

# REGULAMENTO INTERNO

2022-2026

Agrupamento de **E**scolas de **S**alvaterra de **M**agos



Centro Escolar de Foros de Salvaterra e Várzea Fresca



Escola Básica e Secundária de Salvaterra de Magos



Centro Escolar de Salvaterra de Magos

## Índice

PREÂMBULO.....	6	Curriculares.....	16
Artigo 1.º - Objeto.....	7	Artigo 35º - Competências do Departamento	16
Artigo 2.º - Âmbito.....	7	Artigo 36º - Competências do Coordenador de Departamento.....	17
Artigo 3.º - Regras Gerais.....	7	Artigo 37º - Articulação entre os Coordenadores de Departamento e os Coordenadores de Grupos Disciplinares.....	18
<b>CAPÍTULO I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO.....</b>		<b>SECÇÃO II – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.....</b>	
<b>SECÇÃO I – CONSELHO GERAL.....</b>		<b>Artigo 38º - Educação Pré-Escolar .....</b>	
Artigo 4.º - Definição.....	8	Artigo 39º - 1º Ciclo do Ensino Básico.....	18
Artigo 5.º - Composição.....	8	Artigo 40º - Coordenador de Ano .....	19
Artigo 6.º - Competências.....	8	Artigo 41º - Competências do Coordenador de Ano .....	19
Artigo 7.º - Atribuições do Presidente .....	9	Artigo 42º - Conselhos de Grupo Disciplinar	19
Artigo 8.º - Direitos do Conselho Geral no Exercício das Suas Funções .....	9	Artigo 43º - Coordenador de Grupo Disciplinar.....	20
Artigo 9.º - Comissão Organizadora.....	9	Artigo 44º - Competências do Coordenador de Grupo .....	20
Artigo 10.º - Reuniões.....	9	<b>SECÇÃO III – ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA/GRUPO.....</b>	
Artigo 11.º - Regimento Interno .....	9	Artigo 45º - Organização das Atividades de Turma/Grupo .....	20
Artigo 12.º Eleição e Designação de Representantes.....	9	Artigo 46º - Competências do Educador de Infância.....	20
Artigo 13.º - Mandato.....	10	Artigo 47º - Competências do Professor Titular de Turma e do Conselho de Turma ..	21
Artigo 14.º - Eleições.....	10	Artigo 48º - Conselho de Turma.....	22
Artigo 15.º - Processo Eleitoral: Docentes e Não Docentes.....	10	Artigo 49º - Funcionamento do Conselho de Turma .....	22
Artigo 16.º - Processo Eleitoral: Alunos .....	11	Artigo 50º - Diretor de Turma .....	23
<b>SECÇÃO II – DIRETOR.....</b>		Artigo 51º - Competências do Diretor de Turma .....	23
Artigo 17.º - Definição .....	11	<b>SECÇÃO IV – COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA.....</b>	
Artigo 18.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor	11	Artigo 52º - Composição dos Conselhos de Diretores de Turma .....	24
Artigo 19.º - Competências.....	11	Artigo 53º - Coordenador de Diretores de Turma .....	24
<b>SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO.....</b>		Artigo 54º- Competências do Coordenador de Diretores de Turma .....	24
Artigo 20.º - Definição .....	12	<b>SECÇÃO V – CARGOS E ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO DO ENSINO NÃO REGULAR.....</b>	
Artigo 21.º - Composição .....	12	Artigo 55º - Cargos e Estruturas.....	25
Artigo 22.º - Competências.....	13	Artigo 56º - Coordenador do Ensino Não Regular .....	25
Artigo 23.º - Funcionamento .....	14	Artigo 57º - Competências Coordenador do Ensino Não Regular .....	25
Artigo 24.º - Regimento Interno .....	14	Artigo 58º - Diretor do Curso de Educação e Formação .....	26
<b>SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO .....</b>		Artigo 59º - Competências do Diretor do Curso de Educação e Formação .....	26
Artigo 25.º - Definição .....	14	Artigo 60º - Diretor do Curso Profissional ...	27
Artigo 26º - Composição .....	14	Artigo 61º - Competências Diretor do Curso	
Artigo 27º - Competências.....	14		
Artigo 28º - Funcionamento .....	15		
Artigo 29º - Regimento .....	15		
<b>SECÇÃO V - COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO.....</b>			
Artigo 30º - Definição.....	15		
Artigo 31º - Competências.....	15		
Artigo 32º - Mandato .....	15		
<b>CAPÍTULO II - ESTRUTURAS E ORGANIZAÇÃO.....</b>			
<b>SECÇÃO I – ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR .....</b>			
Artigo 33º- Departamentos Curriculares .....	16		
Artigo 34º - Composição dos Departamentos			

Profissional.....	27	Educação Especial .....	34
Artigo 62º - Diretor de Turma dos Cursos Educação e Formação .....	27	Artigo 87º - Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão e Respetiva Mobilização: relatório técnico pedagógico, programa educativo individual e plano individual de transição .....	34
Artigo 63º - Diretor de Turma dos Cursos Profissionais .....	27	Artigo 88º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) .....	35
Artigo 64º - Mediador Pessoal e Social de Curso de Educação e Formação de Adultos. 27		Artigo 89º - Constituição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	35
Artigo 65º - Competências do Mediador Pessoal e Social de Curso de Educação e Formação de Adultos.....	28	Artigo 90º - Processo de Identificação da Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão .....	36
Artigo 66º - Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho .....	28	Artigo 91º - Competências da EMAEI.....	36
Artigo 67º - Competências do Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho .....	28	Artigo 92º - Competências do Coordenador da Equipa Multidisciplinar.....	37
Artigo 68º - Professor Orientador da Prova de Avaliação Final .....	28	Artigo 93º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) .....	37
Artigo 69º - Professor Orientador e Acompanhante da Prova de Aptidão Profissional (PAP).....	29	SECÇÃO III – SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....	37
Artigo 70º - Competências do Professor Orientador e Acompanhante da Prova de Aptidão Profissional.....	29	Artigo 94º- Objetivos .....	37
SECÇÃO VI – COORDENADOR DE PROJETOS.....	29	Artigo 95º - Composição e Coordenação .....	37
Artigo 71º - Coordenador de Projetos .....	29	Artigo 96º - Competências do Serviço de Ação Social Escolar.....	38
SECÇÃO VII – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO.....	30	Artigo 97º - Seguro Escolar .....	38
Artigo 72º - Definição.....	30	Artigo 98º- Auxílios Económicos Diretos .....	38
Artigo 73º - Constituição da Equipa de Autoavaliação .....	30	Artigo 99º - Normas para o Empréstimo de Manuais Escolares.....	39
Artigo 74º - Competências da Equipa de Autoavaliação .....	30	SECÇÃO IV – BIBLIOTECA ESCOLAR.39	
SECÇÃO VIII – CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO .....	30	Artigo 100º - Bibliotecas Escolares .....	39
Artigo 75º - Coordenador da Cidadania e Desenvolvimento .....	30	Artigo 101º - Definição.....	40
SECÇÃO IX – NÚCLEO DE PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE .....	31	Artigo 102º - Professor Bibliotecário - Designação.....	40
Artigo 76º - Coordenador do Núcleo de Promoção e Educação para a Saúde.....	31	Artigo 103º - Competências do Professor Bibliotecário.....	41
SECÇÃO X – .....	31	SECÇÃO V – MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO EDUCATIVO .....	41
DIRETOR DE INSTALAÇÕES .....	31	Artigo 104º- Definição.....	41
CAPÍTULO III – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....	32	Artigo 105º - Apoio ao Estudo no 1.º Ciclo ..	42
Artigo 79º - Objetivos .....	32	Artigo 106º - Apoio ao Estudo no 2.º Ciclo ..	42
Artigo 80º - Competências.....	32	Artigo 107º - Apoio Educativo para Alunos do 1.º, 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário .....	42
SECÇÃO I – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	33	Artigo 108º - Tutorias.....	42
Artigo 81º – Composição .....	33	Artigo 109º - Faltas dos Alunos às Atividades de Apoio Educativo/Apoio ao Estudo .....	43
Artigo 82º – Princípios Orientadores.....	33	Artigo 110º - Avaliação das Medidas .....	43
Artigo 83º – Atribuições.....	33	SECÇÃO VI – OUTRAS OFERTAS E SERVIÇOS.....	43
SECÇÃO II – EDUCAÇÃO ESPECIAL ..	34	Artigo 111º - Objeto e Âmbito .....	43
Artigo 84º -Definição e Finalidades.....	34	Artigo 112º - Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF).....	44
Artigo 85º - Objetivos .....	34	Artigo 113º - Componente de Apoio à Família (CAF).....	44
Artigo 86º - Procedimentos de Intervenção da		Artigo 114º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).....	44

Artigo 115º - Âmbito do Desporto Escolar .. 46	
Artigo 116º - Competências do Coordenador do Desporto Escolar..... 46	

#### CAPÍTULO IV – SERVIÇOS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS .....47

SECCÃO I – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....47	
Artigo 117º - Definição ..... 47	
Artigo 118º - Composição ..... 47	
Artigo 119º - Competências..... 47	
SECCÃO II – OUTROS SERVIÇOS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS .....47	
Artigo 120º - Princípios Gerais de Funcionamento ..... 47	
Artigo 121º - Serviços, Recursos e Equipamentos ..... 47	
Artigo 122º - Outros Recursos ..... 48	
SUBSECÇÃO I – REFEITÓRIO.....48	
Artigo 123º - Conceito ..... 48	
Artigo 124º - Formas de acesso ..... 48	
Artigo 125º - Preços e Formas de Aquisição 48	
Artigo 126º - Forma e Local de Pagamento. 48	
Artigo 127º - Falta de comparência às refeições marcadas ..... 49	
Artigo 128º - Confeção..... 49	
Artigo 129º - Regras de Utilização e Funcionamento .....49	
Artigo 130º - Regras a Adotar pelos Funcionários do Refeitório..... 50	
SUBSECÇÃO II – PORTARIA ..... 50	
Artigo 131º – Competências do Responsável pela Portaria..... 50	
SECCÃO III – CACIFOS.....50	
Artigo 132º - Utilização dos Cacifos ..... 50	
SECCÃO IV – CARTÃO ELETRÓNICO 51	
Artigo 133º – Cartão Eletrónico de Identificação..... 51	

#### CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....52

SECCÃO I – COMUNIDADE EDUCATIVA .....52	
Artigo 134º - Comunidade Educativa..... 52	
Artigo 135º - Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa ..... 52	
Artigo 136º - Direitos Gerais dos Membros da Comunidade Educativa ..... 52	
Artigo 137º - Deveres Gerais dos Membros da Comunidade Educativa ..... 52	
SECCÃO II – ALUNOS.....53	
Artigo 138º - Direitos do Aluno..... 53	
Artigo 139º - Deveres do Aluno ..... 54	
SUBSECÇÃO I – REPRESENTAÇÃO DE ALUNOS.....55	
Artigo 140º - Representação dos Alunos..... 56	

Artigo 141º - Associação de Estudantes ..... 56	
Artigo 142º - Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma ..... 56	
Artigo 143º - Competências dos Delegados de Turma ..... 57	
Artigo 144º - Assembleia de Delegados de Turma ..... 57	
SUBSECÇÃO II – DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS .....57	
Artigo 145º - Frequência e Assiduidade..... 57	
Artigo 146º - Natureza das Faltas ..... 57	
Artigo 147º - Dispensa da Atividade Física... 58	
Artigo 148º - Justificação de Faltas ..... 58	
Artigo 149º - Faltas Injustificadas ..... 59	
Artigo 150º - Excesso Grave de Faltas..... 59	
Artigo 151º - Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas..... 60	
Artigo 152º - Atividades de Compensação .. 60	
Artigo 153º - Medidas de Recuperação e de Integração ..... 60	
Artigo 154º - Atividades de Recuperação e Medidas Corretivas de Integração ..... 61	
Artigo 155º - Incumprimento ou Ineficácia das Medidas ..... 62	
Artigo 156º - Faltas de Material..... 63	
Artigo 157º - Faltas de Pontualidade ..... 63	
SUBSECÇÃO III – DISCIPLINA .....64	
Artigo 158º - Qualificação de Infração Disciplinar..... 64	
Artigo 159º - Finalidades das Medidas Disciplinares ..... 64	
Artigo 160º - Determinação da Medida Disciplinar..... 64	
Artigo 161º - Medidas Disciplinares Corretivas65	
Artigo 162º - Medidas Disciplinares Sancionatórias..... 67	
Artigo 163º - Cumulação de Medidas Disciplinares ..... 68	
Artigo 164º - Competência do Professor para Aplicação de Medidas Disciplinares ..... 68	
Artigo 165º - Competência do Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma para Aplicação de Medidas Disciplinares ..... 68	
Artigo 166º - Competência do Diretor para Aplicação de Medidas Disciplinares ..... 68	
SUBSECÇÃO IV – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....68	
Artigo 167º - Dependência de Procedimento Disciplinar..... 68	
Artigo 168º - Tramitação do Procedimento Disciplinar..... 69	
Artigo 169º - Suspensão Preventiva do Aluno69	
Artigo 170º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar..... 70	

Artigo 171º - Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias..	70
Artigo 172º - Recurso da Decisão Disciplinar	71
Artigo 173º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação e Outros .....	71
Artigo 174º - Âmbito Geral .....	71
Artigo 175º - Acesso aos Quadros de Valor e de Excelência.....	72
Artigo 176º - Distinção.....	72
SUBSECÇÃO VI – VISITAS DE ESTUDO E ATIVIDADES LÚDICO-FORMATIVAS.....	
Artigo 177º - Definição .....	73
Artigo 178º - Aprovação/Autorização.....	73
Artigo 179º - Planificação e Organização.....	73
Artigo 180º - Funcionamento .....	74
Artigo 181º – Funcionamento e Autorização de Visitas de Estudo ao Estrangeiro.....	75
Artigo 182º – Programas de Geminação .....	75
Artigo 183º – Intercâmbios Escolares.....	76
Artigo 184º – Representação das Escolas/Programa Europeus e Internacionais	76
Artigo 185º – Passeios Escolares e Colónias de Férias.....	76
Artigo 186º Avaliação .....	76
SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE.....	
Artigo 187º - Pessoal Docente .....	76
Artigo 188º - Direitos Profissionais .....	76
Artigo 189º - Deveres Profissionais .....	77
SECÇÃO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE .....	
Artigo 190º - Pessoal Não Docente.....	79
Artigo 191º - Direitos Gerais do Pessoal Não Docente.....	79
Artigo 192º Deveres Gerais do Pessoal Não Docente.....	79
Artigo 193º Avaliação do Pessoal Não Docente.....	80
SECÇÃO V – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	
Artigo 194º - Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação .....	80
SECÇÃO VI – REPRESENTANTE DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	
Artigo 195º - Eleição e Mandato dos Representantes de Turma/Sala .....	81
Artigo 196º Funções dos Representantes de Turma.....	82
SECÇÃO VII – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	
Artigo 197º - Definição .....	82
Artigo 198º - Direitos .....	82
Artigo 199º - Deveres.....	82
CAPÍTULO VI – FUNCIONAMENTO GERAL DO	

AGRUPAMENTO .....	82
SECÇÃO I – HIGIENE, CONSERVAÇÃO E SEGURANÇA .....	
Artigo 200º - Higiene, Limpeza e Conservação das Escolas.....	82
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS .....	
Artigo 201º - Revisão do Regulamento Interno.....	83
Artigo 202º - Divulgação do Regulamento Interno.....	83
Artigo 203º - Omissões e Regime Subsidiário	83
Artigo 204º - Entrada em vigor .....	83
ANEXO I - CÓDIGOS DE CONDUCTA .....	
Definição Dos Papéis De Todos Os Membros Da Comunidade Educativa .....	84
ANEXO II - DETERMINAÇÃO E TIPIFICAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR .....	
ANEXO III – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF).....	91
ANEXO IV – REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....	
ANEXO V – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA ESCOLAR) .....	117

# Regulamento Interno

## Agrupamento de Escolas de Salvaterra de Magos

---

### PREÂMBULO

Este Regulamento Interno constitui, a par da legislação em vigor, o instrumento de regulação da vida de toda a Comunidade Escolar, pretendendo assegurar as regras de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos, assim como contemplar os direitos e deveres da Comunidade Educativa.

Assenta no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, capaz de fomentar os valores de humanismo, de democracia, do exercício responsável da liberdade individual, do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados, consignados no Projeto Educativo da Escola, procurando criar as condições indispensáveis à concretização das grandes finalidades nele propostas, afirmando-se, assim, como uma Escola com identidade própria, que se assume como espaço de cultura e cidadania que promove o sucesso educativo e a formação global dos Alunos.

Na atualidade exige-se às Escolas que sejam, simultaneamente, autónomas, inclusivas, inovadoras e dotadas de um ambiente físico e social, capazes de tornar a aprendizagem num processo de formação de indivíduos mais capazes a nível das suas competências e conhecimentos, mas também na formação do seu carácter, atitudes de cidadania e desenvolvimento de valores cívicos.

Todas as organizações necessitam de regras, visando torná-las mais dinâmicas e atuantes, delimitando obrigações e direitos, a fim de garantir a defesa e o respeito de todos os envolvidos.

A Escola, onde se inserem os Alunos que a frequentam, os Professores que nela ensinam e o Pessoal Não Docente que nela trabalha, deverá ser assumida enquanto Comunidade e espaço de referência.

O presente Regulamento Interno tem por objetivo assegurar o regular, harmonioso e eficiente funcionamento do Agrupamento, garantindo a igualdade de oportunidades de todos os participantes.

### **Artigo 1.º - Objeto**

O presente Regulamento estabelece:

- a) O modo de organização e funcionamento das Escolas do Agrupamento;
- b) As regras de convivência escolar, com o objetivo de se conseguir um clima propício às aprendizagens, ao trabalho e ao bem-estar da Comunidade Educativa;
- c) As normas de utilização e conservação das instalações e equipamentos escolares.

### **Artigo 2.º - Âmbito**

1. O presente Regulamento aplica-se a toda a Comunidade Educativa, nomeadamente aos Alunos, Pessoal Docente, Pessoal Não Docente, Pais e Encarregados de Educação e demais intervenientes no processo educativo e aos órgãos e estruturas de organização pedagógica. O seu desconhecimento não servirá de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infração.
2. O presente Regulamento é aplicável em todas as Escolas do Agrupamento e outras instalações, em que decorram atividades letivas ou de enriquecimento curricular.
3. Este Regulamento aplica-se a todos os atos e factos praticados ou ocorridos no exterior das Escolas do Agrupamento, se os seus agentes estiverem no desempenho de funções oficiais ou escolares.
4. As disposições previstas neste Regulamento obrigam toda a Comunidade Escolar, bem como todos os que utilizam os espaços e serviços disponibilizados pelo Agrupamento. O seu incumprimento implica:
  - a) Responsabilização disciplinar;
  - b) Proibição de utilização das instalações ou serviços, nos restantes casos.
5. Sempre que se verifique um regime de “Ensino à distância”, o Regulamento Interno deverá ser complementado com as diretrizes emanadas, para o efeito, pelo Ministério da Educação e pelos documentos orientadores do Agrupamento (Organização do Ano Letivo).

### **Artigo 3.º - Regras Gerais**

1. O presente Regulamento Interno, o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e demais Legislação relativa ao funcionamento da Escola deve estar disponível, em formato papel, nas Bibliotecas Escolares. Os referidos documentos deverão ainda existir, em suporte digital, nos computadores das salas de Diretores de Turma, nos computadores dos Estabelecimentos de Ensino Pré-Escolar e 1.º Ciclo e na Página do Agrupamento.
2. A utilização de qualquer instalação ou equipamento da Escola por elementos estranhos deve ser devidamente autorizada pelo Diretor.
3. Nos termos da lei geral, não é permitido fumar nos Estabelecimentos de Ensino do Agrupamento.
4. A permanência de Alunos nas salas de aulas, durante os intervalos, só é permitida se devidamente autorizada por um Professor.
5. Todos os serviços, estruturas e órgãos previstos neste Regulamento devem afixar, em local visível, os respetivos horários de funcionamento.
6. O Plano de Emergência deve ser divulgado entre todos os elementos da Comunidade Escolar, a respetiva sinalização deve estar afixada nos locais próprios e a simulação dos procedimentos de emergência deve ocorrer, pelo menos, uma vez por ano.
7. A elaboração e aprovação das atas, a que houver lugar, deve realizar-se na própria reunião, sendo entregues assim que aprovadas, podendo, em casos em que o Regimento do órgão em causa assim o preveja, ocorrer na reunião subsequente.
8. É expressamente proibida a entrada no espaço das escolas de Alunos portadores de objetos que não sejam os estritamente necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino-aprendizagem e ponham em causa a integridade física dos membros da Comunidade Educativa.
9. Não é permitido afixar qualquer tipo de prospeto, folheto ou comunicação que não esteja previamente rubricado pelo Diretor.
10. À exceção de materiais associados ao ensino-aprendizagem, é expressamente proibida a exposição ou venda de quaisquer produtos no espaço da Escola sem autorização do Diretor.
11. Todas as pessoas estranhas aos Estabelecimentos de Ensino deverão identificar-se às Assistentes Operacionais que prestam serviço na Portaria, recebendo um impresso que deverão devolver à saída, devidamente

assinado por um elemento do serviço contactado.

