pelos candidatos autopropostos, na disciplina de Português da componente de formação geral, na disciplina trienal e nas duas disciplinas bienais da componente de formação específica ou numa das disciplinas bienais da componente de formação específica e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral, de acordo com a opção do aluno;
- b) Provas de equivalência à frequência nas restantes disciplinas não sujeitas ao regime de exame final nacional a realizar obrigatoriamente no ano terminal das mesmas pelos candidatos autopropostos.

3.1 - Na disciplina bienal de Filosofia da componente de formação geral e nas disciplinas bienais da componente de formação específica, havendo oferta de exame final nacional, não há lugar à elaboração de provas de equivalência à frequência, sendo estas substituídas pelas provas dos exames finais nacionais correspondentes.

4. Os alunos do 12.º ano dos cursos científico-humanísticos que tenham concluído a frequência de PLNM realizam o correspondente exame final nacional de PLNM no nível intermédio, ou excecionalmente no nível de iniciação, em substituição do exame final nacional de Português.

4.1 - Os alunos de PLNM posicionados nos níveis de iniciação ou intermédio podem realizar os exames finais nacionais de 12.º ano de PLNM, mesmo que tenham anulado a matrícula à disciplina de Português/PLNM nesse ano letivo até ao final da penúltima semana do 3.º período.

5. Os alunos dos cursos científico-humanísticos do ensino recorrente podem, como alunos autopropostos, de acordo com o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, alterado pelos Decretos -Leis n.os 24/2006, de 6 de fevereiro, 272/2007, de 26 de julho, 4/2008, de 7 de janeiro, 50/2011, de 8 de abril, e 42/2012, de 22 de fevereiro, realizar os exames finais nacionais.

5.1 - Os alunos dos cursos científico-humanísticos do ensino recorrente que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior ficam igualmente sujeitos à avaliação sumativa

externa, nos termos dos artigos 11.º e 15.º do Decreto -Lei n.º 74/2004, de 26 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 24/2006, de 6 de fevereiro, 272/2007, de 26 de julho, 4/2008, de 7 de janeiro, 50/2011, de 8 de abril, e 42/2012, de 22 de fevereiro, e legislação complementar.

6 - Os exames finais nacionais incidem sobre o programa correspondente ao 12.º ano de escolaridade, no caso das disciplinas trienais, e sobre os programas relativos à totalidade dos anos de escolaridade em que são lecionadas, no caso das disciplinas bienais. As provas de equivalência à frequência incidem sobre a aprendizagem correspondente à totalidade dos anos que constituem o plano curricular de cada disciplina.

7 - Podem ainda realizar provas de equivalência à frequência:

a) Os alunos autopropostos dos cursos tecnológicos e dos cursos artísticos especializados, excluindo os do ensino recorrente, instituídos pelo Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 24/2006, de 6 de fevereiro, 272/2007, de 26 de julho, 4/2008, de 7 de janeiro, 50/2011, de 8 de abril, e 42/2012, de 22 de fevereiro, no ano terminal das disciplinas que frequentaram sem aprovação;

b) Os alunos autopropostos dos cursos científico-humanísticos do ensino recorrente nas disciplinas trienais de Língua Estrangeira II e III do curso científico-humanístico de Línguas e Literaturas e na disciplina bienal de Aplicações de Informática B, nos termos da Portaria n.º 380/2010, de 24 de junho;

c) Os alunos do 12.º ano dos cursos tecnológicos que não tenham obtido aprovação na frequência de PLNM. Estes alunos realizam a prova de equivalência à frequência de PLNM no nível intermédio ou, em casos excecionais, no nível de iniciação.

#### Artigo 2.º - Instrumentos de Avaliação

1. Os instrumentos de avaliação deverão ser o mais diversificado possível, nomeadamente a participação positiva nos trabalhos da aula, a realização dos trabalhos de casa, trabalhos de pesquisa, consulta de livros, portefólios, organização e participação em diferentes atividades, preparação e elaboração de relatórios de visitas de estudo e testes sumativos.

2. A calendarização dos testes sumativos é estabelecida, em sede de Conselho de Turma, no início de cada período letivo, tendo por base as seguintes regras:

a) Os alunos não devem realizar mais do que um teste por dia, salvo situações devidamente fundamentadas;

b) Os alunos não devem realizar mais do que 3 testes por semana;

c) Os alunos realizam, no mínimo e por disciplina, dois testes por período letivo, com exceção do terceiro período, em que deve realizar-se pelo menos um e os critérios devem ser uniformes em todas as turmas do respetivo ano;

d) Não são agendados testes para a última semana de cada período;

e) O calendário dos testes tem que ficar registado, em página própria, no livro de ponto, e deve ser comunicado aos alunos pelos respetivos professores;