12. Qualquer pessoa que se encontre no interior dos Estabelecimentos de Ensino deverá identificar-se sempre que solicitado pelo Pessoal Docente ou Não Docente, sem prejuízo do disposto na alínea anterior.

## **CAPÍTULO I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO<sup>1</sup>**

Os Órgãos de Administração e Gestão são, nos termos da lei:

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

### **SECÇÃO I – CONSELHO GERAL**

#### **Artigo 4.º - Definição**

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da Comunidade Educativa, conforme estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, e respetivas alterações, consignadas no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 5.º - Composição**

1. Os elementos que compõem o Conselho Geral são: oito representantes do Pessoal Docente; dois representantes do Pessoal Não Docente; quatro representantes dos Pais e Encarregados de Educação; dois representantes dos Alunos do Ensino Secundário, sendo, preferencialmente, um representante dos Cursos Profissionais e outro dos Cursos Científico-Humanísticos; dois representantes do Município; três

representantes da Comunidade Local.

2. O Diretor participa nas reuniões de Conselho Geral, sem direito a voto.

#### **Artigo 6.º - Competências**

Ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger, por maioria absoluta de votos, o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos Alunos;
- b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, e das respetivas alterações, consignadas no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
- c) Aprovar o Projeto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Aprovar o Plano Anual e Plurianual de Atividades;
- f) Apreciar os Relatórios Periódicos e aprovar o Relatório Final de execução do Plano Anual de Atividades;
- g) Aprovar as propostas de Contratos de Autonomia;
- h) Definir as Linhas Orientadoras para a Elaboração do Orçamento;
- i) Definir as Linhas Orientadoras do Planeamento e Execução pelo Diretor das atividades no domínio da Ação Social Escolar;
- j) Aprovar o Relatório de Contas de Gerência;
- k) Apreciar os Resultados do Processo de Autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os Critérios de Organização dos Horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais Órgãos de Administração e Gestão;
- n) Promover o Relacionamento com a Comunidade Educativa;
- o) Definir os Critérios para a participação da Escola em Atividades Pedagógicas, Científicas, Culturais e Desportivas;
- p) Dirigir Recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;

---

<sup>1</sup> Reguladas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril - Com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, que republicou o Decreto-Lei n.º 75/2008.

- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de Avaliação de Desempenho do Diretor;
- r) Decidir sobre os Recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o Mapa de Férias do Diretor.

### **Artigo 7.º - Atribuições do Presidente**

Ao Presidente do Conselho Geral compete:

- a) Convocar as reuniões do Conselho;
- b) Presidir aos respetivos trabalhos;
- c) Desencadear o processo eleitoral do Conselho Geral;
- d) Representar o Conselho Geral;
- e) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e neste Regulamento.

### **Artigo 8.º - Direitos do Conselho Geral no Exercício das Suas Funções**

Para o exercício das suas funções, o Conselho Geral tem o direito de:

- a) Solicitar ao Diretor, ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Administrativo as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento;
- b) Dirigir recomendações aos órgãos referidos na alínea anterior sobre o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

### **Artigo 9.º - Comissão Organizadora**

1. Deverá o Conselho Geral constituir, anualmente, no seu seio, uma comissão de apoio à organização e funcionalidade deste órgão, denominada “Comissão Organizadora”. Será formada por elementos voluntários e deverá, tanto quanto possível, respeitar a proporcionalidade dos corpos representados neste órgão.
2. Essa Comissão deverá, entre outras tarefas:

- a) Elaborar modelos que possam facilitar a análise dos documentos estruturantes, obrigatoriamente analisados pelo Conselho Geral;
- b) Promover a divulgação das decisões deste Conselho, através da afixação, em lugares de estilo e na página eletrónica do Agrupamento, de um documento resumo das deliberações tomadas.
- c) Auxiliar o Presidente do Conselho Geral nos vários processos eleitorais.

### **Artigo 10.º - Reuniões**

1. O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis, salvo em casos excecionais, em que se prevê o período mínimo de quarenta e oito horas.

### **Artigo 11.º - Regimento Interno**

O Conselho Geral elabora ou revê, na primeira reunião do respetivo mandato, o seu Regimento Interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, em conformidade com o presente Regulamento.

### **Artigo 12.º Eleição e Designação de Representantes**

1. Os representantes do Pessoal Docente e Não Docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, de acordo com o regimento eleitoral aprovado em Conselho Geral.
2. Os representantes dos Alunos do Ensino Secundário são eleitos em Assembleia Geral de Delegados e Subdelegados de Turma.

3. 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.

4. Estas deverão contar com o apoio da Direção, no sentido de convocar os Pais e Encarregados de Educação para a reunião da Assembleia Geral, pelos meios usuais. Além disso, deverão as convocatórias ser publicadas na página eletrónica do Agrupamento. A Direção deverá diligenciar no sentido de, nas reuniões de receção aos alunos, alertar os Pais e Encarregados de Educação presentes para a importância da participação nas estruturas organizativas do Agrupamento.

5. Caso não existam estruturas representativas, deverão os candidatos propostos aos cargos emergir de entre os Pais e Encarregados de Educação presentes na Assembleia Geral, convocada para o efeito pelo Presidente do Conselho Geral, e ser eleitos nessa reunião.

6. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal.

7. Os representantes da Comunidade Local são cooptados pelo Conselho Geral, na primeira reunião. As entidades selecionadas devem indicar os seus representantes no prazo de dez dias úteis.

### **Artigo 13.º - Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, à exceção dos membros representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos Alunos, cujo mandato tem a duração de dois anos letivos.

2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros designados serão preenchidas nas condições definidas pela entidade que procedeu à respetiva designação.

### **Artigo 14.º - Eleições**

1. Os representantes do Pessoal Docente e Não Docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

2. A eleição dos representantes do Pessoal Docente, do Pessoal Não Docente ocorrerá em mesas eleitorais distintas, de acordo com o regimento eleitoral aprovado pelo Conselho Geral.

3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual aos dos respetivos representantes do Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, de acordo com o regimento eleitoral.

4. As listas de representantes do Pessoal Docente que se candidatam à eleição devem ser representativas dos vários ciclos, devendo integrar, pelo menos, um representante da Educação Pré-Escolar e um representante do 1º Ciclo do Ensino Básico.

5. As listas de candidatos a representantes no Conselho Geral deverão ser apresentadas em calendário a definir por este órgão.

6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

### **Artigo 15.º - Processo Eleitoral: Docentes e Não Docentes**

1. As eleições para os representantes dos Docentes e Não Docentes são realizadas por escrutínio secreto e presencial, de acordo com Regimento próprio, aprovado pelo Conselho Geral.

2. O Presidente do Conselho Geral, até trinta dias antes do termo do seu mandato, deverá desencadear o

processo para eleição do Pessoal Docente e Não Docente, de acordo com o calendário e o regimento eleitoral aprovados em Conselho Geral.

3. A constituição do Conselho Geral eleito é afixada nos locais de estilo.

4. Todos os procedimentos relativos a este processo eleitoral devem constar do Regimento Interno deste órgão.

5. Os resultados do processo eleitoral produzem efeitos após comunicação ao Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares.

### **Artigo 16.º - Processo Eleitoral: Alunos**

1. A eleição dos representantes dos Alunos ocorre em Assembleia de Delegados e Subdelegados das Turmas do Ensino Secundário, convocada para o efeito pela Direção, por solicitação do Presidente do Conselho Geral.

2. A eleição ocorrerá, anualmente ou de dois em dois anos, conforme a necessidade, no início do primeiro semestre.

3. Serão eleitos dois elementos efetivos e dois suplentes, de preferência representando os vários Cursos do Agrupamento (Ensino Regular e Ensino Profissional).

4. Não podem ser eleitos os Alunos a quem tenha sido aplicada nos últimos dois anos letivos medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou tenham sido, no mesmo semestre, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

## **SECÇÃO II – DIRETOR**

### **Artigo 17.º - Definição**

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

### **Artigo 18.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por três Adjuntos.

2. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os Docentes dos Quadros de Agrupamento, que contem, pelo menos, cinco anos de serviço e se encontrem em exercício no Agrupamento de Escolas.

### **Artigo 19.º - Competências**

1. Compete ao Diretor:

a) Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo do Agrupamento, elaborado pelo Conselho Pedagógico; elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral, ouvido o Conselho Pedagógico, as alterações ao Regulamento Interno, o Plano Anual e Plurianual de Atividades, o Relatório Anual de Atividades e as propostas de celebração de Contratos de Autonomia.

2. No plano da gestão pedagógica e cultural, compete ao Diretor, em especial:

a) Definir o regime de funcionamento da Escola;

b) Aprovar o Plano de Formação e atualização das listagens do Pessoal Docente e Não Docente, ouvido também, no último caso, o Município;

c) Elaborar o Projeto de Orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

d) Superintender a constituição de Turma/Grupo e a elaboração de horários;

e) Distribuir o serviço Docente e Não Docente;

f) Designar os Coordenadores de Escola ou Estabelecimento de Educação Pré-Escolar;

g) Indicar três Docentes como candidatos à eleição para o cargo de Coordenador de Departamento;

h) Designar os representantes dos Grupos de Recrutamento, os Coordenadores dos Diretores de Turma e

os Diretores de Turma;

i) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

j) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

k) Estabelecer Protocolos e celebrar Acordos de Co-opeção 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 nº 1 do artigo 13º, do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, e respetivas alterações, consignadas no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;

l) Proceder à seleção e recrutamento de Pessoal Docente e Não Docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

m) Assegurar as condições necessárias à realização da Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente e Não Docente, nos termos da legislação aplicável;

n) Dirigir os Serviços de Administração Escolar, Técnicos e Técnico-Pedagógicos;

o) Providenciar, no início do ano letivo, aos Pais e Encarregados de Educação, pela forma que entender mais acessível, as cadernetas pedagógicas;

p) Autorizar a entrada nas Escolas do Agrupamento de pessoas não pertencentes à Comunidade Educativa;

q) Autorizar a afixação de cartazes e demais informação nos locais designados para o efeito;

r) Mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com base na avaliação formativa dos Alunos e sob proposta do Conselho de Turma, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos Alunos;

s) Organizar, acompanhar e orientar o funcionamento e o desenvolvimento de uma resposta educativa adequada à inclusão dos Alunos com necessidades educativas;

t) Diligenciar, perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do Aluno menor, pelos meios estritamente adequados e necessários, e sempre com preservação da vida privada do Discente e da sua família, podendo, para isso, solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, existentes no concelho.

3. A nível da ocupação plena dos tempos escolares dos Alunos incumbe, especificamente, ao Diretor:

a) Criar ou favorecer mecanismos de programação e planeamento das atividades educativas que, de forma flexível e adequada, proporcionem o aproveitamento dos tempos escolares dos Alunos, com prioridade para o cumprimento do currículo e programas de cada Disciplina/Área;

b) Providenciar os recursos humanos, físicos e materiais necessários ao desenvolvimento de tais atividades;

c) Acautelar a substituição dos Professores que se encontrem a faltar, nos termos da legislação em vigor.

4. Compete, ainda, ao Diretor, nos termos da legislação em vigor:

a) Representar a Escola;

b) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, 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 do Desempenho do Pessoal Docente;

e) Proceder à Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente;

f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento, podendo delegar e subdelegar as mesmas no Subdiretor e Adjuntos, com exceção do previsto na alínea d).

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

## SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

### Artigo 20.º - Definição

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.

### Artigo 21.º - Composição

De acordo com o disposto no artigo 32º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, e das respetivas alterações, consignadas no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes elementos:

- Diretor;
- Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar;
- Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo;
- Coordenador do Departamento de Línguas;
- Coordenador do Departamento de Matemática e Informática;
- Coordenador do Departamento das Ciências Sociais e Humanas;
- Coordenador do Departamento das Expressões;
- Coordenador do Departamento da Educação Especial;
- Coordenador do Departamento das Ciências Experimentais e Tecnologias;
- Coordenador de Diretores de Turma do 2.º Ciclo do Ensino Básico;
- Coordenador de Diretores de Turma 3.º Ciclo do Ensino Básico;
- Coordenador de Diretores de Turma do Ensino Secundário;
- Coordenador do Ensino Não Regular;
- Coordenador de Projetos/Atividades;
- Coordenador das Bibliotecas Escolares;
- Coordenador da Cidadania e Desenvolvimento;
- Representante do Serviço de Psicologia e Orientação.

### **Artigo 22.º - Competências**

Conforme estipulado na Lei, compete ao Conselho Pedagógico:

- 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 Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;

- c) Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de Contratos de Autonomia;

- d) Elaborar e aprovar o Plano de Formação e de atualização do elenco 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, em articulação com Instituições ou Estabelecimentos do Ensino Superior, vocacionados para a formação e investigação;

- j) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;

- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

- l) Definir os requisitos para a contratação de Pessoal Docente e Não Docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos Docentes, bem como da aprendizagem dos Alunos, rigorosos e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;

- n) Intervir, nos termos da lei, no processo de Avaliação do Desempenho dos Docentes;

- o) Assegurar a aplicação e a avaliação das medidas de apoio educativo aos Alunos com necessidades educativas;

- p) Promover a uniformização dos critérios de avaliação dos Alunos e coordenar a sua aplicação;

- q) Aprovar, sob proposta de cada Departamento Curricular, a Informação-Prova Final a Nível de Escola e de Exame de Equivalência à Frequência do 1º, 2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário e das provas de avaliação

do Ensino Recorrente por Módulos Capitalizáveis;

r) Aprovar o calendário dos exames referidos na alínea anterior sob proposta do Secretariado de Exames;

s) Intervir, segundo a lei, no processo de avaliação dos Alunos;

t) Proceder ao acompanhamento e avaliação das suas deliberações e recomendações;

u) Aprovar, no início do ano letivo, os critérios de avaliação para cada ciclo, sob proposta, dos Departamentos Curriculares e Conselhos de Docentes;

v) Deliberar sobre a realização de atividades não integradas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;

w) Determinar a realização de reuniões intercalares de Conselhos de Turma;

x) Emitir parecer sobre as decisões dos Conselhos de Turma acerca dos pedidos de revisão de classificação final de frequência;

y) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e neste Regulamento.

z) Definir critérios gerais para a constituição de Turma/Grupo;

aa) Estabelecer critérios para a realização de visitas de estudo e aprovar os respetivos planos;

ab) Determinar critérios para o plano de ocupação dos tempos escolares.

ac) Aprovar a Estratégia de Educação para a Cidadania no Agrupamento.

### **Artigo 23.º - Funcionamento**

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

2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, representantes do Pessoal Não Docente, dos Pais e Encarregados de Educação e dos Alunos.

### **Artigo 24.º - Regimento Interno**

O Conselho Pedagógico elabora o seu Regimento, na primeira reunião do seu mandato, em que define as regras de organização e de funcionamento.

## **SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### **Artigo 25.º - Definição**

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

### **Artigo 26.º - Composição**

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 de Administração Escolar, ou quem o substitua.

### **Artigo 27.º - Competências**

As competências do Conselho Administrativo são:

a) Aprovar o Projeto de Orçamento Anual da Escola, 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 do Agrupamento;

d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;

e) Exercer as competências que lhe estão legalmente cometidas.

### **Artigo 28º - 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.

### **Artigo 29º - Regimento**

O Conselho Administrativo elabora o seu Regimento, na primeira reunião do seu mandato, em que define as regras de organização e funcionamento.

## **SECÇÃO V - COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO**

### **Artigo 30º - Definição**

A Coordenação de cada Estabelecimento integrado no Agrupamento é assegurada por um Coordenador designado pelo Diretor, exceto na Escola sede do Agrupamento e nos Estabelecimentos que tenham menos de três Docentes em exercício efetivo de funções, conforme o artigo 40º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, e das respetivas alterações, consignadas no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 31º - Competências**

Compete ao Coordenador de Estabelecimento:

- a) Coordenar as atividades educativas do Estabelecimento, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a Pessoal Docente, Não Docente e Alunos;

d) Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, assim como dos interesses locais e da Autarquia nas atividades educativas.

e) Tomar decisões em situações de emergência sobre assuntos relacionados com a organização e funcionamento do Estabelecimento, dando, de imediato, conhecimento ao Diretor.

### **Artigo 32º - Mandato**

1. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os Professores em exercício efetivo de funções no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo.

2. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, sempre que seja acumulado com a Coordenação de Departamento. Nas restantes situações terá a duração de um ano.

## **CAPÍTULO II - ESTRUTURAS E ORGANIZAÇÃO<sup>2</sup>**

1 – Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, são definidas pelo presente 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 do Desempenho do Pessoal Docente.

2 - A constituição de estruturas de Coordenação Educativa e de Supervisão Pedagógica visa, nomeadamente:

a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares

---

<sup>2</sup> Reguladas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril - com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, que republicou o DL75/2008.

por iniciativa do Agrupamento;

b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de Turma ou grupo de Alunos;

c) A Coordenação Pedagógica de cada Ano, Ciclo ou Curso;

d) A Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente.

## SECÇÃO I – ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

### Artigo 33º- Departamentos Curriculares

Os Departamentos Curriculares são estruturas de Coordenação Educativa, nos quais se encontram representados os Grupos de Recrutamento e Áreas Disciplinares, que asseguram a articulação e gestão curricular, promovendo a cooperação entre os Docentes do Agrupamento e procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos Alunos.

### Artigo 34º - Composição dos Departamentos Curriculares

1. No Agrupamento, os Docentes dos diferentes Grupos de Recrutamento e Áreas Disciplinares integram-se em oito Departamentos Curriculares:

- Departamento da Educação Pré-Escolar:

Grupo 100 - Educação Pré-Escolar

- Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico:

Grupo 110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico

Grupo 120 – Inglês, 1.º Ciclo do Ensino Básico

- Departamento de Línguas

Grupo 200 - Português e História

Grupo 210 – Português e Francês

Grupo 220 - Português e Inglês

Grupo 300 – Português

Grupo 320 - Francês

Grupo 330 – Inglês

Grupo 350 – Espanhol

- Departamento das Ciências Sociais e Humanas:

Grupo 200 - Português e História

Grupo 290 - Educação Moral e Religiosa Católica

Grupo 400 – História

Grupo 410 – Filosofia

Grupo 420 – Geografia

Grupo 430 - Economia e Contabilidade

- Departamento de Matemática e Informática:

Grupo 230 - Matemática e Ciências da Natureza

Grupo 500 – Matemática

Grupo 550 – Informática

- Departamento de Ciências Experimentais e Tecnologias:

Grupo 230 – Matemática e Ciências da Natureza

Grupo 510 - Física e Química

Grupo 520 - Biologia e Geologia

Grupo 530 - Educação Tecnológica

Grupo 540 – Eletrotécnia

- Departamento das Expressões:

Grupo 240 - Educação Visual e Educação Tecnológica

Grupo 250 - Educação Musical

Grupo 260 - Educação Física

Grupo 600 - Artes Visuais

Grupo 620 - Educação Física

- Departamento de Educação Especial

Grupo 910 - Educação Especial

2. A abertura de qualquer Grupo ou Área Disciplinar obriga à sua inclusão num dos Departamentos Curriculares já existentes.

3. Para cumprimento do disposto no número anterior, deverá ser ouvido o Conselho Pedagógico, que decidirá qual o Departamento Curricular onde incluir o novo Grupo ou Área Disciplinar.

### Artigo 35º - Competências do Departamento

## 1. São competências do Departamento Curricular:

**a)** Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;

**b)** Assegurar a articulação curricular, entre os diferentes Anos, Ciclos e Áreas Curriculares Disciplinares e Não Disciplinares, na aplicação dos planos de estudo;

**c)** Planificar e organizar outras atividades educativas a desenvolver pelos Docentes do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;

**d)** Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;

**e)** Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das Disciplinas;

**f)** Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de Alunos;

**g)** Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;

**h)** 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 abandono escolares;

**i)** Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudos, quer das componentes de âmbito local do currículo;

**j)** Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento;

**k)** Colaborar com o Conselho Pedagógico na identificação de necessidades de formação dos Docentes, na elaboração e execução do Plano de Formação e atualização do elenco Docente do Agrupamento;

**l)** Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e de manuais escolares;

**m)** Analisar e refletir sobre os resultados das avaliações finais de semestre e de ano letivo, as práticas educativas e o seu contexto;

**n)** Produzir materiais pedagógicos, com recurso a suportes diversificados e, em particular, às Tecnologias

da Informação e Comunicação;

**o)** Promover a integração das Tecnologias da Informação e Comunicação no processo de ensino-aprendizagem e o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;

**p)** Promover e colaborar em atividades e projetos de carácter interdisciplinar e multidisciplinar;

**q)** Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático;

**r)** Colaborar na elaboração e avaliação do Plano Anual de Atividades, que integra atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;

**s)** Elaborar o Relatório Anual de Atividades do Departamento;

**t)** Elaborar o inventário de materiais ou equipamentos adstritos ao Departamento.

## 2. São competências específicas dos Departamentos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico:

**a)** Coordenar, em colaboração com os Coordenadores de Estabelecimento, a organização, o acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com as Crianças/Alunos e a articulação entre as Escolas e as famílias, assegurada pelos Educadores de Infância e pelos Professores Titulares de Turma;

**b)** Acompanhar a elaboração do Projeto Curricular de Grupo-Turma e promover a sua reanálise, face aos resultados das avaliações finais de semestre, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas/recomendações de ações a desenvolver;

**c)** Promover a troca de experiências e cooperação entre Docentes dos vários Estabelecimentos e Anos de escolaridade.

### Artigo 36º - Competências do Coordenador de Departamento

#### 1. São competências do Coordenador de Departamento:

**a)** A articulação curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas, definidas a nível nacional e de Agrupa-

mento;

b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os Docentes que integram o Departamento;

c) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos Alunos;

d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

e) Promover a interdisciplinaridade entre os Grupos Disciplinares do Departamento e entre Departamentos;

f) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;

g) Convocar e presidir às reuniões do Departamento e às reuniões com os Coordenadores de Ano, no 1º Ciclo, ou Coordenadores de Grupo/Disciplina, nos 2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário;

h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

i) Assegurar a articulação com os diferentes órgãos do Agrupamento no que se refere à avaliação do desempenho dos Docentes;

j) Exercer funções de supervisão nos termos da legislação em vigor;

k) Elaborar e fazer aprovar o Regimento Interno do Departamento no início de cada mandato;

l) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;

m) Apresentar ao Diretor até trinta e um de julho, um Relatório Crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 37º - Articulação entre os Coordenadores de Departamento e os Coordenadores de Grupos Disciplinares**

1. Os Conselhos de Grupos Disciplinares reúnem, ordinariamente, uma vez por mês, extraordinariamente, sempre que tenha lugar um Conselho Pedagógico, ou sempre que o seu Coordenador ou dois terços dos seus membros o considere necessário.

2. No final de cada Conselho Pedagógico, os Coordena-

dores dos Departamentos reúnem com os respetivos Coordenadores de Grupos Disciplinares, a fim de lhes transmitir as informações, pareceres ou deliberações tomadas.

3. De seguida, o Coordenador de Grupo Disciplinar convoca o respetivo Conselho para difusão da informação acima referida. O Conselho de Departamento reúne, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que o Coordenador ou dois terços dos seus membros o considere necessário.

4. Para efeitos do definido nos pontos 1 e 4, os membros do Conselho de Grupo Disciplinar ou Departamento solicitarão expressamente ao Coordenador a convocatória da reunião e proporão a sua Ordem de Trabalhos.

5. As reuniões a que se refere o número anterior são convocadas pelo Coordenador, com um mínimo de quarenta e oito horas de antecedência.

6. As convocatórias são afixadas nos locais habituais.

7. Nos casos em que não for possível respeitar a antecedência definida neste número, o Coordenador cuidará de dar conhecimento atempado a todos os membros do Conselho.

## **SECÇÃO II – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **Artigo 38º - Educação Pré-Escolar**

1. O Departamento da Educação Pré-Escolar integra todos os Educadores do Grupo 100, que exercem funções no Agrupamento, que constituem um único Grupo.

### **Artigo 39º - 1º Ciclo do Ensino Básico**

1. O Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico, reúne-se em Departamento e Conselhos de Ano.

2. O Conselho de Ano é constituído pela totalidade dos Professores Titulares de Turma de um mesmo ano de escolaridade, pelos Professores de Apoio Educativo aos Alunos desse ano de escolaridade, pelos Professores de Educação Especial que prestam apoio aos mesmos Alunos, pelos Professores que lecionam Inglês e pelos Professores da Oferta Complementar, se esta

existir.

3. Ao Conselho de Ano compete, em reunião convocada para o efeito e presidida pelo respetivo Coordenador de Ano, proceder à avaliação dos Alunos do respetivo ano de escolaridade, no final de cada semestre e do ano letivo.

4. Os Professores que lecionam Turmas com Alunos de mais de um ano de escolaridade, ou exercem funções de Apoio Educativo a Alunos em iguais circunstâncias, integram apenas o Conselho de Ano correspondente ao ano de escolaridade da maioria dos seus Alunos.

5. De modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças no seu percurso, os Professores do 1.º ano articulam com os Educadores de Infância. Para este efeito, realizam-se duas reuniões anuais, uma em cada um dos dois semestres, presididas pelo Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo.

#### **Artigo 40º - Coordenador de Ano**

1. Caso o Coordenador de Ano esteja impedido de exercer funções pelo período de um mês ou mais, será substituído enquanto durar o seu impedimento, por um Professor designado pelo Diretor.

2. O Coordenador de Ano pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor, ouvido o Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo.

#### **Artigo 41º - Competências do Coordenador de Ano**

1. São competências do Coordenador de Ano:

a) Coordenar a planificação por ano de escolaridade, adequando-a à realidade do Agrupamento;

b) Promover a articulação entre todas as Turmas de cada ano de escolaridade;

c) Operacionalizar as orientações do Departamento do 1.º Ciclo;

d) Coordenar as atividades de ano que integram o Plano Anual de Atividades;

e) Apoiar os Professores do Ano, sobretudo os de menor experiência profissional;

f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os Docentes;

g) Promover a análise e a seleção dos manuais escolares a adotar pelo ano de escolaridade que representa;

h) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Ano que coordena;

i) Presidir às reuniões do Conselho de Ano que coordena.

#### **Artigo 42º - Conselhos de Grupo Disciplinar**

1. Os Departamentos do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, bem como do Ensino Secundário, para cumprir com eficácia todas as competências que lhe estão atribuídas pelo presente Regulamento Interno, organizam-se em Conselhos de Grupo Disciplinar.

2. A organização de um Conselho de Grupo Disciplinar pressupõe que este seja constituído, no mínimo, por dois Docentes que lecionem a mesma Disciplina.

3. Cada Conselho de Grupo Disciplinar é constituído pela totalidade dos Professores que pertencem a esse Grupo.

4. O Conselho de Grupo Disciplinar reúne mensalmente.

5. As faltas dadas às reuniões equivalem a dois tempos letivos.

6. A convocatória deverá ocorrer com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, com indicação obrigatória da ordem de trabalhos.

7. Das reuniões serão lavradas atas em suporte informático, que, setenta e duas horas após a sua aprovação, são remetidas para a Direção.

### **Artigo 43º - Coordenador de Grupo Disciplinar**

1. A Coordenação de cada Grupo Disciplinar é assegurada, preferencialmente, por um Professor do Quadro de Agrupamento, designado pelo Diretor, de entre os Docentes que pertençam ao Grupo, ouvido o mesmo.

2. O mandato do Coordenador de Grupo Disciplinar tem a duração de um ano letivo, cessando a trinta e um de agosto, ou a pedido do próprio sempre que devidamente justificado.

3. Caso o Coordenador de Grupo Disciplinar esteja impedido de exercer funções pelo período de um mês ou mais, será substituído, enquanto durar o seu impedimento, por um Professor designado pelo Diretor.

4. O Coordenador de Grupo Disciplinar pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, ouvido o Coordenador de Departamento.

### **Artigo 44º - Competências do Coordenador de Grupo**

São competências do Coordenador de Grupo:

- a) Coordenar a planificação das disciplinas lecionadas pelo Grupo que coordena, adequando-a à realidade do Agrupamento;
- b) Promover a articulação curricular;
- c) Operacionalizar as orientações do Departamento que integra;
- d) Coordenar as atividades do Grupo que integram o Plano Anual de Atividades;
- e) Apoiar os Professores do Grupo, sobretudo os de menor experiência profissional;
- f) Exercer funções de supervisão pedagógica, nos termos da legislação em vigor, por delegação do Coordenador de Departamento;
- g) Promover o trabalho colaborativo, a troca de experiência e cooperação entre os Professores da mesma Disciplina ou Área Disciplinar;
- h) Promover a análise e a seleção dos manuais escolares a adotar pelas Disciplinas e anos de escolaridade

de que os Professores do Grupo lecionam;

- i) Promover a interdisciplinaridade;
- j) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Grupo que coordena;
- k) Representar o Conselho de Grupo no núcleo de Coordenação do respetivo Departamento;
- l) Elaborar o Regimento Interno do respetivo Conselho.

## **SECÇÃO III – ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA/GRUPO**

### **Artigo 45º - Organização das Atividades de Turma/Grupo**

1. De acordo com o disposto no artigo 44º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, e respetivas alterações, consignadas no Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a Organização, o Acompanhamento e a Avaliação das Atividades a desenvolver com as Crianças/Alunos e a articulação entre a Escola e as famílias é assegurada:

- a) Pelos Educadores de Infância, na Educação Pré-Escolar;
- b) Pelos Professores Titulares das Turmas, no 1º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Pelo Conselho de Turma no 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário.

2. No desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento pode ainda designar Professores Tutores para acompanhamento, em particular, do processo educativo de um Grupo de Alunos.

### **Artigo 46º - Competências do Educador de Infância**

1. Ao Educador de Infância Titular de Sala compete:
  - a) Planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das Crianças;

b) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família, tendo em conta as orientações curriculares para a Educação Pré-Escolar;

c) Analisar a situação do Grupo e identificar as características específicas das Crianças, a ter em conta na organização do ambiente educativo e no processo de ensino-aprendizagem;

d) Elaborar, desenvolver e avaliar o Projeto Curricular de Grupo, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;

e) Divulgar aos Pais e Encarregados de Educação todas as informações que a eles se destinam, sempre que transmitidas pelos órgãos de gestão do Agrupamento, estruturas de coordenação educativa e serviços especializados de Apoio Educativo;

f) Estabelecer contactos regulares com os Encarregados de Educação das Crianças da sala;

g) Desenvolver ações que favoreçam e estimulem um maior envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso formativo dos seus Educandos, criando condições para a participação dos mesmos em atividades da sala;

h) Convocar e orientar Assembleias de Pais e Encarregados de Educação, ordinariamente, no fim de cada semestre, e, extraordinariamente, sempre que necessário;

i) Promover a eleição do Representante dos Pais e Encarregados de Educação da sala, no início do ano letivo;

j) Colaborar na elaboração das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;

k) Proceder à avaliação, no final de cada semestre e do ano letivo, nas Reuniões de Avaliação do Departamento de Educação Pré-Escolar;

l) Colaborar no processo de atualização de dados das Crianças e renovação de matrículas;

m) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento das atividades de animação e de apoio à família, na componente não letiva de estabelecimento;

n) Operacionalizar a articulação com o 1.º ciclo, através de reuniões entre os Educadores de Infância e os Professores do 1.º ciclo do Ensino Básico, no início do ano letivo e no final de cada semestre, e a realização de atividades entre os dois níveis de ensino ao longo do ano.

## Turma e do Conselho de Turma

1. Compete ao Professor Titular de Turma/Conselho de Turma:

a) Analisar a situação da Turma, identificar características e ritmos de aprendizagem específicos dos Alunos, a ter em conta no processo ensino-aprendizagem;

b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os Alunos em contexto de sala de aula e adotar estratégias de diferenciação pedagógica;

c) Identificar necessidades educativas dos Alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de Apoio Educativo, em ordem à sua superação;

d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos Alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas, delineando atividades de enriquecimento do currículo proposto;

e) Proceder à marcação, no máximo de três momentos de avaliação sumativa por semana, em Conselho de Turma/Ano. Esta marcação deve ser formalizada na plataforma GIAE;

f) Avaliar os Alunos, tendo em conta as Aprendizagens Essenciais e o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, definidos a nível nacional, e os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;

g) Disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação informação relativa à situação escolar dos seus Educandos;

h) Promover o bom relacionamento entre os Alunos e entre estes e os outros agentes da Comunidade Educativa;

i) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do Aluno;

j) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da Escola com a Comunidade;

k) Elaborar e avaliar o Projeto Curricular de Turma;

l) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e neste Regulamento.

2. Ao Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, compete ainda:

### Artigo 47.º - Competências do Professor Titular de

a) Apreciar ocorrências de infrações disciplinares e decidir ou propor a aplicação de medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias, no quadro do presente Regulamento Interno, acompanhando os Alunos na execução dessas medidas e mantendo o Encarregado de Educação informado;

b) Divulgar aos Alunos e Encarregados de Educação todas as informações que a eles se destinam sempre que transmitidas pelos órgãos de gestão do Agrupamento, estruturas de coordenação educativa e serviços especializados de Apoio Educativo;

c) Estabelecer contactos regulares com os Encarregados de Educação dos Alunos da Turma;

d) Desenvolver ações que favoreçam e estimulem um maior envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar dos seus Educandos, criando condições para a participação dos mesmos em atividades da Turma e solicitando a sua colaboração direta na procura de estratégias adequadas à solução dos problemas dos Alunos e/ou da Turma;

e) Convocar e orientar Assembleias de Pais e Encarregados de Educação, ordinariamente, no fim de cada semestre, e, extraordinariamente, sempre que necessário;

f) Promover a eleição do representante dos Pais e Encarregados de Educação da Turma, no início do ano letivo;

g) Divulgar o Regulamento Interno junto de cada Aluno e Encarregado de Educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever, por ambos, uma declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento;

h) Colaborar na elaboração das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;

i) Apresentar as propostas de aproveitamento escolar nas reuniões de avaliação do respetivo Conselho de Docentes, a realizar no final de cada semestre e do ano letivo, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;

j) Colaborar no processo de atualização de dados dos Alunos, renovação de matrículas e constituição de turmas.

3. Ao Conselho de Turma, no 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, compete ainda ponderar e aprovar as propostas de aproveitamento escolar apresentadas por cada Professor da Turma nas Reuniões de Avaliação, a realizar no final de cada semestre e do ano letivo, tendo em conta os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

## Artigo 48º - Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma tem a seguinte composição:

a) Os Professores da Turma;

b) Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;

c) Um representante dos Alunos ou Delegado de turma (3.º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário).

2. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma e secretariado por outro Docente designado para o efeito.

3. Podem ainda integrar o Conselho de Turma um Docente de Educação Especial, o Psicólogo ou outros Técnicos.

4. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos Alunos não podem estar presentes os representantes dos Pais e Encarregados de Educação, nem o representante dos Alunos.

## Artigo 49º - Funcionamento do Conselho de Turma

1. A falta a um Conselho de Turma, que não seja de avaliação, equivale a dois temposletivos.

2. As faltas aos Conselhos de Turma de Avaliação deverão ser comunicadas ao Diretor, devendo o Professor deixar as suas propostas/informações de avaliação neste órgão, em envelope selado.

3. O Diretor de Turma será informado da ausência deste Professor e ser-lhe-ão entregues as propostas/informações de avaliação do Docente ausente.

4. A falta a uma Reunião de Avaliação de final de semestre só pode ser justificada por atestado médico, por cumprimento de obrigações legais, por casamento, por nascimento, por falecimento de familiar, por acidente de serviço e por isolamento profilático, de acordo com o previsto na Lei.

5. Sempre que se registre a ausência de um mem-

bro do Conselho de Turma que não cumpriu o estipulado nos pontos anteriores, a Reunião será adiada por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos os elementos.

6. Se a ausência verificada for do Diretor de Turma, cabe ao Diretor, atempadamente, nomear um Professor que assumirá as funções de Presidente da Reunião.

7. A avaliação de cada Disciplina é proposta pelo Professor da Disciplina, mas é da responsabilidade do Conselho de Turma.

8. As deliberações do Conselho de Turma devem resultar do consenso dos Professores que o integram, admitindo-se o recurso à votação quando tal consenso não for possível, de acordo com os normativos legais aplicáveis.

9. No caso de recurso à votação, os membros do Conselho de Turma, excetuando docentes de Educação Especial e SPO, devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção, devendo ser registadas em ata as eventuais declarações de voto.

10. Dos Conselhos de Turma serão lavradas atas em suporte informático, devendo estas registar todas as deliberações tomadas e as respetivas fundamentações.

11. A redação da ata é da competência do Professor secretário, o qual auxiliará também o Diretor de Turma nos trabalhos de Direção de Turma de final de semestre.

12. A ata deverá ser lida e aprovada no final da reunião.

13. Todos os assuntos tratados nas reuniões de Conselho de Turma estão sujeitos a sigilo profissional.

14. As deliberações do Conselho de Turma carecem de ratificação do Diretor;

15. O secretário é designado pelo Diretor entre os Professores do Conselho de Turma.

### **Artigo 50º - Diretor de Turma**

1. 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 de Agrupamento, tendo em conta os seguintes critérios:

a) Lecionar, sempre que possível, à totalidade dos

Alunos da Turma;

b) Ter competência pedagógica e capacidade de relacionamento;

c) Privilegiar a continuidade pedagógica.

2. A cada Diretor de Turma, apenas deve ser atribuída uma Direção de Turma, sempre que possível;

3. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas é nomeado, pelo Diretor, outro Professor da Turma para desempenhar as suas funções, tendo direito às mesmas horas de redução nesse espaço de tempo.

### **Artigo 51º - Competências do Diretor de Turma**

Sem prejuízo de outras competências específicas que possam decorrer da aplicação dos normativos legais em vigor, nomeadamente no que se refere à avaliação dos Alunos, ao Diretor de Turma compete:

a) Participar nas reuniões de Conselho de Diretores de Turma;

b) Convocar as reuniões de Conselho de Turma extraordinárias, com uma antecedência mínima de 48 horas;

c) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;

d) Promover a comunicação e formas de trabalho colaborativo entre Professores e Alunos;

e) Promover a eleição do Delegado e Subdelegado de Turma;

f) Promover a eleição do Representante dos Pais e Encarregados de Educação da Turma, no início do ano letivo;

g) Convocar e orientar Assembleias de Pais e Encarregados de Educação, ordinariamente, no fim de cada semestre, e, extraordinariamente, sempre que necessário;

h) Coordenar, em colaboração com os Docentes da Turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do Grupo e à especificidade de cada Aluno;

i) Organizar e responsabilizar-se pelo Processo Individual do Aluno, a que terão acesso o Conselho de Turma, quando formalmente reunido, e os Docentes que lhe prestem apoio, após autorização do Diretor de

Turma. A consulta poderá ainda ser facultada ao Aluno e respetivo Encarregado de Educação, quando tal for solicitado;

j) Dos tempos que lhe são atribuídos no seu horário, o Diretor de Turma deverá destinar um tempo semanal, para atendimento aos Encarregados de Educação;

k) Coordenar o processo de avaliação dos Alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

l) Receber os Alunos e Encarregados de Educação;

m) Comunicar ao Diretor os casos de natureza disciplinar cuja gravidade entenda que excede a sua competência;

n) Informar os Alunos sobre a legislação que lhes diz respeito, dos seus direitos e deveres, bem como de normas emanadas dos órgãos de gestão do Agrupamento;

o) Colaborar com os órgãos e estruturas do Agrupamento no processo de atribuição dos Apoios Socioeducativos devidos aos Alunos;

p) Preparar, atempadamente, os elementos necessários para a realização das reuniões a que preside;

q) Coordenar a elaboração e a implementação de planos que promovam o sucesso escolar dos Alunos da Turma;

r) Organizar e manter atualizado o dossiê de Turma e o Projeto Curricular de Turma/Grupo, o qual ficará disponível para consultas e registos dos Docentes da Turma;

s) Garantir uma informação atualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos Alunos na Comunidade Escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas, das atividades escolares e do comportamento;

t) Alertar as entidades competentes, nomeadamente a CPCJ, e acompanhar os trâmites legais, no caso de abandono por parte dos Alunos em escolaridade obrigatória;

u) Acompanhar o Aluno na execução de medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os Pais e Encarregados de Educação e com os Professores da Turma, em função das necessidades educativas identificadas, de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;

v) O Diretor de Turma não deverá receber qualquer Pai ou Encarregado de Educação na última semana de aulas de cada semestre, salvo em casos excecionais, cuja convocatória o Encarregado de Educação

deve apresentar à Assistente Operacional da portaria;

w) O Diretor de Turma deverá avisar a Portaria da escola com antecedência, sempre que o Encarregado de Educação seja convocado fora do horário de atendimento.

x) Apresentar ao Diretor um Relatório Crítico anual do trabalho desenvolvido, até trinta e um de julho do respetivo ano.

## **SECÇÃO IV – COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA**

### **Artigo 52º - Composição dos Conselhos de Diretores de Turma**

1. Os Conselhos de Diretores de Turma são constituídos pelos Diretores de Turma dos respetivos ciclos de ensino.

### **Artigo 53º - Coordenador de Diretores de Turma**

1. A Coordenação do Conselho de Diretores de Turma é assegurada por um Diretor de Turma.

2. Para o desempenho da função são atribuídos quatro tempos da componente letiva ou da não letiva de estabelecimento.

3. O exercício das funções de Coordenador acompanha o mandato do Diretor.

### **Artigo 54º- Competências do Coordenador de Diretores de Turma**

1. As competências do Coordenador de Diretores de Turma desenvolvem-se de acordo com o previsto no Decreto Regulamentar nº 10/99, de 21 de julho, e com as definidas no âmbito do quadro de autonomia do Agrupamento, visando a concretização do Projeto Educativo:

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

Iho Pedagógico;

b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de Apoio Educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

c) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

d) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma, propondo-as ao Conselho Pedagógico;

e) Analisar propostas dos Diretores de Turma e submetê-las ao Diretor e ao Conselho Pedagógico;

f) Convocar e presidir às reuniões de Conselho de Diretores de Turma;

g) Apresentar ao Diretor um Relatório Crítico, anual, do trabalho desenvolvido;

h) Representar o Conselho de Diretores de Turma no Conselho Pedagógico.

i) Elaborar, nos primeiros trinta dias do mandato, o Regimento e proceder à sua revisão no início de cada um dos restantes anos letivos ou sempre que se revele necessário.