f) Excetuando as situações em que o professor proponha a realização do teste no próprio enunciado, é obrigatório a utilização das folhas de teste com o logótipo da escola;

g) A realização dos testes tem que acontecer no horário da disciplina, na data prevista;

h) É obrigatória a correção dos testes, em sede de sala de aula. Em casos excecionais, pode o professor, em alternativa, apresentar a sua proposta de resolução detalhada em suporte de papel;

i) Os enunciados dos testes devem ser processados em computador;

j) Nos testes deve constar, após correção, apenas a nota qualitativa;

k) Os testes devem ser entregues até uma semana antes da realização do seguinte;

l) A falta de um aluno a um teste não obriga o professor à elaboração de um novo teste, podendo o professor substituí-lo por outra modalidade de avaliação. Excetuam-se as situações previstas na lei.

#### Artigo 98.º - Casos Especiais de Avaliação

1 – Um aluno que revele capacidades de aprendizagem excepcionais e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das competências previstas para o ciclo que frequenta, pode progredir mais rapidamente no Ensino Básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:

- a) Concluir o 1.º Ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º Ciclo em três anos;
- b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º Ciclos.

2 – Um aluno retido nos 2.º e 3.º anos de escolaridade, que demonstre ter realizado as aprendizagens necessárias para o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do ciclo, poderá concluir o 1.º Ciclo nos quatro anos previstos para a sua duração através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.

3 – Qualquer das possibilidades enunciadas nos números anteriores só pode ser acionada se houver, para o efeito, pareceres concordantes do encarregado de educação do aluno e dos serviços especializados do apoio educativo ou Psicólogo e ainda do Conselho Pedagógico, sob proposta do professor Titular ou do Conselho de Turma.

4 – Se por motivo da exclusiva responsabilidade do Agrupamento, ou por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, não existirem em qualquer disciplina/área disciplinar ou área curricular não disciplinar elementos de avaliação sumativa interna respeitantes ao 3.º período letivo, a classificação desta é a que o aluno obteve no 2.º período, se o Conselho de Turma assim o decidir.

5 – Nas disciplinas sujeitas a exame final nacional, é obrigatória a prestação de exames, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas disciplinas for da exclusiva responsabilidade da escola, a situação deve ser objeto de análise casuística e sujeita a despacho de membro do Governo.

6 – Os alunos abrangidos pela modalidade de educação especial são avaliados, salvo o disposto nos números seguintes, de acordo com o regime de avaliação definido no presente Regulamento.

7 – Os alunos que tenham no seu Plano / Programa Educativo Individual adequações no processo de avaliação, devidamente explicitadas e fundamentadas, (que podem consistir, nomeadamente, na alteração do tipo de provas, dos instrumentos de avaliação e certificação, bem como das condições de avaliação, no que respeita, entre outros aspetos, às formas e meios de comunicação e à periodicidade, duração e local da mesma), são avaliados nos termos definidos no referido Programa.

8 – Os alunos com currículos específicos individuais não estão sujeitos ao regime de transição de ano escolar nem ao processo de avaliação característico do regime educativo comum, ficando sujeitos aos critérios específicos de avaliação definidos no respetivo Plano / Programa Educativo Individual.

#### Artigo 3.º - Efeitos da Avaliação

1 – A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de *Transitou* ou *Não Transitou*, no final de cada ano, e de *Aprovado(a)* ou *Não aprovado(a)*, no final de cada ciclo.

2 – A decisão de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o professor Titular de Turma, ouvido o Conselho de Docentes, no 1.º Ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, considerem:

a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente, sem prejuízo do disposto no n.º 11 do artigo 9.º e no artigo 13.º do Despacho Normativo n.º24-A/2012.

b) Nos anos não terminais de ciclo, que as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das metas de aprendizagens definidas para o final do respetivo ciclo.

3 – Ao aluno que obtiver aprovação na avaliação sumativa final do 3.º Ciclo é atribuído, pelo respetivo órgão de administração e gestão, o diploma de Ensino Básico.

4 – Ao aluno que atingir a idade limite da escolaridade obrigatória e que tiver frequentado o Agrupamento com assiduidade, deve, mediante requerimento do respetivo encarregado de educação ou do próprio, quando maior, ser mandado passar, pelo órgão de administração e gestão do estabelecimento de ensino, um certificado de frequência da escolaridade obrigatória.

5 – O disposto no número anterior não impede que os alunos que tenham atingido a idade limite da escolaridade obrigatória sem aprovação na avaliação final do 3.º Ciclo ou sem completarem o 9.º ano de escolaridade se candidatem à obtenção do diploma de Ensino Básico, mediante a realização de exames nacionais a todas as disciplinas.