## **SECÇÃO V – CARGOS E ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO DO ENSINO NÃO REGULAR<sup>3</sup>**

### **Artigo 55º - Cargos e Estruturas**

São cargos e estruturas de Coordenação Pedagógica no âmbito das ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações:

- a) Coordenador do Ensino Não Regular;
- b) Diretor do Curso de Educação e Formação (CEF);
- c) Diretor do Curso Profissional;
- d) Diretor de Turma dos Cursos de Educação e Formação (CEF);
- e) Diretor de Turma dos Cursos Profissionais;
- f) Professor Mediador Pessoal e Social de Curso de

<sup>3</sup> reguladas pelo Despacho n.º 12568/2010, de 4 de agosto, e Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto

Educação e Formação de Adultos;

g) Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);

h) Professor Orientador e acompanhante da Prova de Aptidão Profissional (PAP).

### **Artigo 56º - Coordenador do Ensino Não Regular**

1. O Diretor da Escola nomeia um Docente do Quadro, para acompanhar e articular as ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações, existentes na Escola, o Coordenador dos Cursos Qualificantes. Este coordena os Cursos de Educação e Formação, Educação e Formação de Adultos e Profissionais.

2. A duração do mandato, a que se refere o número anterior, acompanha o mandato do Diretor.

3. Para o exercício da função de Coordenação prevista nos números anteriores são atribuídos quatro tempos da componente letiva ou da componente não letiva de estabelecimento.

### **Artigo 57º - Competências Coordenador do Ensino Não Regular**

1. Articular diretamente com a Direção da Escola, Diretores de Curso, Diretores de Turma, Mediadores dos Cursos de Educação e Formação de Adultos, Equipas Pedagógicas ou Orientadores da Formação em Contexto de Trabalho e prática simulada, dependendo dos objetivos e dos assuntos em discussão;

2. Coordenar, acompanhar e avaliar os processos de implementação e os resultados das ofertas de qualificação;

3. Colaborar com os Coordenadores de Diretores de Turma das restantes ofertas formativas da Escola;

4. Assegurar, juntamente com os Diretores dos Cursos Qualificantes, o cumprimento dos requisitos inerentes à constituição dos processos técnico-pedagógicos dos respetivos Cursos;

5. Prestar apoio na elaboração de candidaturas a novos Cursos e Projetos Formativos;

6. Prestar apoio aos procedimentos técnico-

administrativos inerentes aos registos em sistemas de informação.

7. Disponibilizar informação sobre os Cursos;
8. Coordenar o funcionamento dos Cursos;
9. Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso;
10. Presidir às reuniões de Coordenação dos referidos Cursos;
11. Supervisionar a elaboração dos Protocolos de Formação.

#### **Artigo 58º - Diretor do Curso de Educação e Formação**

1. A designação do Diretor de Curso e de Turma é da competência do Diretor e deve ser feita, preferencialmente, de entre os Professores profissionalizados que lecionam Disciplinas da componente de Formação Tecnológica.

2. A duração do mandato, a que se referem os números anteriores, será preferencialmente de forma a coincidir com o Ciclo de Formação dos Alunos.

3. Para o exercício da função, prevista nos números anteriores, são atribuídos dois tempos equiparados a funções letivas e dois tempos da componente não letiva de trabalho de estabelecimento.

#### **Artigo 59º - Competências do Diretor do Curso de Educação e Formação**

1. Ao Diretor do Curso de Educação e Formação, compete designadamente:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica, interdisciplinar e componentes de formação;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da Formação Técnica, em sintonia com o Diretor de Turma, e em articulação com os restantes Formadores;
  - c) Assegurar a articulação entre a Escola e as Entidades de Acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, proce-

dendo à distribuição dos Alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o Professor Orientador e o Tutor responsáveis pelo acompanhamento dos Alunos;

d) Promover e acompanhar os procedimentos necessários à Prova de Avaliação Final (PAF);

e) Promover a articulação com os serviços, em matéria de apoio socioeducativo e outros, que intervenham na área da orientação vocacional, existentes na Escola;

f) Coordenar e acompanhar a avaliação do Curso;

g) Manter atualizado o Dossiê Técnico-Pedagógico do Curso, do qual devem constar os seguintes documentos: os enunciados dos testes e respetivas cotações; todos os materiais/textos de apoio fornecidos aos Alunos; planificações e critérios de avaliação;

h) Assegurar o registo das horas de formação realizadas pelos Professores/Formadores e Alunos/Formandos, de acordo com os procedimentos estabelecidos (execução física);

i) Assegurar o cumprimento do Plano de Formação do Curso;

j) Fornecer aos Alunos e, quando for o caso, aos seus Encarregados de Educação, pelo menos duas vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do Aluno;

k) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do Curso;

l) Propor, em articulação com os Formadores da Área Técnica, a matriz e os critérios de avaliação da PAP, a fim de serem submetidos ao Conselho Pedagógico;

m) Propor à Direção os procedimentos necessários à realização da PAF, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;

n) Garantir, no que respeita à PAF, a articulação entre as várias Disciplinas, nomeadamente da Área Técnica;

o) Manter atualizado o Dossiê de Curso que inclua as planificações anuais e modulares, bem como toda a documentação fornecida aos Alunos, incluindo os elementos de avaliação;

p) Coordenar o cumprimento da carga horária do curso por parte de todos os Formadores.

### **Artigo 60º - Diretor do Curso Profissional**

1. A designação do Diretor do Curso Profissional é da responsabilidade do Diretor.

2. A designação do Diretor dos Cursos Profissionais deve realizar-se no ano letivo anterior ao da entrada em funções.

3. Para o desempenho da função prevista nos números anteriores são atribuídos dois tempos da componente letiva ou da componente não letiva de estabelecimento (2 tempos: 1 turma; 3 tempos: 2 turmas e 4 tempos: 3 ou mais turmas).

2. A duração do mandato, a que se refere o número anterior, será preferencialmente de forma a coincidir com o Ciclo de Formação dos Alunos.

3. Para o exercício da função prevista nos números anteriores é atribuído um número de horas igual ao Ensino Regular.

4. Ao Diretor de Turma dos Cursos de Educação e Formação são atribuídas as mesmas competências do Diretor de Turma do Ensino Regular.

### **Artigo 63º - Diretor de Turma dos Cursos Profissionais**

1. A nomeação do Diretor de Turma é da responsabilidade do Diretor e deve ser feita, preferencialmente, de entre os Professores profissionalizados que lecionam disciplinas da componente de Formação Sociocultural.

2. A duração do mandato, a que se refere o número anterior, será preferencialmente de forma a coincidir com o Ciclo de Formação dos Alunos.

3. Para o exercício da função prevista nos números anteriores é atribuído um número de horas igual ao Ensino Regular.

4. Ao Diretor de Turma dos Cursos Profissionais são atribuídas as mesmas competências do Diretor de Turma do Ensino Regular.

### **Artigo 64º - Mediador Pessoal e Social de Curso de Educação e Formação de Adultos**

1. A nomeação do Mediador é da responsabilidade do Diretor e deve ser feita, preferencialmente, de entre os Professores que pertencem ao Quadro de Escola.

2. A duração do mandato, a que se refere o número anterior, será, preferencialmente, de forma a coincidir com o Ciclo de Formação dos Alunos.

3. Para o exercício da função prevista no número anterior é atribuído crédito horário de dois tempos da

### **Artigo 61º - Competências Diretor do Curso Profissional**

1. Ao Diretor do Curso Profissional compete, designadamente:

a) Colaborar com a Direção na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras.

b) Articular recursos materiais e humanos com vista à realização de iniciativas para a divulgação dos Cursos Profissionais.

c) Coordenar o funcionamento de cada Curso Profissional.

d) Colaborar com as restantes estruturas no acompanhamento do processo de matrículas.

e) Fornecer informação sobre os Cursos Profissionais.

f) Colaborar com os serviços da Escola na gestão administrativa dos Cursos Profissionais.

### **Artigo 62º - Diretor de Turma dos Cursos Educação e Formação**

1. A nomeação do Diretor de Turma é da responsabilidade do Diretor e deve ser feita, preferencialmente, de entre os Professores profissionalizados que lecionam disciplinas da componente de Formação Sociocultural.

componente não letiva de trabalho de estabelecimento.

### **Artigo 65º - Competências do Mediador Pessoal e Social de Curso de Educação e Formação de Adultos**

Ao Mediador Pessoal e Social compete, designadamente:

- a) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos Formandos;
- b) Dinamizar a Equipa Técnico-Pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do Percorso do Grupo de Formação;
- c) Assegurar a articulação entre a Equipa Técnico-Pedagógica e o Grupo de Formação, assim como entre estes e a Entidade Formadora;
- d) Coordenar e acompanhar a avaliação do Curso;
- e) Manter atualizado o Dossiê Técnico-Pedagógico do Curso, do qual devem constar os seguintes documentos: os enunciados dos testes e respetivas cotações; todos os materiais/textos de apoio fornecidos aos Alunos; planificações e critérios de avaliação;
- f) Registrar as horas de Formação realizadas pelos Professores/Formadores e Alunos/Formandos, de acordo com os procedimentos estabelecidos (execução física);
- g) assegurar o cumprimento do Plano de Formação do Curso.

### **Artigo 66º - Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho**

1. A designação do Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é da responsabilidade do órgão de gestão da escola, ouvido o Diretor de Curso, de entre os Professores profissionalizados que lecionam disciplinas da componente de Formação Técnica.
2. A distribuição do número de Alunos a orientar, deve ser proporcional ao número de tempos letivos que cada Docente leciona a essa Turma.
3. Este cargo aplica-se aos Cursos de Educação e Formação e aos Cursos Profissionais.

### **Artigo 67º - Competências do Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho**

Ao Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) compete, designadamente:

- 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 semestre de FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o Tutor/Monitor 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.

### **Artigo 68º - Professor Orientador da Prova de Avaliação Final**

1. A designação do Professor Orientador da Prova de Avaliação Final é da responsabilidade do órgão de gestão da escola, ouvido o Diretor de Curso, de entre os Professores profissionalizados que lecionam disciplinas da componente da Formação Técnica.
2. Ao Professor Orientador da Prova de Avaliação Final compete:
  - a) Informar os Alunos sobre os critérios de avaliação;
  - b) Orientar o Aluno na preparação da PAF;
  - c) Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAF.

### **Artigo 69º - Professor Orientador e Acompanhante da Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

1. Os Professores Orientadores e Acompanhantes da PAP são eleitos em Conselho de Turma, de entre os Docentes que lecionam as disciplinas da componente da Formação Técnica.

2. Nos cursos com a disciplina de Práticas Oficiais, devem ser nomeados dois Professores, um ligado à formação prática e outro ligado à formação teórica, se estas duas componentes forem lecionadas por Professores diferentes.

3. Os Professores Orientadores e Acompanhantes da PAP têm direito às reduções previstas, de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor, no momento da distribuição de serviço.

### **Artigo 70º - Competências do Professor Orientador e Acompanhante da Prova de Aptidão Profissional**

Ao Professor Orientador e Acompanhante da Prova de Aptidão Profissional compete, designadamente:

- a) Orientar o Aluno a aprofundar/clarificar o que pretende fazer a nível do Projeto;
- b) Fazer, com a ajuda dos respetivos Professores, a identificação dos conteúdos das diversas disciplinas do Curso que podem/devem ser integradas no Projeto do Aluno;
- c) Apreciar com regularidade a quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido pelo Aluno e solicitar a correspondente autoavaliação;
- d) Fazer, no final de cada semestre, uma apreciação global do decurso dos trabalhos que incluam: a avaliação do processo (fase do trabalho em que o aluno se encontra, perspetivas imediatas, tipo de desempenho manifestado pelo Aluno, tendo em conta os critérios de avaliação deste Regulamento) e as orientações e medidas para o trabalho futuro;
- e) Orientar o Aluno na elaboração e redação do Relatório Final e Apreciação Crítica;
- f) Decidir se o Projeto e o Relatório estão em condições de serem presentes a Júri;
- g) Orientar o Aluno na preparação da apresentação

a realizar na PAP;

- h) Participar no Júri da PAP.
- i) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

## **SECÇÃO VI – COORDENADOR DE PROJETOS**

### **Artigo 71º - Coordenador de Projetos**

1. Compete à Escola criar condições para a realização de Atividades de Complemento Curricular e Clubes Temáticos, orientados para os interesses da Comunidade, promovendo a Escola e a cultura local. O Coordenador de Projetos é um Docente designado pelo Diretor e será o responsável pela Coordenação Global dos Projetos existentes e inseridos no Plano Anual de Atividades.

2. Compete ao Coordenador de Projetos divulgar atividades e concursos exteriores à Escola e coordenar as atividades desenvolvidas.

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

### **Competências do Coordenador de Projetos**

1. Ao Coordenador de Projetos compete:
  - a) Propor em Conselho Pedagógico as atividades dos Projetos, a incluir no Plano Anual de Atividades (PAA);
  - b) Coordenar as atividades a desenvolver no Agrupamento previstas no PAA;
  - c) Assegurar o acompanhamento, monitorização e desenvolvimento das atividades inseridas no PAA.
  - d) Assegurar a comunicação entre os diversos órgãos da Escola e/ou outras entidades envolvidas com os Professores e Conselhos de Turma, nomeadamente no desenvolvimento e realização das atividades previstas no PAA;
  - e) Sensibilizar e dinamizar a Comunidade Escolar para a participação e desenvolvimento de Projetos que se enquadrem no PAA.

## SECÇÃO VII – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

### Artigo 72º - Definição

1. De acordo com a Lei 31/2002, de 20 de dezembro, a Autoavaliação tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio dos Serviços de Administração Educativa e assenta nos termos da análise seguintes:

a) Grau de concretização do Projeto Educativo e modo como se prepara e concretiza a Educação, o Ensino e a Aprendizagem dos Alunos, tendo em conta as suas características específicas;

b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerar as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral dos Alunos;

c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;

d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos Alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;

e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da Comunidade Educativa.

### Artigo 73º - Constituição da Equipa de Autoavaliação

1. O Coordenador da Equipa é designado pelo Diretor.

2. A seleção dos membros da Equipa de Autoavaliação é feita pelo Diretor em articulação com o Coordenador.

3. A equipa responsável pelo processo de Autoavaliação do Agrupamento integra o Diretor, um representante dos Pais e Encarregados de Educação, um representante dos Alunos, Docentes representantes de cada

nível de ensino e Pessoal Não Docente – um Assistente Operacional e um Assistente Técnico.

### Artigo 74º - Competências da Equipa de Autoavaliação

1. Planear todo o processo de Autoavaliação do Agrupamento.

2. Elaborar todos os instrumentos necessários ao processo de Autoavaliação do Agrupamento.

3. Aplicar à Comunidade Educativa os instrumentos necessários à recolha da informação necessária a uma análise crítica da realidade do Agrupamento.

4. Proceder ao tratamento de todos os dados, incluindo o tratamento estatístico dos resultados escolares.

5. Apresentar o Relatório da Autoavaliação.

6. Propor ações de melhoria, em função dos resultados da Autoavaliação.

7. Acompanhar, monitorizar e avaliar o Plano de Melhoria do Agrupamento.

8. Promover ações de divulgação interna e externa do processo de Autoavaliação do Agrupamento.

## SECÇÃO VIII – CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO

### Artigo 75º - Coordenador da Cidadania e Desenvolvimento

1. Compete ao Coordenador gerir a Cidadania e Desenvolvimento (CD), como um espaço curricular privilegiado para o desenvolvimento de aprendizagens, com impacto tridimensional na atitude cívica individual, no relacionamento interpessoal e no relacionamento social e intercultural.

2. O mandato do Coordenador tem a duração de

quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

veis, designadamente VIH – SIDA;

d) Violência em meio escolar.

### **Competências do Coordenador da Cidadania e Desenvolvimento**

1. Ao Coordenador compete:

- a) Articular e coordenar as atividades desenvolvidas no domínio da CD;
- b) Assegurar a comunicação entre a Escola e outras entidades ligadas ao Ministério da Educação;
- c) Articular com os diversos órgãos de coordenação escolar o desenvolvimento e implementação dos projetos no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento.
- d) Assegurar a comunicação entre os diversos órgãos da Escola e/ou outras entidades envolvidas com os Professores e Conselhos de Turma, nomeadamente no desenvolvimento e realização das atividades inseridas na CD;
- e) Sensibilizar e dinamizar a Comunidade Escolar para a participação e desenvolvimento de projetos que se enquadrem na CD.

3. O Núcleo de Promoção e Educação para a Saúde é coordenado por um Professor nomeado pelo Diretor do Agrupamento, com duas horas semanais para o desempenho do cargo.

### **Artigo 76º - Coordenador do Núcleo de Promoção e Educação para a Saúde**

1. Competências do Coordenador do NPES:

- a) Planificar, coordenar e avaliar as atividades a desenvolver no âmbito do Núcleo;
- b) Assegurar a comunicação entre a Escola e outras entidades ligadas ao Ministério da Educação e ao Ministério da Saúde, nomeadamente no rastreio e despiste de situações que evidenciem necessidades de acompanhamento médico, que funcionarão mediante protocolo estabelecido com o Centro de Saúde local;
- c) Assegurar o acompanhamento, monitorização e desenvolvimento das atividades da saúde em meio escolar, na vertente da Educação para a Saúde considerando a Educação Sexual.

## **SECÇÃO IX – NÚCLEO DE PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE**

1. O Núcleo de Promoção e Educação para a Saúde (NPES) visa estimular o desenvolvimento integral do Aluno, promovendo a saúde na Escola, correspondente a uma Educação para a autonomia, para a participação e para a responsabilização, para a escolha de estilos de vida saudáveis e ativos, para a proteção face a comportamentos de risco e para a valorização de alternativas saudáveis.

2. As temáticas da Promoção e Educação para a Saúde integram as seguintes áreas prioritárias, propostas pelo Ministério da Educação:

- a) Alimentação e atividade física;
- b) Consumo de substâncias psicoativas;
- c) Sexualidade e infeções sexualmente transmissíveis;

## **SECÇÃO X – DIRETOR DE INSTALAÇÕES**

### **Artigo 77º - Diretor de Instalações**

1. No 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, os Grupos de Educação Física, Matemática e Ciências Naturais, Biologia e Geologia, Físico-Química e Artes Visuais terão Direção de Instalações. O cargo de Diretor de Instalações será desempenhado por um Docente de um destes Grupos, nomeado pelo Diretor, sob proposta do respetivo Grupo Disciplinar.
2. Competências do Diretor de Instalações:
  - a) Elaborar o Regulamento de utilização dos equipamentos/instalações do respetivo Grupo Disciplinar.

nar, definindo regras de funcionamento e organização;

b) Estabelecer e divulgar as regras de funcionamento das instalações e da utilização do próprio material/equipamento;

c) Organizar e distribuir os espaços curriculares e extracurriculares onde se desenvolvem as atividades práticas;

d) Verificar e inventariar o material existente nas instalações e zelar pela sua conservação, reportando à Direção do Agrupamento eventuais anomalias;

e) Propor a aquisição de material para os respetivos Grupos Disciplinares, indicando prioridades e custos previsíveis;

f) Solicitar orçamentos para a reparação dos materiais danificados;

g) Apoiar os respetivos grupos na coordenação/organização de atividades;

h) Organizar e manter atualizado o Dossiê de Direção de Instalações;

i) Elaborar um Relatório Anual sobre as atividades desenvolvidas.

#### **Artigo 78º - Mandato**

1. O mandato de Diretor de Instalações tem a duração de um ano. Para o desempenho do cargo serão atribuídas duas horas da componente não letiva.

### **CAPÍTULO III – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

#### **Artigo 79º - Objetivos**

1. Os Serviços Técnico-Pedagógicos visam:

a) Promover a existência de condições que assegurem a plena integração/inclusão escolar de todos os Alunos, assente numa abordagem inclusiva, conjugando a sua atividade com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;

b) Contribuir para a igualdade de oportunidades de

alcançar o sucesso educativo de todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;

c) Promover a existência de condições conducentes à correta inclusão socioeducativa das Crianças e Jovens com necessidades educativas de carácter permanente;

d) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria global do ambiente educativo;

e) Articular as respostas às necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não governamentais.

2. Os Serviços Técnico-Pedagógicos são constituídos por:

a) Serviços de Psicologia e Orientação;

b) Educação Especial;

c) Serviços de Ação Social Escolar;

d) Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos;

e) Equipa Plano Tecnológico da Educação;

f) Outros serviços organizados pelo Agrupamento, nomeadamente no âmbito de medidas de Apoio Pedagógico e de Atividades de Apoio à Família e de Enriquecimento Curricular.

#### **Artigo 80º - Competências**

1. Aos Serviços Técnico-Pedagógicos compete:

a) Promover respostas adaptadas às necessidades identificadas dos Alunos, rentabilizando os recursos existentes;

b) Gerir as instalações e equipamentos específicos;

c) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

2. Os Serviços Técnico-Pedagógicos elaboram o Re-

gimento Interno, onde são definidas as respetivas regras de organização e funcionamento.

3. Consta, obrigatoriamente, do Regimento Interno dos Serviços Técnico-Pedagógicos, o modo de articulação a realizar entre os Serviços de Psicologia e Orientação e o Departamento de Educação Especial, incluindo nela, entre outros aspetos, as formas de promover a integração escolar e social dos Alunos.