6 – Ponderados os efeitos da avaliação, ficam retidos os alunos que não realizem as aprendizagens definidas no Plano de Trabalho da Turma, cujos Conselhos de Docentes ou de Turma considerem:

6.1 – Nos 2.º e 3.º anos, que as competências demonstradas pelo aluno não permitem o desenvolvimento das metas de aprendizagem definidas para o final do 1.º Ciclo de escolaridade, sendo que qualquer proposta em contrário tem em conta as seguintes situações:

a) Previsível melhoria do sucesso do aluno por via da sua integração noutra turma.

b) Alteração inevitável da turma por decréscimo ou acréscimo do número de alunos.

6.1.1 – Um aluno retido no 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia, por decisão do Diretor, sob proposta do professor Titular de Turma, ouvido o Conselho de Docentes, quando exista.

6.2 – No 4.º ano, se o aluno não desenvolveu as aprendizagens necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no 2.º Ciclo.

6.3 – Nos 5.º, 7.º e 8.º anos, se as competências demonstradas pelo aluno não permitem o desenvolvimento das metas de aprendizagem definidas para o final do 2.º ou do 3.º Ciclo, segundo os seguintes critérios aprovados em reunião do Conselho Pedagógico:

a) Alunos que não tenham desenvolvido as aprendizagens essenciais a três ou mais de três disciplinas, quaisquer que sejam, excluindo Educação Moral e Religiosa.

6.4 – No 6.º ano, se o aluno não desenvolveu as aprendizagens necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no 3.º Ciclo, segundo os procedimentos definidos no artigo 13.º do Despacho Normativo n.º24-A/2012:

a) Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas áreas disciplinares ou disciplinas de Português (ou PLNM) e de Matemática;

b) Tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas e tiver obtido classificação inferior a 3 em Português (ou PLNM) ou em Matemática.

6.5— Os alunos autopropostos do Ensino Básico não progridem e obtêm a menção de *Não Aprovado* se estiverem nas condições referidas no número anterior.



6.6 — A disciplina de Educação Moral e Religiosa, nos três ciclos do Ensino Básico, as áreas não disciplinares, no 1.º Ciclo, o Apoio ao Estudo, no 2.º Ciclo, e as disciplinas de oferta complementar, nos 2.º e 3.º Ciclos, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.

6.7 – No 9.º ano, se o aluno não desenvolveu as aprendizagens necessárias para concluir o 3.º Ciclo ou prosseguir com sucesso os seus estudos no Ensino Secundário, segundo os procedimentos definidos no artigo 13.º do Despacho Normativo n.º24-A/2012.

6.8 – No 1.º ano de escolaridade, não há lugar a retenção, em conformidade com o n.º 3 do artigo 12.º do Despacho Normativo n.º24-A/2012, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

7 – As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação à Direção do Agrupamento no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo da avaliação no 1.º Ciclo ou da afixação das pautas no 4.º ano de escolaridade e nos 2.º e 3.º Ciclos.

8 – Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor da Escola, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

9 – Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 7 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

10 – No caso dos 2.º e 3.º Ciclos, o Diretor do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

11 – No caso do 1.º Ciclo, o Diretor do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor Titular de Turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.

12 – No Ensino Secundário, nos termos do n.º 3 do artigo 23.º da Portaria n.º 550-D/2004, de 21 de maio, ficam retidos no mesmo ano de escolaridade os alunos dos 10.º e 11.º anos classificados pelos Conselhos de Turma com mais de duas classificações inferiores a dez valores, sendo excluída a disciplina de Educação Moral e Religiosa, desde que frequentada com assiduidade regular.

12.1 – Nos termos do n.º 6 do artigo 23.º da Portaria n.º 550-D/2004, de 21 de maio, os alunos que transitam para o ano seguinte com classificações inferiores a dez valores em uma ou duas disciplinas progridem para o ano seguinte nessas disciplinas desde que a classificação obtida em cada uma delas não seja inferior a oito valores.

12.2 – Nos termos do n.º 7 do artigo 23.º da Portaria n.º 550-D/2004, de 21 de maio, republicada pela Portaria n.º 1322/2007, de 4 de outubro, os alunos não progridem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a dez valores em dois anos curriculares consecutivos.

12.3 – Nos termos do n.º 6 do artigo 30.º da Portaria n.º 550-D/2004, de 21 de maio, republicada pela Portaria n.º 1322/2007, de 4 de outubro, o aluno não pode matricular-se mais de três vezes para a frequência do mesmo ano de escolaridade do curso em que está inserido, podendo, todavia, fazê-lo noutro curso de nível secundário de educação.

12.4 – Condições de retenção no mesmo ano de escolaridade:

Situação escolar no 10.º e 11.º anos de escolaridade	Condições de matrícula
Mais de duas classificações inferiores a 10 valores. Ex: 9 – 9 – 9	Não transita de ano. Repete a matrícula nas disciplinas em que obteve classificação. Quando é inferior a 10 valores, pode matricular-se nas outras disciplinas para melhoria de classificação.