## SECÇÃO I – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

### Artigo 81º – Composição

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) dispõe de autonomia técnica e científica regendo-se, no exercício das suas funções, pelo código deontológico inerente à prática profissional da Psicologia (Código Deontológico – Ordem dos Psicólogos Portugueses, de 26 de dezembro de 2016).

### Artigo 82º – Princípios Orientadores

1. O Serviço de Psicologia e Orientação tem por finalidade contribuir para o desenvolvimento integral dos Alunos e para a construção progressiva da sua identidade pessoal e vocacional, desenvolvendo a sua intervenção em três grandes domínios: apoio psicopedagógico; orientação escolar e profissional e apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa.

2. Por inerência a estas funções, o SPO articula com todos os órgãos/elementos da comunidade educativa, direta e/ou indiretamente, (Conselho Geral, Diretor, Conselho Pedagógico, Coordenadores dos Diretores de Turma, Diretores de Turma, Departamento de Educação Especial, Professores, Serviço de Ação Social Escolar, Serviços Administrativos, Associação de Pais e Encarregados de Educação, Associação de Estudantes, Alunos, Assistentes Operacionais) e outras instituições afins.

### Artigo 83º – Atribuições

1. Conforme consignado no Decreto-Lei nº 190/91, de 17 de maio, e no nº 54/2018, de 6 de julho, são atribuições do SPO:

a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos Alunos e para a construção da sua identidade pessoal.

b) Apoiar os Alunos no seu processo de aprendizagem e de integração/inclusão no sistema de relações interpessoais da Comunidade Escolar.

c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a Alunos, Professores, Pais e Encarregados de Educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar/educativo, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.

d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de Educação Especial, a deteção de Alunos com necessidades específicas de aprendizagem, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;

e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos Alunos, de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário.

f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os Alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a Escola e o mundo do trabalho.

g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos Alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras.

h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de Professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

## SECÇÃO II – EDUCAÇÃO ESPECIAL<sup>4</sup>

### Artigo 84º - Definição e Finalidades

1. O Departamento de Educação Especial é uma Estrutura Técnico-Pedagógica que visa o acompanhamento de Alunos com Necessidades Específicas de Aprendizagem (NEA).

2. É função deste Departamento contribuir para a igualdade de oportunidades de todas as Crianças e Jovens com necessidades específicas de aprendizagem, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global, conducentes ao seu sucesso educativo.

### Artigo 85º - Objetivos

1. A Educação Especial, em articulação com os restantes intervenientes no processo educativo dos Alunos, tem ainda como objetivo:

- a) Promover a inclusão educativa e social;
- b) Permitir o acesso e o sucesso educativo, a autonomia e a estabilidade emocional;
- c) Promover a igualdade de oportunidades;
- d) Fomentar a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida ativa e profissional e para uma transição da Escola para o emprego, das Crianças e dos Jovens que beneficiam de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão.

2. A Equipa da Educação Especial deve conjugar a sua atividade com as Estruturas de Orientação Educativa, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e com outras entidades que intervêm no processo de desenvolvimento/aprendizagem do Aluno.

### Artigo 86º - Procedimentos de Intervenção da Educação Especial

1. O Docente de Educação Especial, enquanto parte ativa da Equipa Multidisciplinar, assume um papel relevante no processo de flexibilidade curricular, na promoção de competências sociais e emocionais, no envolvimento dos alunos na construção da sua aprendizagem, na promoção e desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, a nível da capacidade de resolução de problemas, do relacionamento interpessoal, do pensamento crítico e criativo e da cidadania.

2. O Docente de Educação Especial assume ainda um papel relevante nas seguintes vertentes:

- a) Nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula;
- b) Na adaptação dos recursos e materiais;
- c) Na constituição de grupos de Alunos consoante as suas necessidades e potencialidades;
- d) Na adequação das metodologias de ensino e aprendizagem;
- e) Na avaliação das aprendizagens;
- f) Na definição de percursos de melhoria das aprendizagens;
- g) No trabalho interdisciplinar;
- h) Na monitorização da implementação de Medidas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão.

### Artigo 87º - Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão e Respetiva Mobilização: relatório técnico pedagógico, programa educativo individual e plano individual de transição

1. As Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão visam garantir a todos os Alunos equidade e igualdade de oportunidades de acesso ao currículo, de frequência e de progressão no sistema educativo, independentemente das modalidades e percursos de educação e formação.

2. As Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão organizam-se numa abordagem multinível, com diferentes níveis de intervenção: Medidas Universais, Seletivas e Adicionais. Estas medidas diferem em termos do tipo, intensidade e frequência das intervenções e são definidas em função da resposta dos Alunos às mesmas.

<sup>4</sup> reguladas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho

3. As Medidas Universais correspondem às respostas que cada Docente mobiliza em sala de aula, para todos os Alunos, de forma a promover a participação e a melhoria das aprendizagens.

4. O Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) é o documento que fundamenta a tomada de decisão relativamente à necessidade de mobilização de medidas seletivas e/ou adicionais. A sua elaboração é da responsabilidade da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva. Este relatório fundamenta o tipo de intervenção e define as medidas a implementar.

5. O Relatório Técnico-Pedagógico contém:

- a) A situação atual e antecedentes escolares relevantes do Aluno;
- b) As potencialidades, expectativas e necessidades na perspetiva do Aluno e da família;
- c) A identificação dos fatores que dificultam e facilitam o progresso e desenvolvimento das aprendizagens do Aluno;
- d) As Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão a mobilizar;
- e) O modo de operacionalização de cada medida;
- f) A articulação com os diversos recursos específicos de apoio;
- g) As adaptações ao processo de avaliação;
- h) Os responsáveis pela implementação das medidas;
- i) Os procedimentos de avaliação da eficácia de cada medida.

6. O Programa Educativo Individual (PEI) é o documento que define a operacionalização das Adaptações Curriculares Significativas. Com base no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, nas Aprendizagens Essenciais e nos demais documentos curriculares, este documento deve identificar:

- a) As disciplinas/Módulos/UFCD;
- b) As competências e as aprendizagens a desenvolver pelos Alunos;
- c) As estratégias de ensino; as adaptações a

efetuar no processo de avaliação;

- d) Os contextos/intervenientes; a carga horária semanal; outras Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;
- e) As competências transversais a serem desenvolvidas por todos os intervenientes;
- f) Os critérios de avaliação e de progressão;
- g) A necessidade ou não de produtos de apoio para o acesso e participação no currículo, de um Plano Individual de Transição, de um Plano Individual de Intervenção Precoce, de um Plano de Saúde Individual;
- h) As estratégias para o processo de transição entre ciclos de educação e ensino.

7. O Plano Individual de Transição (PIT) é um documento que complementa o PEI. Este plano deverá ser elaborado para os Alunos que beneficiam de Adaptações Curriculares Significativas, três anos antes, do Aluno atingir a idade limite da escolaridade obrigatória. O PIT tem como objetivo preparar a transição do Aluno para a integração e inclusão no mercado de trabalho.

#### **Artigo 88º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, que visa uma leitura alargada, integrada e participada de todos intervenientes no processo educativo.

2. A EMAEI assume um papel crucial na sensibilização para a Educação Inclusiva e para a adoção pela escola de princípios e valores orientados para a Inclusão.

#### **Artigo 89º - Constituição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

1. A Equipa é composta por elementos permanentes e variáveis.

2. Os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar são designados pelo Diretor, e, ouvidos es-

tes, o Diretor nomeia o Coordenador da Equipa. Cabe ainda ao Diretor designar o local de funcionamento da mesma.

3. Os elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar são identificados pelo Coordenador da Equipa Multidisciplinar, em função de cada caso analisado.

4. Constituem elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar:

- a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
- b) Um docente de Educação Especial;
- c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de Coordenação Pedagógica de diferentes níveis de ensino;
- d) Um Psicólogo.

5. Constituem elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar:

- a) O Educador, o Professor Titular de Turma/Grupo ou o Diretor de Turma do Aluno;
- b) Outros docentes do Aluno;
- c) Técnicos dos Centros de Recursos para a Inclusão (CRI) que prestam apoio à Escola;
- d) Outros Técnicos.

#### **Artigo 90º - Processo de Identificação da Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão**

1. O processo de identificação de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível e efetua-se por iniciativa dos:

- a) Pais e Encarregados de Educação;
- b) Docentes;
- c) Técnicos ou serviços que intervêm com o Aluno.

2. A identificação é apresentada ao Diretor com a explicitação das razões que levam à necessidade de medidas, acompanhada da documentação considerada relevante.

3. Nos casos em que a Equipa concluir que apenas devem ser mobilizadas Medidas Universais, devolve o processo ao Diretor, no prazo de dez dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação,

com essa indicação.

4. Nestes casos, o Diretor devolve o processo ao Professor Titular de Turma/Grupo ou ao Diretor de Turma, para comunicação da decisão aos Pais ou Encarregados de Educação.

5. Nos casos em que a Equipa conclua que devem ser mobilizadas Medidas Seletivas e/ou Adicionais é elaborado Relatório Técnico-Pedagógico.

6. O Relatório Técnico-Pedagógico deve ficar concluído no prazo máximo de 30 dias úteis, após a apresentação ao Diretor da necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão.

7. O Relatório Técnico-Pedagógico é submetido à aprovação dos Pais e Encarregados de Educação do Aluno, no prazo de cinco dias úteis após a sua conclusão, que o datam e assinam e, sempre que possível, o Aluno também.

8. No caso do Relatório Técnico-Pedagógico não merecer a concordância dos Pais ou Encarregados de Educação, devem estes fazer constar, em anexo ao Relatório, os fundamentos da sua discordância.

9. Obtida a concordância, o Relatório e, quando aplicável, o Programa Educativo Individual, são submetidos à homologação do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

10. O Encarregado de Educação deverá autorizar a avaliação e a intervenção.

#### **Artigo 91º - Competências da EMAEI**

1. São competências da EMAEI:

- a) Sensibilizar a Comunidade Educativa para a Educação Inclusiva;
- b) Propor Medidas de Suporte à Aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;
- d) Concretizar práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

## **Artigo 92º - Competências do Coordenador da Equipa Multidisciplinar**

1. São competências do Coordenador da Equipa Multidisciplinar:

- a) Identificar os elementos variáveis da equipa;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos Pais e Encarregados de educação.

## **Artigo 93º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da Escola.

2. O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da Escola, tem como objetivos gerais:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no Grupo-Turma e nas rotinas e atividades da Escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

3. Constituem objetivos específicos do Centro de Apoio à Aprendizagem:

- a) Promover a qualidade da participação dos Alunos nas atividades da Turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os Docentes do Grupo ou Turma a que os Alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendi-

zagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

## **SECÇÃO III – SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR<sup>5</sup>**

### **Artigo 94º- Objetivos**

1. São objetivos da atribuição dos apoios, no âmbito da Ação Social Escolar, a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo, conforme consignado no Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março.

2. A Ação Social Escolar no Agrupamento é exercida pelos Serviços de Ação Social Escolar, em horário a definir pelo Diretor.

3. Aos Serviços de Ação Social Escolar compete, genericamente, prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços de apoio socioeducativo nos Estabelecimentos de Ensino do Agrupamento.

### **Artigo 95º - Composição e Coordenação**

1. Os Serviços de Ação Social Escolar são constituídos por dois Assistentes Técnicos.

2. A coordenação dos Serviços de Ação Social Escolar é assegurada por um elemento da Direção do Agrupamento, designado pelo Diretor.

---

<sup>5</sup> reguladas no Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março

## Artigo 96º - Competências do Serviço de Ação Social Escolar

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na Legislação aplicável, compete aos Serviços de Ação Social Escolar:

a) Apoiar materialmente todos os Alunos carenciados a nível económico, de forma a contribuir para o seu sucesso educativo e formação pessoal;

b) Garantir o funcionamento e gestão dos serviços escolares de carácter social, de acordo com o Projeto Educativo e com as normas legais em vigor;

c) Assegurar a instrução e resolução dos processos inerentes a acidentes escolares;

d) Colaborar com a Autarquia no sistema dos transportes escolares.

2. Os Serviços de Ação Social Escolar apoiam todos os Alunos que reúnam as condições exigidas por Lei para beneficiar desse apoio.

3. O Agrupamento, em caso de dúvida sobre os rendimentos efetivamente auferidos pelos agregados familiares das crianças e alunos, deve desenvolver as diligências adequadas ao apuramento da situação socioeconómica do agregado familiar da Criança ou do Aluno e participar a situação às entidades competentes no sentido de:

a) Prevenir ou corrigir situações de benefício indevido de direitos previstos na Lei;

b) Promover administrativamente a atribuição das condições que conferem direito aos benefícios previstos no Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março.

4. Nas situações previstas na alínea b), do número anterior, pode o Agrupamento prestar, a título provisório, os auxílios económicos previstos no DL n.º 55/2009, de 2 de março, podendo ser atribuídos até à decisão pelas entidades competentes sobre a atribuição das condições que conferem direito ao respetivo benefício.

## Artigo 97º - Seguro Escolar

1. Considera-se Acidente Escolar o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte, o acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão da escola ou, ainda, o acidente em trajeto nos termos do artigo 21.º e seguintes da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 298-A/2019, de 9 de setembro.

a) Os Alunos estão cobertos pelo Seguro Escolar desde que o acidente ocorra dentro do recinto escolar, durante as atividades letivas ou outras equiparadas.

b) Consideram-se, ainda, segurados durante o trajeto Casa - Escola, Escola -Casa, imediatamente antes e após as atividades escolares, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer o referido trajeto.

2. Em caso de acidente na escola sede, o Aluno deverá dirigir-se ao Serviço de Ação Social Escolar, a fim de receber o atendimento necessário, nos outros edifícios escolares do Agrupamento, deverão dirigir-se às Assistentes Operacionais ou ao Professor/Educador Titular de Turma/Grupo.

3. O acompanhamento do Aluno ao hospital será feito, de imediato, por um Assistente Operacional, sendo o Encarregado de Educação contactado, com a maior brevidade possível.

4. O Seguro Escolar não cobre danos que resultem de atos praticados voluntariamente pelo Aluno no decurso de tumulto ou desordem.

5. O Seguro Escolar abrange ainda os Alunos que se desloquem ao estrangeiro integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do Desporto Escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem, a que se refere o artigo 34.º da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.

## Artigo 98º- Auxílios Económicos Diretos

1. Os Auxílios Económicos constituem Apoios Socioeducativos de aplicação direta aos beneficiários ou às suas famílias, de mais baixos recursos socioeconómicos, visando contribuir para que possam fazer face aos encargos decorrentes da frequência dos

Ensinos Pré-escolar, Básico e Secundário.

2. Os Alunos interessados em usufruir de Subsídios atribuídos através do Serviço de Ação Social Escolar ou Câmara Municipal devem preencher os respetivos boletins, em data a comunicar pelo Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma/Grupo.
3. As bonificações traduzem-se na comparticipação de despesas referentes à atividade escolar, nomeadamente na isenção de propinas, na aquisição de livros e material escolar, na utilização do refeitório e bufete e em visitas de estudo. O valor da verba é definido, anualmente, pelo Ministério da Educação, através de normativo legal.
4. Os Alunos contemplados serão os mais carenciados e tomarão conhecimento da sua situação através da afixação de listas, no início do ano letivo.
5. Os transportes escolares são da responsabilidade da Autarquia, para os alunos que residem a mais de 2,5 km.
6. Os Alunos que usufruem de Apoio Social Escolar deverão levantar todo o material escolar a que têm direito até ao final do primeiro semestre.

#### **Artigo 99º - Normas para o Empréstimo de Manuais Escolares**

1. Sendo uma das vertentes dos Auxílios Económicos, a comparticipação dos manuais escolares traduz-se no empréstimo dos mesmos, a título devolutivo, de acordo com o seguinte:
  - a) O empréstimo de manuais escolares e livros de apoio tem a duração de um ciclo de estudos (dois anos para o 2º Ciclo, três anos para o 3º Ciclo e Ensino Secundário).
  - b) O período estipulado na alínea anterior pode ser renovado, em caso de retenção, usufruindo o Aluno dos manuais e livros de apoio até à conclusão do ciclo de estudos.
  - c) O processo de empréstimo de manuais escolares e livros de apoio decorrerá a partir do início de setembro.
  - d) O processo de empréstimo inicia-se com o preenchimento de uma ficha, em modelo próprio, assinada pelo Encarregado de Educação e pelo Aluno.
  - e) O processo de devolução dos manuais escolares e livros de apoio terá lugar nos oito dias subsequentes

ao da afixação das pautas de avaliação do segundo semestre, em local e horário a divulgar, de acordo com a Legislação vigente.

f) Os manuais escolares e livros de apoio, emprestados, deverão estar em bom estado de conservação, de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:

- i) Completos em número de páginas e/ou fascículos;
  - ii) Capa devidamente presa ao livro, nas devidas condições e sem escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos nela constantes;
  - iii) Sem sujidade injustificada e páginas riscadas a tinta que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;
  - iv) Sem identificação pessoal.
- g) Todos os manuais escolares e livros de apoio devolvidos em mau estado de conservação não serão aceites.

h) Os Alunos têm de adquirir os cadernos de apoio que não são reutilizáveis. Estes não são objeto de Auxílio Económico.

i) No ato da devolução dos manuais escolares é emitido pela Escola o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de Escola, deve ser entregue no novo estabelecimento de ensino.

j) A não restituição dos manuais escolares nos termos das alíneas anteriores ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.

## **SECÇÃO IV – BIBLIOTECA ESCOLAR**

### **Artigo 100º - Bibliotecas Escolares**

1. O Agrupamento de Escolas dispõe de três Bibliotecas Escolares integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, pertencentes às seguintes Escolas:

- a) Escola Básica e Secundária de Salvaterra de Magos;
- b) Centro Escolar de Salvaterra de Magos.
- c) Centro Escolar de Foros de Salvaterra e Várzea Fresca.

### **Artigo 101º - Definição**

1. A organização e gestão das Bibliotecas Escolares do Agrupamento são da responsabilidade de uma Equipa Educativa com competências nos domínios pedagógico, gestão de projetos, gestão da informação e das ciências documentais, que inclui os Professores Bibliotecários.

2. Tendo por base os objetivos traçados no Projeto Educativo e no Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares, a Biblioteca Escolar rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Constituir-se como centro de recursos da Comunidade Educativa, adequado às necessidades curriculares e aos vários projetos de trabalho;
- b) Promover a utilização e integração dos recursos pedagógicos existentes, apoiando Docentes e Discentes na execução de trabalhos e projetos de âmbito curricular e extracurricular;
- c) Desenvolver nos Alunos competências na gestão e produção de informação;
- d) Estimular e fomentar nos Alunos a apetência para a aprendizagem, promover o gosto pela leitura e pela escrita, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
- e) Apoiar os Professores na planificação e criação de situações de aprendizagem, divulgando e incentivando o uso dos recursos materiais e de informação na atividade pedagógica, de forma a promover o desenvolvimento das literacias essenciais à construção do conhecimento e das aprendizagens.

### **Artigo 102º - Professor Bibliotecário - Designação**

1. No Agrupamento há lugar à designação de dois Professores Bibliotecários, um para a Biblioteca da Escola Básica e Secundária de Salvaterra de Magos e outro para a Biblioteca do Centro Escolar de Salvaterra de Magos e Biblioteca do Centro Escolar de Foros de

Salvaterra e Várzea Fresca.

2. A seleção do Professor, a designar pelo Diretor para Professor Bibliotecário, pode basear-se num dos seguintes procedimentos: o procedimento interno de designação; o procedimento de recrutamento externo ao Agrupamento; escolha pelo Diretor de um Professor com perfil de competências pedagógicas e pessoais adequadas. Só se pode utilizar o último procedimento, esgotado o penúltimo e este, por sua vez, depois de esgotado o primeiro.

3. No procedimento interno de designação, o Professor Bibliotecário é selecionado e designado pelo Diretor, de entre os Docentes que, cumulativamente, apresentem os seguintes requisitos:

- a) Sejam Quadro do Agrupamento ou outros Docentes dos Quadros aí colocados;
- b) Possuam quatro pontos de formação académica ou contínua na área das Bibliotecas Escolares, de acordo com o anexo II da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 junho.
- c) Possuam cinquenta horas de Formação Académica ou contínua na área das Tecnologias da Informação e Comunicação ou Certificação de Competências Digitais;
- d) Disponham de experiência profissional na área das Bibliotecas Escolares;
- e) Manifestem interesse em desempenhar as funções de Professor Bibliotecário.

4. Recorre-se ao procedimento de recrutamento externo sempre que se verifique a ausência de Docentes do Quadro do Agrupamento de Escolas que satisfaçam os requisitos do procedimento interno de designação.

5. O procedimento de recrutamento externo processa-se conforme Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

6. O período de vigência do exercício de funções do Professor Bibliotecário é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período, nos termos da Legislação em vigor.

## Artigo 103º - Competências do Professor Bibliotecário

1. Ao Professor Bibliotecário compete:

a) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à Biblioteca;

b) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Biblioteca;

c) Promover a articulação das atividades da Biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo e demais documentos orientadores do Agrupamento;

d) Definir e operacionalizar uma política de gestão de recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de Professores e Alunos;

e) Apoiar as atividades curriculares e favorecer os hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e *dos media*, trabalhando em colaboração com todas as estruturas do Agrupamento;

f) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;

g) Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de política documental da Escola;

h) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e neste Regulamento.

2. O Professor Bibliotecário deverá proceder à avaliação do trabalho desenvolvido através de Relatório elaborado anualmente, de acordo com o modelo de avaliação das Bibliotecas Escolares, a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares.

3. Os Professores que integram a Equipa da Biblioteca Escolar são designados pelo Diretor do Agrupamento, de entre os Docentes que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, da gestão da informação, das ciências documentais e das Tecnologias de Informação e Comunicação.

4. Na constituição da Equipa da Biblioteca Escolar deverá ser ponderada a existência de Professores de diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma complementaridade de saberes.

## SECÇÃO V – MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO EDUCATIVO

### Artigo 104º- Definição

1. As Medidas de Promoção do Sucesso Educativo a prestar aos Alunos visam garantir a aquisição, consolidação e desenvolvimento dos conhecimentos e competências de forma a desenvolver as capacidades, atitudes e valores, consagrados no currículo nacional em vigor.

2. As Medidas de Promoção do Sucesso Educativo devem ser prestadas aos Alunos, sob proposta fundamentada do Professor Titular do 1.º Ciclo ou dos Conselhos de Turma no 2.º e 3.º Ciclos e, sempre que possível, devem ser prestadas pelo Professor Titular de Turma ou pelo Professor da Disciplina.

3. As Medidas de Promoção do Sucesso Educativo podem ter um carácter temporário ou permanente, cabendo ao Professor Titular de Turma ou ao Docente da Disciplina decidir o tempo de permanência do Aluno no apoio, de acordo com a evolução da sua situação.

4. As Medidas podem revestir as seguintes modalidades e estratégias:

a) Apoio educativo para 1.º, 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário;

b) Apoio ao Estudo para Alunos do 1.º e 2.º Ciclos;

c) Apoio Educativo para a preparação de Provas de Avaliação Externa;

d) Apoio a Alunos com Português Língua Não Materna (PLNM);

e) Tutorias;

f) Apoio Tutorial Específico (ATE).

5. A frequência das atividades de Apoio Educativo é obrigatória para os Alunos propostos, desde que

obtido o acordo dos Encarregados de Educação.

6. No 2.º e 3.º Ciclos, a avaliação dos Apoios aos Alunos deverá ser comunicada, obrigatoriamente, aos Encarregados de Educação, mediante o preenchimento de documento de registo, aprovado pelo Conselho Pedagógico.

7. A avaliação do funcionamento dos Apoios é realizada em Grupo Disciplinar, no 2.º e 3.º Ciclos, fazendo-se o balanço dos mesmos.

### **Artigo 105º - Apoio ao Estudo no 1.º Ciclo**

1. No 1.º Ciclo, o Apoio ao Estudo é de frequência obrigatória para os Alunos, fazendo parte da sua matriz curricular.

2. A atividade de Apoio ao Estudo tem uma duração semanal mínima de noventa minutos, destinando-se a apoiar os Alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho, que visem, prioritariamente, o reforço nas áreas de Português e de Matemática.

### **Artigo 106º - Apoio ao Estudo no 2.º Ciclo**

1. No 2.º Ciclo, a oferta de Apoio ao Estudo é obrigatória para o Agrupamento, e de frequência facultativa para os Alunos, podendo, por indicação do Conselho de Turma e, desde que obtido o acordo dos Encarregados de Educação, ser de frequência obrigatória para os Alunos para tal indicados.

2. No 2.º Ciclo, a atividade de Apoio ao Estudo tem uma duração semanal de dois tempos de cinquenta minutos, sendo, preferencialmente, atribuído às Disciplinas de Português, Matemática e de Inglês.

3. Compete aos Docentes que prestam Apoio ao Estudo:

a) Desenvolver com os Alunos atividades que lhes permitam superar as dificuldades diagnosticadas;

b) Articular com os Professores das Disciplinas, inteirando-se do diagnóstico das dificuldades do Aluno.

### **Artigo 107º - Apoio Educativo para Alunos do 1.º, 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário**

1. A frequência do Apoio Educativo visa:

a) Colmatar dificuldades específicas;

b) Melhorar e consolidar as aprendizagens;

c) Esclarecer dúvidas sobre os conteúdos programáticos das diversas disciplinas.

2. Podem frequentar as aulas de Apoio Educativo os Alunos indicados pelo Professor Titular de Turma ou pelo Conselho de Turma, desde que obtido o acordo dos Encarregados de Educação, ou, desde que possível, que optem pela sua frequência de forma facultativa.

3. Os Alunos do 2.º e 3.º Ciclos só podem frequentar, com carácter de obrigatoriedade, até três Apoios por Turma.

4. Os Alunos podem beneficiar de Apoio Educativo quando revelem dificuldades ou carências de aprendizagem em qualquer área curricular.

### **Artigo 108º - Tutorias**

1. As Tutorias visam:

a) Acompanhar, de forma personalizada, o processo educativo de um grupo restrito de Alunos;

b) Aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares;

c) Desenvolver a sua autonomia e responsabilidade;

d) Facilitar a Integração/Inclusão na Escola;

e) Atenuar eventuais situações de conflito.

2. O Professor Tutor deve trabalhar com o Aluno, em articulação com os Docentes da Turma.

3. O perfil do Aluno que beneficia de um programa

de Tutoria deve ter em conta os objetivos específicos definidos no número 1, bem como outros aspetos, relativos ao pouco acompanhamento da família.

4. O número de Alunos a acompanhar por cada Professor Tutor não deverá exceder os três, em simultâneo, caso não seja possível fazê-lo individualmente.

5. O tempo de acompanhamento do Aluno será determinado em função das necessidades avaliadas pelo Professor Tutor e pelo Conselho de Turma.

#### **Artigo 109º - Faltas dos Alunos às Atividades de Apoio Educativo/Apoio ao Estudo**

1. A frequência das atividades de Apoio Educativo/Apoio ao Estudo é obrigatória para os Alunos propostos, desde que obtido o acordo dos Encarregados de Educação.

2. As faltas às atividades de Apoio são marcadas pelo Docente e deverão ser comunicadas ao Encarregado de Educação do Aluno pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, através da caderneta escolar.

3. Compete ao Encarregado de Educação justificar as faltas ao Apoio Educativo/Apoio ao Estudo ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma no 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, nos termos da Legislação em vigor. A justificação da falta ao Apoio Educativo/Apoio ao Estudo deve ser feita através da caderneta escolar, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

4. Ultrapassado o dobro do número de tempos letivos semanais de faltas a essas atividades, o Aluno fica excluído das Atividades de Apoio Educativo/Apoio ao Estudo, devendo o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma informar o respetivo Encarregado de Educação.

#### **Artigo 110º - Avaliação das Medidas**

1. O Apoio Educativo deve ser objeto de uma avaliação contínua, participada e formativa e de uma avaliação global, no final do ano letivo, a ser realizada sob a coordenação do Conselho Pedagógico.

2. A avaliação deve fornecer elementos que permitam ajuizar da adequação dos processos de Apoio e da qualidade dos resultados obtidos.

3. A avaliação das Medidas de Apoio Educativo ocorre em dois momentos preferenciais, no final dos 1º e 2º semestres.

4. O Conselho Pedagógico procede ao acompanhamento regular e sistemático da organização e gestão do Apoio Pedagógico, confrontando-o, anualmente, com os resultados escolares dos Alunos abrangidos por estas medidas.

### **SECÇÃO VI – OUTRAS OFERTAS E SERVIÇOS**

#### **Artigo 111º - Objeto e Âmbito**

1. O Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho, estabelece a obrigatoriedade da disponibilização, por parte dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar, de Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), para além dos períodos específicos para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, curriculares ou letivas.

2. O mesmo normativo legal prevê que possa ser oferecida no 1.º Ciclo do Ensino Básico uma Componente de Apoio à Família (CAF), quando a necessidade das famílias o justifique. Estas atividades podem ser asseguradas por entidades, como Associações de Pais, Autarquias ou Instituições Particulares de Solidariedade Social, que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com os Agrupamentos de Escolas ou Escolas Não agrupadas.

3. O Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, estabelece que os Agrupamentos de Escolas e Escolas Não Agrupadas devem, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, desenvolver Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) de carácter facultativo, com um cariz formativo, cultural e lúdico, que complementem as atividades da componente curricular desenvolvida em sala de aula.

### **Artigo 112º - Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)**

1. Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na Educação Pré-Escolar, antes ou depois do período diário de atividades educativas, e durante os períodos de interrupção destas atividades.

2. As Atividades de Animação e Apoio à Família, nomeadamente o serviço de refeições, o acolhimento e o prolongamento, são assegurados pela Autarquia.

3. O período de funcionamento de cada Estabelecimento, assim como a oferta de atividades no âmbito das AAAF, devem ser comunicados aos Encarregados de Educação na reunião de início de ano letivo, pelo Docente da sala.

4. No final de cada ano letivo, o Agrupamento de Escolas deve entregar ao Município, como Entidade Promotora das atividades, o levantamento das necessidades dos Pais e Encarregados de Educação, no que diz respeito às AAAF, relativamente ao ano letivo seguinte, a fim de ser objeto de planificação.

5. Na primeira reunião de Pais/Encarregados de Educação do ano letivo deve ser comunicado aos mesmos, pelo Município, quais as respostas às necessidades levantadas, no âmbito das Atividades de Animação e Apoio à Família, a fim de ficar registado em ata.

6. É da competência dos Educadores Titulares de Grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das Atividades de Animação e de Apoio à Família, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares. Esta supervisão é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreende:

- a) A programação de atividades;
- b) O acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
- c) A avaliação da sua realização;
- d) Reuniões com os Encarregados de Educação.

### **Artigo 113º - Componente de Apoio à Família (CAF)**

1. A Componente de Apoio à Família no 1.º Ciclo do Ensino Básico destina-se a assegurar o acompanhamento dos Alunos, antes ou depois das atividades curriculares e de enriquecimento curricular do Agrupamento e durante os períodos de interrupção destas atividades.

2. A organização da Componente de Apoio à Família, nomeadamente o serviço de refeições, o acolhimento e o prolongamento, são assegurados pela Autarquia.

3. O período de funcionamento de cada Estabelecimento deve ser comunicado aos Encarregados de Educação no momento da inscrição, pelo(s) respetivo Estabelecimento de Ensino/Serviços de Administração Escolar.

4. No final de cada ano letivo, o Agrupamento de Escolas deve entregar ao Município, como entidade promotora, o levantamento das necessidades dos Pais e Encarregados de Educação, no que diz respeito à CAF, relativamente ao ano letivo seguinte, a fim de ser objeto de planificação.

5. É da responsabilidade dos Coordenadores de Estabelecimento/Responsáveis por Edifício assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução da CAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares. Esta supervisão é realizada, no âmbito da componente não letiva do estabelecimento e compreende:

- a) A programação de atividades;
- b) O acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
- c) A avaliação da sua realização;
- d) As reuniões que se entendam necessárias para o bom funcionamento deste serviço.

### **Artigo 114º - Atividades de Enriquecimento Curricular**

## (AEC)

1. Consideram-se AEC no 1.º Ciclo do Ensino Básico as atividades educativas e formativas que incidam na aprendizagem da língua inglesa, ou de outras línguas estrangeiras, e nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da Escola com o meio e de Educação para a Cidadania.

2. As Atividades de Enriquecimento Curricular são de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.

3. Uma vez realizada a inscrição, os Encarregados de Educação comprometem-se a que os seus Educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade, consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. A justificação das faltas às atividades de enriquecimento curricular deverá ser registada na caderneta escolar.

4. As Atividades de Enriquecimento Curricular são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento, devendo ser adaptadas ao contexto da Escola, com o objetivo de atingir o equilíbrio entre os interesses dos Alunos, a formação e perfil dos profissionais que as asseguram e constar no Plano Anual de Atividades.

5. As Atividades de Enriquecimento Curricular têm uma duração semanal de cinco horas neste Agrupamento.

6. A oferta das Atividades de Enriquecimento Curricular aos Alunos, cujos Encarregados de Educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa, pode ser deduzida de uma hora semanal.

7. A entidade promotora das AEC será a Autarquia, as Associações de Pais e Encarregados de Educação e as Instituições Particulares de Solidariedade Social.

8. Na planificação das Atividades de Enriquecimento Curricular deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio, bem como considerar as condições de frequência das Atividades de Enriquecimento Curricular pelos Alunos com Neces-

sidades Educativas Especiais, constantes no seu Programa Educativo Individual.

9. A planificação das Atividades de Enriquecimento Curricular deve ser elaborada pela Entidade Promotora.

10. Na planificação das AEC, devem, sempre que possível, ser tidos em consideração os recursos existentes na comunidade, nomeadamente através de Autarquias locais, IPSS, Associações Culturais e outros.

11. Além dos espaços escolares, podem ainda ser utilizados outros espaços não escolares para a realização das Atividades de Enriquecimento Curricular, nomeadamente quando tal disponibilização resulte de Protocolos de Parceria.

12. A supervisão e acompanhamento das AEC são da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento e desenvolvem-se nos seguintes termos:

a) Os responsáveis pela elaboração dos horários devem distribuir as atividades, alternando-as, sempre que possível, ao longo dos dias da semana;

b) Sempre que se verifique a falta de um responsável pela realização das Atividades de Enriquecimento Curricular deve a Entidade Promotora proceder, em tempo útil, à tomada de medidas necessárias ao acompanhamento dos Alunos;

c) O registo de mau comportamento será dado a conhecer ao Encarregado de Educação através da caderneta do Aluno;

d) Compete ao Docente responsável pela lecionação da Atividade de Enriquecimento Curricular o preenchimento da documentação referente aos registos diários (sumários), assiduidade, comportamento e avaliação dos Alunos;

e) Os Docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular preencherão um registo síntese de avaliação qualitativa dos Alunos, no final de cada semestre;

f) É da responsabilidade de cada Professor das Atividades de Enriquecimento Curricular zelar pelo espaço físico em que as mesmas decorrem;

g) Realizam-se reuniões de articulação entre os Professores Titulares de Turma e os Docentes responsáveis pela lecionação das Atividades de Enriquecimento Curricular no início do ano letivo e no final de cada

semestre.

13. As Atividades de Enriquecimento Curricular são desenvolvidas após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.

14. Cabe ao Conselho Geral deliberar sobre os domínios da oferta das AEC e fixar a respetiva duração semanal, sob proposta do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 115º - Âmbito do Desporto Escolar**

1. O Desporto Escolar é uma área transversal da educação, com impacto em várias áreas sociais e constitui um instrumento privilegiado na promoção da Saúde, na Inclusão e Integração escolar, na promoção do Desporto e no Combate ao Insucesso e Abandono Escolar.

2. O projeto do Clube do Desporto Escolar do Agrupamento rege-se pelo programa nacional de Desporto Escolar, documento da responsabilidade do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar/Direção-Geral da Educação e:

a) Integra-se, de forma articulada e continuada, no conjunto de objetivos gerais e específicos do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas;

b) Baseia-se numa articulação entre a dinâmica dos Grupos de Educação Física (260 e 620) e as propostas do Clube de Desporto Escolar;

c) Depende da aprovação, pelo Conselho Pedagógico.

### **Artigo 116º - Competências do Coordenador do Desporto Escolar**

1. A dinâmica do Coordenador do Clube do Desporto Escolar depende de vários intervenientes especializados na esfera das atividades físicas e desportivas e desenvolve-se em vários níveis de atividade.

2. Sem prejuízo do definido nos normativos em vi-

gor, são atribuições do Coordenador do Clube do Desporto Escolar:

a) Elaborar, em conjugação com os Docentes intervenientes no processo e de acordo com as diretivas superiormente determinadas, o planeamento, a programação e o orçamento anual das atividades do Desporto Escolar e assegurar que estas estejam integradas no Plano de Atividades da Escola;

b) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de práticas desportivas, aberto à participação da generalidade da respetiva população escolar, concretamente através da coordenação das atividades previstas no número 1 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 95/91, de 26 de fevereiro;

c) Fomentar a participação dos Alunos na gestão do Desporto Escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;

d) Enviar, sob a forma de Projeto, o Programa e o Orçamento do Desporto Escolar para o Gabinete Coordenador do Desporto Escolar (órgão competente da respetiva estrutura de coordenação da Direção Regional de Educação do Centro, através do Diretor, de forma a que o mesmo passe a fazer parte do planeamento regional do Desporto Escolar);

e) Elaborar e entregar ao Diretor um Relatório Anual das Atividades desenvolvidas, devendo, para o efeito, organizar e manter atualizado o Dossiê do Desporto Escolar, que deverá integrar as fichas de resumo de atividade mensal e de presença dos Grupos/Equipas;

f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e neste Regulamento;

g) Organizar as competições, encontros ou exposições/convívios que se realizem na Escola/ no Agrupamento, estabelecendo os contactos necessários para o efeito;

h) Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (boletins de jogo, relatórios, fichas);

i) Garantir a substituição de qualquer Professor responsável pelos Grupos/Equipas em casos de impedimentos de força maior, no cumprimento do respetivo projeto do Clube do Desporto Escolar.

## **CAPÍTULO IV – SERVIÇOS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS**

### **SECÇÃO I – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

#### **Artigo 117º - Definição**

1. Os Serviços de Administração Escolar baseiam a sua atividade na prestação de serviços de apoio administrativo ao funcionamento do Agrupamento, centrando a sua atenção nos seus cidadãos e utentes - Pais e Encarregados de Educação, Alunos, Professores e Funcionários.

#### **Artigo 118º - Composição**

2. Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por:

- a) Coordenador Técnico;
- b) Assistentes Técnicos.

3. Os Serviços de Administração Escolar são chefiados por um Coordenador Técnico, nos termos da Legislação em vigor.

4. Os Serviços de Administração Escolar funcionam de segunda a sexta-feira, em horário a fixar pelo Diretor, em cada ano letivo, ouvido o Coordenador Técnico.

#### **Artigo 119º - Competências**

1. Aos Serviços de Administração Escolar compete:

- a) Assegurar os serviços de Expediente geral, Alu-

nos, Pessoal, Contabilidade e ASE;

b) Prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão.

2. O Coordenador Técnico coordena e supervisiona toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo e propõe ao Diretor a distribuição do serviço pelos Assistentes Técnicos.

3. As funções de Tesoureiro são exercidas por um Assistente Técnico, a designar pelo Diretor, mediante proposta do Coordenador Técnico.

### **SECÇÃO II – OUTROS SERVIÇOS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS**

#### **Artigo 120º - Princípios Gerais de Funcionamento**

1. O funcionamento dos Serviços existentes e de outros que, eventualmente, possam surgir no futuro, obedece aos seguintes princípios gerais:

a) O funcionamento de todo e qualquer serviço deve respeitar integralmente o horário que lhe está atribuído;

b) Todos os utentes dos serviços devem cumprir as normas de comportamento consideradas adequadas, afixadas nos respetivos espaços;

c) Em todos os Serviços, deve ser cumprido o princípio do bom e responsável atendimento por parte dos Funcionários;

d) Ao Diretor compete a orientação e acompanhamento hierárquico da dinâmica funcional de todos os Serviços.

#### **Artigo 121º - Serviços, Recursos e Equipamentos**

1. Constituem Serviços, Recursos e Equipamentos do Agrupamento:

- a) Refeitório;
- b) Salas de Informática;
- c) Bufete;
- d) Reprografia;
- e) Papelaria;
- f) Portaria;
- g) Cacifos;
- h) Cartão eletrónico de identificação do Aluno;
- i) Biblioteca Escolar.

Escola.

### **Artigo 124º - Formas de acesso**

1. O acesso ao Refeitório é feito mediante passagem do cartão eletrónico de identificação do Aluno.
2. O controlo da passagem é feito pelo Pessoal afeto ao Refeitório.

### **Artigo 122º - Outros Recursos**

1. São ainda Recursos do Agrupamento:

- a) Laboratórios;
- b) Espaços Oficiais;
- c) Instalações de Educação Física;
- d) Laboratório de Aprendizagens/Sala do Futuro.

2. Os responsáveis pelos Recursos previstos no ponto anterior são os Coordenadores de Departamento a que dizem respeito, podendo estes delegar essa competência nos Coordenadores de Grupo.

3. Aos Coordenadores, ou em quem eles delegaram, compete a elaboração e atualização do inventário dos bens duradouros.

4. A regulamentação da utilização destes Recursos é elaborada, no início do ano letivo, pelo Departamento Curricular e aprovado pelo Diretor.

### **Artigo 125º - Preços e Formas de Aquisição**

1. O valor a pagar pela refeição é diferente para Alunos e outros Utentes, sendo fixado, anualmente, mediante publicação em Diário da República.

2. Os Alunos apoiados pela Ação Social Escolar:

- a) Integrados no escalão A, terão a sua refeição comparticipada na totalidade;
- b) Integrados no escalão B, terão a sua refeição comparticipada em 50%.

3. As refeições reservadas/compradas no próprio dia estão sujeitas a uma taxa adicional.

4. As refeições não consumidas estão sujeitas a uma taxa por falta de consumo.

### **Artigo 126º - Forma e Local de Pagamento**

1. A marcação das refeições deverá ser efetuada até às 16 horas e 30 minutos do dia anterior, na papelaria da Escola Básica e Secundária de Salvaterra de Magos ou por marcação *online* na Página do Agrupamento.