#### 12.5 - Condições de transição de ano e de progressão por disciplina:

Situação escolar no 10.º e 11.º anos de escolaridade	Condições de matrícula no 11.º e 12.º anos de escolaridade
Classificação igual ou superior a 10 valores a todas as disciplinas do plano curricular	Matricula-se em todas as disciplinas.
Classificação igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas do plano curricular, exceto em duas, nas quais obteve 8 ou 9 valores. Ex: 9 – 9 / 8 – 8 / 8 – 9	Matricula-se em todas as disciplinas, incluindo as de classificação inferior a 10 valores. (a)
Classificação igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas do plano curricular, exceto em uma ou duas, na(s) qual (quais) obteve classificação inferior a 8 valores. Ex: 7 / 7 – 7	Matricula-se em todas as disciplinas, exceto naquela ou naquelas em que a classificação foi inferior a 8 valores.

13 - Os alunos não progridem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos.

14 - A exclusão por faltas e a anulação de matrícula equivalem à não progressão ou à não aprovação na disciplina, devendo ser considerados como tal para efeitos de transição de ano.

15 - A classificação de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 valores.



## **ANEXO IX - CEDÊNCIA/ALUGUER DE INSTALAÇÕES DO AGRUPAMENTO**

- 1- A gestão das instalações escolares é da responsabilidade do Diretor.
- 2- O Diretor pode estabelecer:
  - a) Protocolos de utilização regular de instalações escolares, com organismos oficiais e instituições de carácter formativo, cultural ou desportivo;
  - b) Regimes de aluguer ou cedência regulares ou pontuais de instalações escolares, a instituições, grupos de pessoas ou a nível individual.
- 3- Só podem ser cedidas/alugadas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares ou extracurriculares e que não limitem o acesso e a circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário normal.
- 4- A cedência/aluguer de instalações obedece a princípios pluralistas e é concedida pelo Diretor, após consultados os responsáveis pelas mesmas, quando os houver.
- 5- Os regimes de aluguer de instalações desportivas obedecem à legislação em vigor.
- 6- Os regimes de aluguer ou cedência das instalações escolares são definidos pelo Diretor em cada ano letivo, que poderá decidir a cedência gratuita de instalações escolares a organismos oficiais, instituições de carácter não lucrativo, grupos recreativos ou culturais, organizações profissionais ou sindicais de professores e funcionários, associações académicas e outros grupos de pessoas não instituídos.
- 7- O aluguer ou cedência das instalações escolares ficam sujeitos à seguinte ordem de prioridades:
  - a) Atividades de complemento curricular, desporto escolar, clubes escolares, e outras promovidas pela comunidade escolar, bem como propostas de atividades ou formação apresentadas por entidades sem fins lucrativos e que se dirijam em grande parte a alunos do Agrupamento;
  - b) Organismos ou instituições com protocolos estabelecidos com as escolas do Agrupamento;
  - c) Organismos oficiais;
  - d) Instituições ou organismos de carácter não oficial;
  - e) Outros utilizadores.
- 8 - Um assistente operacional do Agrupamento deve ser responsável pela abertura, vigilância, conservação e encerramento das instalações.
- 9- O Diretor pode, em qualquer altura do ano, proceder ao aluguer ou cedência de instalações escolares.
- 10- Os proveitos monetários ou outro tipo de contrapartidas, resultantes do aluguer de instalações, devem assegurar prioritariamente a conservação das mesmas, bem como as suas condições materiais e físicas.
- 11- Sempre que da utilização das instalações cedidas/alugadas resultem danos no património da escola ou pessoais, a entidade a quem forem cedidas assumirá o encargo dos respetivos danos ou indemnizará o Agrupamento/os lesados pelo valor correspondente.
- 12- Os interessados na cedência/aluguer de instalações devem indicar sempre no seu pedido o nome do assistente operacional do Agrupamento responsável pela abertura, vigilância, conservação e encerramento das instalações.



## **ANEXO X- REGULAMENTO DO PROGRAMA DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

Considerando a importância do desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico para o desenvolvimento das crianças e consequentemente para o seu sucesso escolar futuro, prevista nos princípios orientadores da organização curricular do ensino básico – Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho;

Considerando a urgência de adaptar os tempos de permanência das crianças na escola às necessidades das famílias e a necessidade de garantir que esses tempos sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição de competências básicas;

Considerando, por último, a necessidade de adotar procedimentos que regulem as atividades, atitudes e comportamentos dos intervenientes nas mesmas, desde as crianças aos docentes e técnicos das atividades, dos assistentes operacionais aos pais e encarregados de educação, através da adoção de uma cultura de responsabilidade;

Em face do que antecede, e tendo por base os normativos legais que regulam a atividade docente, conteúdos funcionais do pessoal não docente, estatuto disciplinar do aluno e ainda direitos e deveres dos pais e encarregados de educação, determina-se que o presente regulamento se aplica a todos os elementos da comunidade escolar do Agrupamento de Escolas D. Sancho II - Alijó.

### **Artigo 1º**

#### **Âmbito de aplicação**

1. O presente regulamento define orientações a observar no período de funcionamento dos respetivos estabelecimentos de educação e de ensino nas Atividades de Enriquecimento Curricular.
2. São oferecidas as seguintes Atividades de Enriquecimento Curricular: Ensino do Inglês, Atividades Lúdico-Expressivas e Atividade Física e Desportiva.
3. A entidade promotora das Atividades de Enriquecimento Curricular é o Agrupamento de Escolas D. Sancho II - Alijó, NIPC 600 076 652, de acordo com o Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho.

### **Artigo 2º**

#### **Período de funcionamento**

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, havendo a interrupção destas, sempre que haja interrupção das atividades letivas, nos termos do calendário escolar.
2. As Atividades de Enriquecimento Curricular terão lugar nas instalações das Escolas do 1.º CEB que integram o Agrupamento de Escolas D. Sancho II - Alijó: Escola Básica de Alijó, Favaio, Pegarinhos, Pinhão, Sanfins do Douro e Vilar de Maçada.
3. As atividades realizam-se no período das 16.30h às 17.30h.
4. O horário de funcionamento das atividades decorre fora da componente letiva dos alunos e organizadas por horas da seguinte forma:
  - a) A duração semanal das atividades do Ensino do Inglês para todos os anos de escolaridade é de 120 minutos (2 aulas de 60 minutos por semana);
  - b) A duração semanal das Atividades Lúdico-Expressivas para todos os anos de escolaridade é de 60 minutos (1 aula de 60 minutos por semana);

- c) A duração semanal da Atividade Física e Desportiva para todos os anos de escolaridade é de 120 minutos (2 aulas de 60 minutos por semana);

#### Artigo 3º

##### **Inscrições no Programa**

1. No final do ano letivo, os docentes titulares de turma procederão a uma recolha de inscrições provisórias, junto dos encarregados de educação, dos alunos interessados em frequentar as Atividades de Enriquecimento Curricular para o ano letivo seguinte.
2. No início do ano letivo, em reunião a realizar entre os docentes titulares de turma e os encarregados de educação, ser-lhes-á dado a conhecer o programa e as atividades de enriquecimento curricular, bem como o plano de trabalho para cada Atividade de Enriquecimento Curricular.
3. Após tomar conhecimento do programa de Atividades de Enriquecimento Curricular, o encarregado de educação confirma na inscrição do seu educando, que concorda com o programa e o respetivo regulamento.
4. Nos termos do ponto 2 do artigo 8.º do Despacho n.º 9265-B/2013 de 15 de julho os encarregados de educação assinam um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo.

#### Artigo 4º

##### **Faltas e desistências dos alunos**

1. Não há lugar a desistências do programa das Atividades de Enriquecimento Curricular, salvo justificação devidamente fundamentada, a qual deverá ser deferida ou não, pela Diretora do Agrupamento.
2. As faltas dadas devem sempre ser comunicadas com a antecedência pelos encarregados de educação ao professor titular de turma, utilizando, para o efeito, a caderneta do aluno. As faltas deverão ser ainda justificadas por escrito, no prazo de três dias após a sua ocorrência.
3. No caso do excesso grave de faltas, o professor titular de turma convoca o encarregado de educação para que se procure uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, tendo por referência o artigo 18.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e a alínea d) do artigo 80.º do Regulamento Interno.

#### Artigo 5º

##### **Alunos**

1. Uma vez aceite a inscrição do aluno para frequência do Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular, este só poderá sair da escola, antes do término das atividades, desde que acompanhado pela pessoa indicada na ficha de inscrição, e a título excecional, acompanhados por uma pessoa ou sozinho, desde que autorizado por escrito, na caderneta do aluno.
2. O aluno deverá fazer-se acompanhar sempre pela caderneta e pelo material solicitado pelos técnicos das atividades.
3. Os direitos e deveres dos alunos estão definidos no regulamento interno do agrupamento e no estatuto do aluno e ética escolar, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
4. O não cumprimento dos deveres do aluno dá origem a procedimento disciplinar, nos termos do previsto no Regulamento Interno.