2. É possível efetuar a marcação de refeições no próprio dia, até às dez horas e trinta minutos, neste caso com o acréscimo de uma taxa definida anualmente.

## **SUBSECÇÃO I – REFEITÓRIO**

### **Artigo 123º - Conceito**

O Refeitório Escolar integra-se nos Serviços de Ação Social Escolar, destinado a assegurar aos seus utentes uma alimentação correta e equilibrada, em ambiente condigno, complementando a função educativa da

te.

## Artigo 128º - Confeção

### Artigo 127º - Falta de comparência às refeições marcadas

1. Sempre que um Utente preveja não almoçar num dia para o qual marcou almoço, deverá proceder à anulação da refeição, até às 16 horas e 30 minutos do dia anterior, na papelaria da Escola Básica e Secundária de Salvaterra de Magos ou *online*.

2. Como prevenção, o Agrupamento adota os seguintes procedimentos:

a) Na reunião de receção aos Alunos e Encarregados de Educação, o Professor Titular/Diretor de Turma motiva os Alunos e Encarregados de Educação para que não existam diferenças entre as refeições servidas e as encomendadas, sensibilizando-os para os prejuízos económicos, mas também alimentares, sociais e de cidadania;

b) No caso dos Alunos reincidentes, um elemento da Direção do Agrupamento reúne com os Alunos e Encarregados de Educação, onde estes tomam conhecimento que, caso o Aluno volte a ser reincidente na falta ao consumo da refeição, o Encarregados de Educação terá de pagar o valor real da refeição, até ao limite estabelecido para cada ano letivo;

c) Após estes procedimentos, caso a situação se mantenha, o Agrupamento irá proceder à cobrança do valor da refeição não consumida;

d) No incumprimento da alínea anterior, será estabelecido contacto com a Comissão de Proteção a Crianças e Jovens, se for considerado que a situação indica a possibilidade de negligência dos Encarregados de Educação face ao seu Educando.

3. Nos dias em que o Refeitório não servir refeições por motivos alheios aos Utentes, as marcações de almoço adquiridas são anuladas, restituindo o seu valor ao cartão eletrónico de identificação do Aluno.

4. Os Utentes com refeição marcada e que não compareçam no refeitório dentro do horário estipulado, não poderão utilizar a respetiva marcação noutro dia, nem serão reembolsados da importância paga.

1. A confeção das refeições é da responsabilidade da equipa de pessoal afeta à Empresa Concessionária do Refeitório, mediante concurso desencadeado pela Câmara Municipal de Salvaterra de Magos.

2. A elaboração das ementas é da responsabilidade da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos.

3. A ementa da semana é afixada no Refeitório, Papelaria e divulgada na página *online* do Agrupamento.

4. A título excecional e devidamente justificado, poderá haver alterações de última hora, na ementa.

### Artigo 129º - Regras de Utilização e Funcionamento

1. Os Utentes são obrigados a conhecer e observar as seguintes regras:

a) Lavar as mãos antes das refeições e, de seguida, dirigir-se para a linha de “self-service”, a fim de se servirem;

b) Fazer fila, por ordem de chegada, a fim de ir buscar o tabuleiro, respeitando os outros Utentes;

c) Ter uma postura correta à mesa;

d) Falar em voz baixa;

e) Acatar as observações feitas pelo pessoal afeto ao Refeitório;

f) Não brincar com a comida, com a água nem com outros utensílios;

g) No final da refeição, deixar a mesa limpa, arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro no espaço de recolha;

h) Não permanecer no Refeitório após a refeição;

i) Não deitar lixo ou objetos ao chão.

2. Os adultos presentes no refeitório devem educar os Alunos para comerem a refeição completa.

3. Se necessário, poderá haver repetições, desde que se tenha comido a sopa.

### **Artigo 130º - Regras a Adotar pelos Funcionários do Refeitório**

1. Os Funcionários afetos ao Refeitório devem adotar as seguintes regras:
  - a) Antes de entrar ao serviço, adotar todas as regras de higiene indispensáveis na preparação, confeção e fornecimento das refeições;
  - b) Não tocar ou guardar medicamentos na zona de laboração;
  - c) Manter os locais de trabalho sempre limpos e arrumados;
  - d) Utilizar o fardamento específico, somente no Refeitório e nos períodos de laboração;
  - e) Guardar a roupa e todos os pertences pessoais não utilizados e não necessários para a laboração, nos cacifos existentes nos vestiários;
  - f) Durante a confeção do serviço de refeições só é permitida a entrada na cozinha a pessoas diretamente relacionadas com a distribuição das refeições, desde que devidamente equipadas.

## **SUBSECÇÃO II – PORTARIA**

### **Artigo 131º – Competências do Responsável pela Portaria**

1. Compete ao responsável pela Portaria:
  - a) Controlar as entradas e saídas dos Alunos, de acordo com o cartão eletrónico de identificação do mesmo;
  - b) Verificar a identificação dos visitantes, registar a sua presença e encaminhá-los;
  - c) Entregar aos visitantes o impresso que deverão devolver à saída, rubricado e datado pela pessoa que tiver sido contactada;
  - d) Permitir a entrada de veículos no recinto escolar, desde que devidamente autorizados por elementos da Direção e Coordenador de Estabelecimento, no caso

dos Centros Escolares.

e) Permanecer no local de trabalho, exceto em caso de emergência, sendo que, nestas circunstâncias, deve providenciar a sua substituição.

f) Manter-se atento e vigilante quanto à presença de elementos suspeitos nas imediações da escola, informando de imediato a Direção;

g) Impedir a entrada de pessoas estranhas, sem identificação pessoal e sem motivo justificativo;

h) Manter o portão sempre fechado para o efetivo controlo de entrada e saída dos Alunos.

## **SECÇÃO III – CACIFOS**

### **Artigo 132º - Utilização dos Cacifos**

1. A distribuição de Cacifos pelos Alunos é realizada pelo Diretor de Turma no início de cada ano letivo, de acordo com as orientações recebidas da Direção do Agrupamento.

2. Os Cacifos poderão ser individuais ou partilhados por dois ou três Alunos, consoante a disponibilidade e as necessidades.

3. Cada Cacifo ficará fechado com um cadeado do(s) próprio(s) Aluno(s).

4. De cada Cacifo, deverá ser entregue uma chave ao Funcionário responsável, sendo restituída ao Aluno no final do ano letivo.

5. Cada Aluno, como utilizador do Cacifo, é responsável pela sua preservação, tanto interior como exterior.

6. No final do ano letivo, o(s) Aluno(s) deverá(ão) deixar o Cacifo vazio, limpo e aberto.

7. Os Alunos deverão comunicar ao Diretor de Turma qualquer anomalia verificada nos seus Cacifos.

8. É expressamente proibida a utilização de chaves

em Cacifos alheios.

9. O não cumprimento de qualquer um dos pontos deste Regulamento será punido com as seguintes penas:

- a) Perda do direito de utilizar Cacifo;
- b) Reparação e/ou pagamento de danos causados;
- c) Sanção disciplinar, de acordo com as normas gerais do Regulamento Interno.

## SECÇÃO IV – CARTÃO ELETRÓNICO

### Artigo 133º – Cartão Eletrónico de Identificação

1. O Cartão Eletrónico de Identificação é o elemento identificador de Alunos, Pessoal Docente e Não Docente, constando do mesmo as inscrições obrigatórias no nome, número de processo do utilizador e a respetiva fotografia.

2. O Cartão Eletrónico só é válido dentro do recinto escolar, tem carácter obrigatório e permite:

- a) O controlo registado das entradas e saídas dos Alunos e do Pessoal Não Docente;
- b) A saída e a entrada no espaço escolar por parte dos Discentes, mediante a autorização definida pelo Encarregado de Educação.
- c) A aquisição por parte de todos os utilizadores de bens e serviços na Escola sede do Agrupamento, nomeadamente aquisição de material escolar, fotocópias e serviços relacionados com a Reprografia, Secretaria e artigos alimentares no Bufete;
- d) A marcação e anulação de refeições no Refeitório.

3. O Cartão Eletrónico de Identificação do Aluno é vitalício, pessoal e intransmissível, devendo a sua perda, extravio ou roubo ser comunicada aos serviços competentes. Em circunstância alguma, o Cartão pode ser utilizado por outra pessoa que não o seu titular, exceção feita aos Encarregados de Educação, que podem utilizar o cartão dos seus Educandos.

4. A aquisição de bens e serviços na Escola implica que o Cartão tenha saldo suficiente para efetuar os pagamentos.

5. O carregamento dos Cartões é feito na Papelaria/Reprografia e ou através de transferência bancária, MAway e MBway.

6. A primeira via do Cartão é gratuita e a custo da Direção.

7. A emissão de 2ª via é da responsabilidade da Direção.

8. Há lugar ao pagamento da 2ª via do Cartão sempre que o motivo de emissão da mesma seja da responsabilidade do Aluno.

9. Há lugar ao pagamento de multas por utilização excessiva do Cartão de Substituição, em valor a definir pela Direção.

10. Cada utilizador do Cartão tem direito a usar um Cartão de Substituição, sem custo, em duas situações por ano letivo e durante dois dias em cada situação. Por cada dia de utilização extra é pago o valor da multa definido pela Direção.

11. Findo o prazo de dois dias úteis do Utilizador ter sido informado de que a 2ª via do seu Cartão já se encontra disponível, fica este sujeito ao pagamento de uma multa em valor a definir pela Direção.

12. O valor em saldo no cartão transita para o ano letivo seguinte, não havendo lugar a devolução, excetuando as situações em que o Utilizador deixa de frequentar ou exercer a sua atividade profissional na escola.

13. O cartão deve ser mantido em bom estado de conservação e de utilização pelo Utilizador.

14. Sempre que seja detetada a utilização indevida de um Cartão, o mesmo será confiscado e entregue à guarda da Direção.

15. O Cartão deve ser exibido pelo Aluno sempre

que solicitado pelo Pessoal Docente e Não Docente.

16. A recusa de identificação por parte do Aluno, implica o encaminhamento do mesmo à Direção.

17. O Encarregado de Educação pode utilizar o Cartão do seu Educando na aquisição de produtos e serviços na Escola.

18. Qualquer situação que não esteja prevista neste Regulamento será objeto de resolução por parte da Direção.

## **CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

1. Os direitos e os deveres da Comunidade Escolar, estão regulados na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **SECÇÃO I – COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **Artigo 134º - Comunidade Educativa**

1. A Comunidade Educativa integra os Alunos, os Pais e Encarregados de Educação, Pessoal Docente e Não Docente, a Autarquia, os Serviços de Administração Central e Regional, com intervenção na área da Educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências, e os elementos da Comunidade Local que integram o Conselho Geral.

#### **Artigo 135º - Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa**

1. A autonomia de administração e gestão das escolas é uma salvaguarda efetiva do direito à Educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos dos referidos Projetos Educativos, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma

cultura de Cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

2. Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à Educação, a Escola é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter caráter de prioridade.

#### **Artigo 136º - Direitos Gerais dos Membros da Comunidade Educativa**

1. Nos termos do presente Regulamento, cada membro da Comunidade Escolar, para além de outros consagrados na Lei, tem os seguintes direitos:
  - a) Conhecer o presente Regulamento;
  - b) Participar no processo de elaboração dos documentos estruturantes do Agrupamento e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da Lei;
  - c) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da Escola;
  - d) Ser ouvido, individualmente ou através dos seus órgãos representativos, em todos os assuntos que lhe digam respeito;
  - e) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Escola;
  - f) Ser informado sobre os assuntos relativos ao funcionamento do Agrupamento;
  - g) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral;
  - h) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações de natureza pessoal.

#### **Artigo 137º - Deveres Gerais dos Membros da Comunidade Educativa**

1. Nos termos do presente Regulamento, os membros da Comunidade Escolar, para além de outros consagrados na Lei, têm os seguintes deveres gerais:
  - a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente

Regulamento e demais documentos orientadores do Agrupamento;

- b) Respeitar os outros membros da Comunidade Educativa e o público em geral;
- c) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- d) Zelar pela defesa, conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- e) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídos;
- f) Alertar a Direção para a presença de pessoas estranhas à Comunidade Educativa;
- g) Combater processos de exclusão e/ou discriminação;
- h) Não transportar ou usar quaisquer materiais ou equipamentos que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas, ou possam causar danos físicos ou morais;
- i) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da Comunidade Educativa;
- j) Contribuir para a harmonia das relações interpessoais e a integração social.

## SECÇÃO II – ALUNOS

### Artigo 138º - Direitos do Aluno

1. O Aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Comunidade Educativa, não podendo ser objeto de discriminação;
- 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, quando menor através dos seus Pais ou Encarregados de Educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no de-

sempenho 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 carências sociofamiliares, económicas ou culturais 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, aplicados 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 no 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 do Agrupamento, 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 e utilizar

os espaços da Escola para esse efeito;

q) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou Curso, programa e objetivos essenciais de cada Disciplina ou Área Disciplinar, processos e critérios de avaliação, matrículas, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, Plano de Emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento;

r) Participar nas demais atividades do Agrupamento, nos termos da Lei e do respetivo Regulamento Interno;

s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

t) Beneficiar de medidas, a definir pela Escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;

u) Utilizar as instalações a si destinadas, ou outras, respeitando os horários e normas de funcionamento;

v) Colaborar na organização e participar em visitas de estudo que lhe estejam destinadas.

2. A fruição dos direitos consignados nas alíneas g,) h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada, em consequência de Medida Disciplinar Corretiva ou Sancionatória aplicada ao Aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e neste Regulamento.

### **Artigo 139º - Deveres do Aluno**

#### **1. São deveres do Aluno:**

a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua Educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares. O Aluno deve justificar-se sempre que necessário junto do Professor, na eventualidade de atraso pontual. No caso da Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, há uma tolerância de quinze minutos no pe-

ríodo da manhã e da tarde; nos restantes ciclos há uma tolerância de dez minutos no primeiro tempo da manhã e da tarde e de cinco minutos nos restantes.

c) Seguir as orientações dos Professores relativas ao seu processo de ensino;

d) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de autoavaliação;

e) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

f) Guardar lealdade para com todos os membros da Comunidade Educativa;

g) Respeitar a autoridade e as instruções dos Professores e do Pessoal Não Docente;

h) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola de todos os Alunos;

i) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos Alunos;

j) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da Comunidade Educativa, não praticando atos, designadamente violentos, que, independentemente do local ou dos meios utilizados, atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos Professores, do Pessoal Não Docente e dos Alunos.

k) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da Comunidade Educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

l) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário (interior e exterior) e espaços verdes das Escolas do Agrupamento, fazendo uso correto dos mesmos. As instalações sanitárias e seus equipamentos deverão ser utilizados convenientemente, mantendo-as limpas e conservadas. Sempre que o Aluno suje ou danifique material pertencente à Escola, terá de ressarcir o Estabelecimento de Ensino pelos danos causados ou limpar aquilo que sujou;

m) Respeitar a propriedade dos bens dos membros da Comunidade Educativa;

n) Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção do Agrupamento;

o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

p) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos Serviços do Agrupamento e este Regulamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

q) 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;

r) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou, poderem causar danos físicos ou psicológicos a quaisquer membros da Comunidade Educativa, como no caso da realização de praxes ou comportamentos que prejudiquem o normal funcionamento das aulas ou a segurança da Comunidade Escolar, nomeadamente o caso de “ bombas de mau cheiro”, balões de água e afins, durante o período de Carnaval;

s) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, dispositivos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da Escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo Professor, ou pelo responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

t) 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 cuja imagem possa, ainda que, involuntariamente, ficar registada;

u) Não difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos sem autorização do Diretor do Agrupamento;

v) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual e não cometer quaisquer atos fraudulentos dos quais possa obter benefícios no seu processo de avaliação;

w) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à

especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na Escola;

x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da Comunidade Educativa ou em equipamentos e instalações da Escola ou outras em que decorram atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados pelos prejuízos causados;

y) Fazer-se acompanhar do material necessário às atividades escolares, bem como do Cartão Eletrónico de Identificação do Aluno, e da caderneta escolar, e apresentá-los sempre que solicitados;

z) Aguardar, à porta da respetiva sala de aula, as instruções da Assistente Operacional, em caso de ausência do Professor;

aa) Utilizar linguagem e atitudes corretas, em situação de aula, no decorrer de qualquer outra atividade curricular ou extracurricular e no recinto das Escolas;

bb) Não usar bonés ou chapéus, nem mastigar pastilha elástica, dentro da sala de aula e não praticar jogos de azar no recinto escolar;

cc) Não jogar futebol junto aos blocos das salas de aula nem circular de bicicleta, patins, skates e similares dentro do recinto escolar; as bicicletas devem ficar estacionadas em local próprio, junto à entrada, e ser transportadas à mão até ao exterior;

dd) Circular ordeiramente, sem correrias ou gritos, no recinto da Escola, respeitando nomeadamente os espaços próximos das salas de aula, evitando brincadeiras e comportamentos ruidosos;

ee) Entrar e sair do recinto escolar utilizando, exclusivamente, a entrada principal;

ff) Respeitar o exercício do direito à Educação e Ensino dos outros Alunos, mantendo um comportamento respeitoso e disciplinado dentro da sala de aula;

gg) Comunicar ao Professor ou a um Assistente Operacional qualquer dano ou anomalia verificada no recinto escolar, bem como a presença de elementos estranhos à Escola;

hh) no Refeitório, respeitar as ordens dos Funcionários e Docentes e ter comportamentos adequados, isto é, não atirar comida ou objetos aos Colegas, não deixar o espaço sujo e manter silêncio de forma a não perturbar os outros utentes deste serviço.

## **SUBSECÇÃO I – REPRESENTAÇÃO DE ALUNOS**

### **Artigo 140º - Representação dos Alunos**

1. Os Alunos podem reunir-se em Assembleia de Alunos e são representados pela Associação de Estudantes, pelos seus representantes nos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento, pelo Delegado ou Subdelegado de Turma e pela Assembleia de Delegados de Turma, nos termos da lei e deste Regulamento Interno.

2. A Associação de Estudantes e os representantes dos Alunos nos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do Agrupamento ou do Estabelecimento de Ensino que frequentam.

3. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os Alunos nos Órgãos ou Estruturas do Agrupamento aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, Medida Disciplinar Sancionatória superior à de Repreensão Registada, ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer Disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da Legislação em vigor.

### **Artigo 141º - Associação de Estudantes**

1. A Associação de Estudantes constitui-se após prévia aprovação de um projeto de estatutos em Assembleia Geral, expressamente convocada para o efeito por um mínimo de 10% dos estudantes a representar, com a antecedência mínima de quinze dias, por meio de aviso afixado em todos os edifícios onde habitualmente decorram atividades escolares.

2. Os estatutos da Associação podem estipular formas de representação dos demais estudantes do Estabelecimento que não tenham manifestado a sua adesão através de ato voluntário de inscrição na mesma e são aprovados por maioria absoluta dos votos dos estudantes presentes.

3. A Associação de Estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do

Agrupamento ou do Estabelecimento de Ensino que representa.

4. A Associação de Estudantes goza de autonomia na elaboração dos seus estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do seu património e na elaboração dos planos de atividade, no respeito pela lei e pelos princípios da liberdade, da democraticidade e da representatividade de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 142º - Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma**

1. No início do ano letivo, são eleitos um Delegado e um Subdelegado de Turma, de entre todos os Alunos da Turma, por voto direto e secreto.

2. Em caso de empate, será feita uma segunda votação entre os Alunos empatados com maior número de votos.

3. À eleição preside o Diretor de Turma ou, na sua ausência, outro Docente da Turma, elaborando-se uma ata em impresso próprio.

4. Os Alunos alvo de sanção disciplinar não podem ser eleitos nos dois anos escolares seguintes ao ano em que ocorreu o cumprimento da pena.

5. Os Alunos devem ser informados pelo Diretor de Turma ou pelo Professor que o substitua, antes do ato eleitoral, sobre os direitos e deveres inerentes aos cargos de Delegado e Subdelegado de Turma.

6. O Subdelegado coopera com o Delegado em todas as suas funções e substitui-o na sua ausência.

7. Quando o Delegado e/ou Subdelegado de Turma forem alvo das Medidas Disciplinares, previstas no número 4, o Diretor de Turma deve desencadear novo processo eleitoral para o(s) substituir.

8. Só a Assembleia Eleitoral de Turma pode destituir os seus representantes eleitos.

## **Artigo 143º - Competências dos Delegados de Turma**

1. Ao Delegado e Subdelegado de turma compete:

- a) Colaborar com o Diretor de Turma;
- b) Colaborar com Colegas e outros membros da Comunidade Escolar nas atividades escolares, como porta-voz das decisões tomadas pela Turma;
- c) Participar nos Conselhos de Turma, nas condições previstas na lei;
- d) Integrar a Assembleia de Delegados de Turma;
- e) O Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar, por escrito, a realização de reuniões com o Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

## **Artigo 144º - Assembleia de Delegados de Turma**

1. A Assembleia de Delegados de Turma é constituída pelos Delegados das Turmas do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, exercendo funções meramente consultivas.