## Artigo 6º

**Docentes titulares de turma e técnicos das AEC**

1. Todos os docentes titulares de turma e técnicos das AEC deverão conhecer o Regulamento do Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular do Agrupamento.
2. Os técnicos, conjuntamente com os docentes titulares de turma ou Órgão de Gestão, deverão reunir no início de cada ano letivo com os encarregados de educação das crianças inscritas no programa, com a finalidade de esclarecer os seguintes pontos:
  - a) Plano de Atividades do programa;
  - b) Regras de funcionamento;
  - c) Lista de material;
  - d) Assinatura do compromisso de honra.
3. Qualquer ocorrência de indisciplina deverá ser comunicada ao docente titular de turma que contactará o encarregado de educação e que de acordo com a sua gravidade poderá fazê-la chegar ao Órgão de Gestão.
4. Em situações menos agradáveis que decorram durante o período das AEC, as mesmas deverão ser relatadas ao professor da turma ou Coordenador/Responsável de Estabelecimento, sendo estes os responsáveis pela sua resolução.
5. É absolutamente proibida a junção de turmas pelos técnicos das AEC, por forma a colmatar a ausência de outro colega.
6. Não é permitido aos técnicos das AEC tomarem decisões à revelia do professor da turma / Coordenador de Estabelecimento e do que foi estabelecido pelo Órgão de Gestão.
7. Em situações que não possam ser resolvidas no estabelecimento de ensino com os seus intervenientes, devem as mesmas ser tratadas junto do Órgão de Gestão.
8. O técnico deverá elaborar informação sobre a atividade realizada no final de cada período e entregar ao professor titular de turma. Na informação trimestral, o professor titular de turma transmite estas informações ao Encarregado de Educação.
9. O técnico deverá produzir um relatório trimestral sobre as atividades realizadas, a entregar à Coordenadora de Departamento, cuja finalidade é avaliar os pontos fortes e identificar os pontos a melhorar.
10. A Coordenadora de Departamento deverá entregar no Órgão de Gestão um relatório no final de cada período sobre todas as AEC, cuja finalidade é avaliar os pontos fortes e identificar os pontos a melhorar.

## Artigo 7º

**Faltas dos técnicos das AEC**

1. Quando um técnico da AEC tem a intenção de faltar é de toda a conveniência que informe com antecedência o Coordenador/Responsável de Estabelecimento da situação.
3. Em situações de imprevisibilidade deverá sempre contactar a escola, a informar da falta, de modo a proceder-se à sua substituição.
4. As faltas têm que ser registadas na escola e obrigatoriamente justificadas nos Serviços Administrativos dentro do prazo legal em modelo próprio, sob pena de as mesmas serem consideradas faltas injustificadas.

## Artigo 8º

**Supervisão das Atividades**

1. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular são da competência do Órgão de Gestão com a colaboração dos Coordenadores/Responsáveis de Estabelecimento, contando para o efeito com as informações dos docentes titulares de turma.
2. O exercício desta atividade tem em vista garantir a qualidade das atividades bem como a articulação com todas as áreas curriculares e não curriculares e deve contemplar os seguintes aspetos:
  - a) Programação das atividades,
  - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com o professor / técnico / Órgão de Gestão.

#### Artigo 9º

##### **Articulação Pedagógica**

1. Compete aos professores titulares de turma a programação das Atividades de Enriquecimento Curricular com os técnicos das mesmas.
2. A programação das atividades de enriquecimento curricular deverá ser elaborada:
  - a) Nos termos do Despacho nº 9265-B/2013,
  - b) A partir do Projeto Educativo do Agrupamento e do Plano Anual de Atividades, tendo por suporte as orientações programáticas para o 1º Ciclo do Ensino Básico.
3. Estas atividades devem ser implementadas com particular atenção para:
  - a) A articulação com os Departamentos Curriculares que integram as Línguas Estrangeiras e as Expressões, no que diz respeito às competências e experiências de aprendizagem a desenvolver pelos alunos;
  - b) A articulação dos recursos humanos responsáveis pelas AEC com o Conselho de Docentes e professores titulares de turma;
  - c) Os recursos humanos responsáveis pelas AEC participam, de acordo com a disponibilidade, nos eventos promovidos pela escola /Agrupamento, em consonância com o PAA.

#### Artigo 10º

##### **Pais e Encarregados de Educação**

1. O encarregado de educação é responsável por eventuais danos causados pelo seu educando, sempre que comprovadamente este tenha agido dolosamente.
2. As faltas dadas pelo seu educando, devem ser sempre justificadas na caderneta.
3. O encarregado de educação deverá usar sempre a caderneta para comunicar com o docente titular da turma, ou na sua impossibilidade, o técnico da atividade do programa.
4. O encarregado de educação deve zelar pelo cumprimento rigoroso do horário do programa das Atividades de Enriquecimento Curricular.
5. As sugestões/reclamações deverão ser apresentadas ao Órgão de Gestão do Agrupamento.

#### Artigo 11º

##### **Seguro Escolar**

1. Os alunos que frequentam as atividades do programa estão a coberto do Regulamento de Seguro Escolar, nos termos legais.
2. Em caso de acidente o técnico da atividade deverá colaborar no ato de socorro à criança e comunicar de imediato a ocorrência ao professor titular da turma ou Órgão de Gestão de modo a desencadear os procedimentos definidos para estas situações.

## Artigo 12º

### Organização

1. O acompanhamento das atividades será efetuado pelo Órgão de Gestão, com a colaboração dos Coordenadores/Responsáveis de Estabelecimento e docentes titular de turma.
2. Na sequência deste acompanhamento, será definida uma metodologia de trabalho de avaliação das atividades, que constará com duas reuniões, uma a meio e outra no final de cada período entre o Órgão de Gestão, Coordenadores/Responsáveis de Estabelecimento e os técnicos, em data e horário a definir.
3. Do trabalho de avaliação a realizar pelos técnicos, incluir-se-ão as seguintes funções:
  - a) Avaliar a motivação e desempenho dos alunos perante cada atividade;
  - b) Verificar a assiduidade e pontualidade dos seus alunos, informando os pais e encarregados de educação sempre que necessário.
4. As atividades de enriquecimento serão organizadas num dossier que assegura uma forma de registo e de comunicação entre os diversos intervenientes no programa.
5. O dossier de grupo/turma organiza-se da seguinte forma:
  - a) Informação aos técnicos das AEC;
  - b) Ficha de inscrição / Declaração de Compromisso de Honra;
  - c) Lista de grupo atualizada;
  - d) Folha de registo de presenças, por atividade (pode ser utilizado o livro de ponto);
  - e) Regulamento do programa de implementação das Atividades de Enriquecimento Curricular;
  - f) Programa das atividades
  - g) Horário das atividades;
  - h) Folha de registo de ocorrências por grupo/turma;
  - i) Ficha de contactos dos técnicos das AEC;
  - j) Folha de comunicação entre docentes titulares de turma e os técnicos.
6. Existe também um dossier no Órgão de Gestão sobre as Atividades de Enriquecimento Curricular.

## Artigo 13º

### Disposições Finais

A decisão sobre matérias que não estejam previstas no presente regulamento, designadamente aquelas de natureza pedagógica, serão da responsabilidade do Órgão de Gestão.



## **ANEXO XI- CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

### **Normas gerais**

A constituição de turmas obedece à legislação em vigor e às orientações emanadas pelo Ministério da Educação e Ciência. De igual modo prevalecem critérios de natureza pedagógica, dando continuidade, na medida do possível, às turmas já existentes. Procurar-se-á fazer uma distribuição equitativa do número de alunos retidos, bem como dos que beneficiam de medidas educativas especiais. As recomendações dos conselhos de turma e dos conselhos de docentes, bem como as solicitações dos encarregados de educação serão sempre analisadas.

Na constituição de turmas deve ser respeitada a heterogeneidade de alunos por sexo e idade, podendo o Diretor, após ouvir o Conselho Pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para o sucesso escolar.

### **Pré-Escolar**

1. Na educação pré-escolar, os grupos turma serão constituídos com o número de crianças permitido por lei;
2. As turmas da educação pré-escolar, que integrem crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, serão constituídas de acordo com a lei.
3. O Encarregado de Educação poderá requerer, por escrito, a transferência de grupo do seu educando, fundamentando a razão desse pedido.
4. As vagas existentes em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas atendendo às prioridades estabelecidas de acordo com a lei.

### **1.º Ciclo**

1. Prevalência de critérios de natureza pedagógica;
2. As turmas serão constituídas com o número de alunos permitido por Lei;
3. Na constituição das turmas de 1.º ano será considerada a proveniência do aluno de Jardim de Infância público ou privado, de modo a que os alunos façam parte da mesma turma.



4. Na formação das turmas do 1.º ano serão consideradas as informações das Educadoras de infância;
5. As turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, serão constituídas de acordo com a lei;
6. Distribuição equilibrada dos alunos com necessidades educativas especiais, por estabelecimento de ensino e ano de escolaridade;
7. As vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas atendendo às prioridades estabelecidas de acordo com a lei.
8. Um aluno retido no 2.º ou 3.º ano de escolaridade poderá integrar uma turma do ano de escolaridade em que se encontra, se o conselho de docentes de ano e o Conselho Pedagógico considerarem que essa é a melhor opção para o processo de aprendizagem do aluno.
9. A decisão do número anterior é tomada no conselho de docentes de ano, no final do ano letivo, por maioria simples, sob proposta fundamentada do professor titular da turma.
10. A decisão de mudança de turma do aluno retido no 2º ou 3º ano de escolaridade carece de aprovação pelo conselho pedagógico, tendo em conta a decisão fundamentada do conselho de docentes de ano e o parecer dos serviços especializados de apoio educativo, nomeadamente, os Serviços de Psicologia e Orientação e o Núcleo de Apoio Educativo.

## **2.º e 3.º ciclos**

1. Prevalência de critérios de natureza pedagógica;
2. As turmas serão constituídas com o número máximo de alunos permitido por lei;
3. Na formação das turmas do 5.º ano deve atender-se às indicações pedagógicas fornecidas pelo Professor do 1.º ciclo e/ou Psicólogo sobre os alunos do 4.º ano;
4. Sempre que possível, na constituição das turmas do 5.º ano, dever-se-á ter em consideração as localidades de proveniência em conjugação com os circuitos de transporte;
5. As turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e, o respetivo grau de funcionalidade o justifique, serão constituídas de acordo com a lei.
6. Na formação de turmas do 7.º ano, os alunos são agrupados de acordo com a Língua Estrangeira II escolhida;

7. A seleção para o número de vagas que a escola disponibiliza para a opção de Língua Estrangeira II (Francês ou Espanhol) no 7º ano será feita de acordo com a seguinte graduação:

- i) Média aritmética simples das classificações obtidas nas disciplinas de Português e Inglês no final do 6.º ano;
- ii) Para desempate, a média aritmética simples das classificações obtidas em todas as disciplinas do 6º ano, (arredondada às centésimas) com exceção da classificação de EMRC;

8. O número anterior não se aplica aos alunos retidos no 7º ano;

9. Na medida do possível serão respeitadas as recomendações constantes das atas das reuniões dos Conselhos de Turma do final do 3.º período do ano lectivo anterior;

10. Integração de irmãos na mesma turma, salvo indicações em contrário do Encarregado de Educação.

11. As turmas CEF enquadradas por legislação específica, cumprirão todos os procedimentos aí determinados;

12. Distribuição equilibrada dos alunos retidos, segundo o perfil destes. Na medida do possível esta distribuição deve ser equitativa tendo em conta o sexo, idade e localidades provenientes dos alunos.

13. Alunos provenientes de turmas com escolaridade irregular ou vindos de países estrangeiros devem ser agrupados de forma a possibilitar o apoio pedagógico necessário.

14. Serão feitos os desdobramentos previstos na lei.

15. Os alunos que estejam em situação de insucesso, ou que revelem dificuldades de integração na comunidade educativa, após uma avaliação da situação, poderão ser encaminhados para um percurso que lhe confira certificado de qualificação profissional.

16. No ensino básico e ensino secundário, as vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas atendendo às prioridades estabelecidas de acordo com a lei.

### **Ensino Secundário**

1. Prevalência de critérios de natureza pedagógica;

2. As disciplinas da componente de formação específica serão determinadas pela opção feita pela maioria dos alunos no ato da matrícula, e tendo em conta os recursos humanos da escola, bem como o cumprimento da legislação em vigor.



3. No 12º ano as turmas serão constituídas de acordo com as opções pretendidas pela maioria dos alunos no ato da matrícula, e tendo em conta os recursos humanos da escola, bem como o cumprimento da legislação em vigor.

4. As turmas dos cursos profissionais enquadradas por legislação específica, cumprirão todos os procedimentos aí determinados.

5. A seleção para o número de vagas que a escola disponibiliza para os cursos científico-humanísticos, no 10º ano, será feita da seguinte forma:

**Curso de Ciências e Tecnologias** – Média aritmética simples das classificações obtidas, arredondada às centésimas, nas disciplinas de Matemática, Ciências Naturais e Físico-Química, no 9º ano;

**Curso de Línguas e Humanidades** – Média aritmética simples das classificações obtidas, arredondada às centésimas, nas disciplinas de Língua Portuguesa, Inglês e História, no 9º ano.

**Curso Socioeconómicas** – Média aritmética simples das classificações obtidas, arredondada às centésimas, nas disciplinas de Matemática, Geografia e História, no 9º ano;

**Curso de Artes Visuais** – A classificação obtida na disciplina de Educação Visual, no 9º ano. Em caso de empate, o desempate será feito através da média aritmética simples do 9º ano, arredondada às centésimas.

6. Os alunos que estejam em situação de insucesso, ou que revelem dificuldades de integração na comunidade educativa, após uma avaliação da situação, poderão ser encaminhados para um percurso que lhe confira certificado de qualificação profissional.

### **Normas transversais**

1. Sempre que possível serão atendidos pedidos de mudança de turma, após análise das razões de carácter pedagógico, administrativo e/ou logísticas, apresentadas por escrito pelo encarregado de educação. O pedido deverá dar entrada nos serviços de Administração Escolar, nos cinco dias úteis após a afixação das listas (turmas).
2. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas/grupos com número inferior ao estabelecido por lei, para todos os graus de ensino, carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação e Ciência competentes, mediante análise de proposta fundamentada do diretor de estabelecimento de educação e de ensino.
3. Qualquer situação não prevista ou considerada excecional será decidida pelo Diretor.