2. A Assembleia de Delegados de Turma reúne por ciclos ou com a totalidade dos seus elementos, consoante a natureza dos assuntos em agenda.

3. A Assembleia de Delegados de Turma reúne por convocatória do Diretor ou dos Coordenadores dos Diretores de Turma, uma vez por semestre ou sempre que se considerar necessário.

4. É da competência da Assembleia de Delegados de Turma:

- a) Pronunciar-se sobre atividades a incluir no Plano Anual de Atividades;
- b) Propor e apoiar iniciativas de complementos curriculares;
- c) Apresentar críticas e sugestões ao funcionamento da Escola;
- d) Intervir no cumprimento do Regulamento Interno.

## **SUBSECÇÃO II – DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS**

### **Artigo 145º - Frequência e Assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os Alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.

2. Os Pais e Encarregados de Educação dos Alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o Aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos Professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

4. O controlo da assiduidade dos Alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

### **Artigo 146º - Natureza das Faltas**

1. A Falta é a ausência do Aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamentos necessários.

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do Aluno.

3. As Faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma, pelo Professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma em suportes adminis-

trativos adequados.

4. As Faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de Medidas Disciplinares Sancionatórias, consideram-se Faltas injustificadas.

5. A participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades da Escola não é considerada Falta.

#### **Artigo 147º - Dispensa da Atividade Física**

1. O Aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.

3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o Aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### **Artigo 148º - Justificação de Faltas**

1. São consideradas justificadas as Faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do Aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo Aluno, quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição física 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, tal como definido na Legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo Aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da Lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na Escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao Aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular;

m) As decorrentes de Suspensão Preventiva aplicada no âmbito de Procedimento Disciplinar, no caso de ao Aluno não vir a ser aplicada qualquer Medida Disciplinar Sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da Escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades da Escola, relativamente às Disciplinas ou Áreas Disciplinares não envolvidas na referida visita.

2. A justificação de Falta a um elemento de avaliação sumativa será aceite, desde que enquadre um dos motivos elencados no ponto 1 deste artigo. A repetição desse instrumento de avaliação deve ser condicionada a Faltas por motivos imprevistos, de força maior (do-

ença, morte de familiar próximo ou presença em tribunal), desde que seja apresentada justificação emitida por entidade competente.

3. O pedido de justificação das Faltas é apresentado por escrito pelos Pais ou Encarregado de Educação ou, quando o Aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular da turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar e/ou através de correio eletrónico.

4. O Diretor de Turma ou o Professor Titular da Turma pode solicitar aos Pais ou Encarregado de Educação, ou ao Aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade, que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

5. A justificação da Falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.

6. As faltas resultantes do facto de o Aluno não se fazer acompanhar do material necessário às atividades escolares são definidas nos termos do artigo 152º.

#### **Artigo 149º - Faltas Injustificadas**

1. As Faltas são Injustificadas quando:

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

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

3. As Faltas Injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação, ou ao Aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 150º - Excesso Grave de Faltas**

1. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, o Aluno não pode dar mais de dez dias de Faltas Injustificadas, seguidas ou interpoladas.

2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as Faltas Injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por Disciplina.

3. Relativamente às atividades de apoio educativo ou de complemento curricular, de inscrição ou de frequência facultativa, as Faltas Injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais dessas atividades.

4. Nos Cursos Profissionais, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o Aluno encontra-se na situação de excesso de Faltas quando ultrapassa 10% da carga horária de cada módulo e 5% da carga horária prevista para a Formação em Contexto de Trabalho.

5. Nos Cursos de Educação e Formação, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o Aluno encontra-se na situação de excesso de Faltas quando ultrapassa 10% da carga horária total de cada disciplina e 5% da carga horária prevista para a Formação em Contexto de Trabalho.

6. No Ensino Regular, quando for atingido metade do limite de Faltas Injustificadas, os Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, o Aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma.

7. Nos Cursos de Educação e Formação e nos Cursos Profissionais, quando for atingido metade do limite de faltas, os Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, o Aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma.

8. A notificação referida nos números 6 e 7 deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas, no caso dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais, e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

9. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de Faltas do Aluno antes deste atingir o limite de Faltas permitido por lei, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### **Artigo 151º - Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de Faltas Injustificadas no Ensino Regular e de Faltas nas restantes ofertas formativas, Cursos de Educação e Formação, nos Cursos Profissionais e nos Cursos Vocacionais, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade, e obriga o Aluno faltoso ao cumprimento de Medidas de Recuperação e/ou Corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de Medidas Disciplinares Sancionatórias.

2. A ultrapassagem do limite de Faltas, estabelecido no número 3 do artigo anterior, implica a imediata exclusão do Aluno da frequência das atividades em causa.

3. Todas as situações, atividades, medidas ou consequências previstas no presente artigo são, obrigatoriamente, comunicadas, pelo meio mais expedito, ao Encarregado de Educação ou ao Aluno, quando maior de idade.

#### **Artigo 152º - Atividades de Compensação**

1. Nos Cursos de Educação e Formação e nos Cursos Profissionais, sempre que o Aluno justifica uma

Falta nos termos da legislação aplicável, é-lhe aplicada uma atividade de compensação como mecanismo de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação.

2. Cumprida a atividade de compensação, e considerando-se cumpridos os objetivos de aprendizagem, será relevada a Falta correspondente.

#### **Artigo 153º - Medidas de Recuperação e de Integração**

1. A ultrapassagem do limite de Faltas Injustificadas, ou do limite de Faltas nos Cursos de Educação e Formação, nos Cursos Profissionais e no Ensino Regular, obriga o Aluno ao cumprimento de Medidas de Recuperação.

2. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de Disciplinas ou Módulos em que se verifique a ultrapassagem do limite de Faltas.

3. As Medidas de Recuperação no 1º Ciclo incidem nas áreas disciplinares de Português, Matemática e Estudo do Meio; nos restantes níveis de ensino incidem nas Disciplinas ou Módulos em que o limite de Faltas for ultrapassado.

4. As Medidas de Recuperação aplicam-se, após a verificação do excesso de Faltas, e apenas podem ser aplicadas uma vez no decurso do mesmo ano letivo, podendo envolver mais do que uma disciplina ou módulo.

5. Não se aplica a Medida de Recuperação, sempre que, para o cômputo do número de Faltas de cada Disciplina ou Módulo, em que se verifica o excesso de Faltas, tenha sido determinante as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída de sala de aula ou por aplicação de Medida Disciplinar Sancionatória de Suspensão (50% ou mais das Faltas permitidas), ficando o Aluno excluído das respetivas Disciplinas ou Módulos.

6. O cumprimento das Medidas de Recuperação, em simultâneo com o retomar do cumprimento do dever de assiduidade às Disciplinas ou Módulos abran-

gidos por estas, por parte do Aluno, conduz à descon sideração das Faltas em excesso.

7. O Diretor de Turma, quando identifica a situação de excesso de Faltas, informa o(s) Docente(s) da(s) disciplina(s) ou módulo(s) em questão, da necessidade da aplicação da Medida de Recuperação ao Aluno. Para tal, é utilizado o documento próprio, considerando-se a data de início do documento, como a data em que o docente da primeira Disciplina ou do primeiro Módulo em que se verificou o excesso de Faltas, toma conhecimento.

8. Todas as Disciplinas ou Módulos a que o Aluno ultrapasse o limite de Faltas, no período de duas semanas, a contar da data de início do documento – Medidas de Recuperação, passam a integrar esta medida.

9. Dá-se início à aplicação da Medida de Recuperação, duas semanas após a data de início do documento – Medidas de Recuperação.

10. Considera-se incumprimento da Medida de Recuperação sempre que o Aluno não tome conhecimento da mesma no prazo de duas semanas a partir da data de início do documento, por razões não imputáveis à Escola e não justificáveis pelo Aluno.

#### **Artigo 154º - Atividades de Recuperação e Medidas Corretivas de Integração**

1. As Medidas de Recuperação, na sequência da violação dos limites de faltas, podem integrar atividades tais como:

- a) Trabalho Escrito;
- b) Trabalho Prático;
- c) Fichas de Apoio/Exercícios;
- d) Trabalho de Pesquisa;
- e) Prova Oral;
- f) Relatório;
- g) Outra, considerada adequada pelo Professor.

2. As Atividades de Recuperação das Aprendizagens, quando a elas houver lugar, devem assumir a forma e a duração que o Professor Titular da Turma ou

que os Professores das Disciplinas ou Módulos em que não foi cumprido o dever de assiduidade entenderem mais apropriada, tendo em conta as circunstâncias, as características do Aluno e da Disciplina.

3. As matérias das Disciplinas ou Módulos a trabalhar nas Atividades de Recuperação deverão confinar-se às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de Faltas.

4. Compete ao Professor Titular de Turma no 1.º Ciclo, ou ao Professor que leciona a Disciplinas ou Módulos em causa, nos 2.º e 3.º Ciclos ou no Ensino Secundário, definir a duração e o horário para cumprimento das atividades por parte do Aluno, que deve realizar-se sempre em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com o acompanhamento dos Pais ou Encarregados de Educação ou de entidade local, no âmbito de protocolo a estabelecer.

5. O previsto no número anterior não isenta o Aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

6. As Atividades de Recuperação de atrasos na aprendizagem devem ser objeto de avaliação, nos termos definidos pelo Professor da Disciplina ou módulo em que o Aluno ultrapassou o limite de faltas, consistindo essa avaliação na atribuição de uma menção de “Cumpriu” ou “Não Cumpriu”, registando-se a mesma em modelo próprio.

7. Dos resultados da avaliação, a que se refere o número anterior, deve ser dado conhecimento ao Aluno e ao respetivo Encarregado de Educação, bem como ao Conselho de Turma no 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário.

8. Ao Aluno que ultrapassa os limites das Faltas também podem ser aplicadas Medidas Disciplinares Corretivas, nomeadamente:

a) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do Aluno na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;

b) O condicionamento no acesso a certos espaços

escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas;

c) A mudança de turma.

9. Compete ao Diretor de Turma comunicar aos Pais ou Encarregado de Educação a aplicação das Medidas a que se refere o n.º 8.

### **Artigo 155º - Incumprimento ou Ineficácia das Medidas**

1. O incumprimento das Medidas previstas no artigo 150º e a sua ineficácia ou a impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de Aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, 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 doze 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 150º, 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, sem prejuízo da obrigação de frequência da Escola até final do ano letivo e até perfazerem os dezoito anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

c) Para os Alunos do Ensino Secundário a exclusão na Disciplina ou Disciplinas em que se verifica o excesso de Faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência da Escola até final do ano letivo e até perfazerem os dezoito anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

d) Para os Alunos que frequentam os Cursos Profissionais e os Cursos Vocacionais, implica, independentemente da idade do Aluno, a exclusão dos Módulos em que foram ultrapassados os limites de Faltas;

e) Para os Alunos que frequentam os Cursos de Educação e Formação do Ensino Básico, implica, independentemente da idade do Aluno, a exclusão dos Módulos em que foram ultrapassados os limites de Faltas;

f) Para os Alunos que frequentam os Cursos de Educação e Formação, implica, independentemente da idade do Aluno, a exclusão da(s) componente(s) de formação que integra(m) a(s) Disciplina(s) em causa, e, conseqüentemente a exclusão do Curso, sem prejuízo da obrigação de frequência da Escola até final do ano letivo e até perfazerem os dezoito anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo se ocorrer antes.

5. O Diretor de Turma, ao tomar conhecimento da situação de incumprimento das Medidas de Recuperação e Integração ou da sua ineficácia, deve:

a) Comunicar a situação à Direção;

b) Convocar o Encarregado de Educação para uma audição prévia;

c) Convocar um Conselho de Turma extraordinário para emissão de parecer sobre as atividades a desenvolver, em que, para além dos Docentes da Turma, poderão estar presentes: um Docente de Educação Especial/Representantes Serviços Técnico-Pedagógicos; o Representante da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e/ou o Professor Tutor, caso exista.

6. Neste Conselho de Turma alargado é elaborado um plano de atividades preliminar, de acordo com o Perfil do Aluno.

7. As atividades a desenvolver pelo Aluno, decorrentes do dever de frequência estabelecido no ponto anterior, no horário da Turma são as seguintes:

a) Realizar algumas tarefas e atividades nos serviços dos Estabelecimentos de Ensino do Agrupamento, nomeadamente de limpeza de espaços;

b) Realizar atividades em contexto formação pré-profissional, mediante assinatura de Protocolo, tratando-se de Aluno com idade superior a quinze anos;

c) Acompanhar as atividades escolares de algumas Disciplinas;

d) Executar tarefas de apoio às instalações desportivas, com orientação de um Docente ou Funcionário;

e) Outras que o Professor Titular de Turma, o Conselho de Docentes, o Diretor de Turma, o Conselho de Turma ou o Diretor tenham por convenientes.

8. A elaboração do horário individual do Aluno compete ao Conselho de Turma, em articulação com a Direção.

9. Depois da aprovação da Direção, o Diretor de Turma convoca o Encarregado de Educação para lhe dar conhecimento do Plano de Atividades.

10. O cumprimento das atividades a desenvolver pelo Aluno realiza-se sempre sob supervisão da Escola, designadamente através de um Funcionário, do Diretor de Turma ou do Professor Tutor, quando exista.

11. 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.

12. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de Medidas Disciplinares Sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## **Artigo 156º - Faltas de Material**

1. A comparência do Aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material/equipamento necessário à disciplina deve ser tratado pelo respetivo Professor como a seguir se indica.

2. Os Professores, no início do ano letivo, devem:

a) Indicar o material didático ou os equipamentos de que cada Aluno deve ser portador;

b) Esclarecer os Alunos das implicações que decorrem do facto de não se fazerem acompanhar do material necessário às atividades escolares.

3. Quando o Aluno não se fizer acompanhar do material necessário às atividades escolares, o Professor deve advertir o Aluno sobre as suas consequências.

4. Em cada ano letivo, das duas primeiras vezes em que o Aluno não se fizer acompanhar do material necessário às atividades escolares, o Professor deve registar em documento próprio esse facto. Ao verificar-se a terceira Falta, o Professor regista Falta de Material no livro de ponto eletrónico, assinalando a opção “material”. A partir daí, sempre que o Aluno não se fizer acompanhar do material necessário às atividades escolares dessa Disciplina, terá Falta de Material assinalada no livro de ponto, conforme se indicou.

5. Compete ao Diretor de Turma informar o Encarregado de Educação do Aluno através do meio mais expedito, das Faltas de Material, uma vez que, para todos os efeitos, são equiparadas a Faltas de presença.

6. Ainda que o Aluno não se encontre munido do material didático ou equipamentos necessários, deverá, obrigatoriamente, assistir à aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.

## **Artigo 157º - Faltas de Pontualidade**

1. Os Pais e Encarregados de Educação devem diligenciar para que os seus Educandos cumpram com o

dever de pontualidade às atividades escolares. Entende-se que Falta de Pontualidade é não estar na sala de aula ao segundo toque, no 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, e até às 9h15min nos Jardins de Infância e nas Escolas do 1.º Ciclo.

2. A Falta de Pontualidade dos Alunos às atividades letivas é uma situação que será tratada conforme se indica: no caso do 1.º Ciclo, a Falta de Pontualidade traduz-se em falta de assiduidade da seguinte forma:

a) Atrasos, entre quinze e sessenta minutos, correspondem a uma hora de Falta;

b) Atrasos, superiores a sessenta minutos e até cento e vinte minutos, correspondem a duas horas de Falta, e assim sucessivamente;

c) Cumulativamente, ao fim de cinco horas, faz-se a correspondência a um dia de Falta.

3. Numa determinada Disciplina, quando o Aluno não cumprir com o dever de pontualidade, o Professor da disciplina deve adverti-lo e marcar-lhe Falta de Presença, usando no sistema do livro de ponto eletrónico a opção “atraso”.

4. Compete ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma informar o Encarregado de Educação do Aluno das Faltas de Presença devidas à falta de pontualidade. A informação deverá fazer-se através do meio mais expedito.

5. As Faltas de Pontualidade, aos primeiros tempos, poderão ser justificadas pelo Encarregado de Educação, mediante pedido escrito apresentado ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular da Turma, através da caderneta escolar, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da Falta.

6. As Crianças e os Alunos que, de forma reiterada, não cumpram com o dever de pontualidade, não poderão ser impedidos de entrar na sala de aula ou demais locais onde se desenvolva a atividade escolar.

7. Sempre que a situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens poderá ser informada, para procurar, em conjunto, soluções para ultrapassar o problema da sua falta de pontualidade.

## SUBSECÇÃO III – DISCIPLINA

### Artigo 158º - Qualificação de Infração Disciplinar

A violação pelo Aluno dos deveres previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e no presente Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades das Escolas do Agrupamento ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de Medida Disciplinar Corretiva ou Medida Disciplinar Sancionatória.

### Artigo 159º - Finalidades das Medidas Disciplinares

1. Todas as Medidas Disciplinares Corretivas e Sancionatórias referidas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar- prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do Aluno, o respeito pela autoridade dos Professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais Funcionários, bem como a segurança de toda a Comunidade Educativa.

2. As Medidas Disciplinares Corretivas e Disciplinares Sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do Aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As Medidas Disciplinares Sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

### Artigo 160º - Determinação da Medida Disciplinar

1. Na determinação da Medida Disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração

a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do Aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

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

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

### **Artigo 161º - Medidas Disciplinares Corretivas**

1. As Medidas Corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. 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 ou na Comunidade, podendo, para o efeito, ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do Aluno na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;

d) O Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas.

d.1) Ao Aluno será condicionado o acesso aos seguintes espaços escolares:

i) Campos de jogos (em situação não letiva);

ii) Pavilhão gimnodesportivo (em situação de espectador);

iii) Auditório (desde que não impeça a aquisição de aprendizagens curriculares);

d.2) O aluno poderá ser impedido de:

i) participar em atividades extracurriculares, nomeadamente festas e atividades lúdicas do Agrupamento;

ii) participar em visitas de estudo;

e) mudança de turma.

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

a) Na sala de aula, a Advertência é da exclusiva competência do Professor, cabendo, fora dela, a qualquer Professor ou membro do Pessoal Não Docente.

4. A Ordem de Saída da Sala de Aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do Professor respetivo e implica a marcação de Falta Injustificada ao Aluno e a permanência deste na Escola.

a) Aplicada a medida de Ordem de Saída da Sala de Aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, o Docente deve:

i) Marcar Falta ao Aluno, indicando Falta Disciplinar;

ii) Encaminhar o Aluno para o Gabinete Disciplinar;

iii) Caso seja marcada Falta Disciplinar, o Diretor de Turma deverá ser informado da situação.

b) As tarefas, que podem ser executadas pelo Aluno no decurso do período de tempo em que está fora da sala de aula, são as seguintes:

i) Atividades relacionadas com os conteúdos de aula;

ii) Atividades ou tarefas que visem o cumprimento dos deveres do Aluno, o respeito pela autoridade dos Professores e dos Funcionários, bem como a segurança de toda a Comunidade Educativa;

iii) Outra, considerada adequada pelo Docente ou

pela Direção.

c) 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.

d) Verificada a situação a que se refere alínea c), o Diretor de Turma, no prazo de cinco dias, convoca o Conselho de Turma Extraordinário.

e) O Conselho de Turma tem 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.

f) O Conselho de Turma Extraordinário é composto pelos Docentes da Turma, pelo Delegado de Turma e pelo representante dos Encarregados de Educação.

g) Podem ainda participar no Conselho de Turma, sem direito a voto: Docentes da Educação Especial; representante de Instituições como a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou outras, com relevância para a situação concreta.

h) O Diretor deverá proferir despacho de decisão final no prazo de dois dias após a receção da ata e dar conhecimento aos Pais e Encarregados de Educação, tratando-se de Aluno menor de idade.

5. A aplicação das Medidas Disciplinares Corretivas, previstas nas alíneas c), d) e e) do ponto 2, é da competência do Diretor do Agrupamento de Escolas, que, para o efeito, procede à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular de turma a que o Aluno pertença, bem como do Professor Tutor caso exista.

6. O cumprimento de Medidas Corretivas realiza-se sempre em período suplementar ao horário letivo, quer sejam cumpridas no espaço escolar quer seja fora dele. Este facto não isenta o Aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na Escola durante o mesmo.

7. As Atividades de Integração na Escola devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano causado, quando for caso disso:

a) Sempre que sujar os espaços ou objetos escola-

res, deve o Aluno proceder à sua limpeza;

b) Em caso de danificar objetos ou espaços escolares, deve o Aluno contribuir para as reparações necessárias;

c) Realização de pequenos trabalhos de manutenção ou limpeza de espaços escolares com a supervisão de um Assistente Operacional;

d) Colaboração na manutenção das boas condições de funcionamento das salas de aula e dos espaços exteriores, assim como nos trabalhos de jardinagem;

e) Orientar a fila do refeitório, zelando pelo respeito pela ordem de chegada;

f) Executar tarefas na Biblioteca da Escola, nomeadamente arrumar material audiovisual, livros ou outro;

g) Tarefas de apoio às instalações desportivas ou outras, com orientação de um Docente ou Assistente Operacional.

8. Quando as Atividades de Integração se realizem fora do espaço escolar têm de ter o acompanhamento dos Pais ou Encarregados de Educação ou de Entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em Protocolo escrito.

9. A celebração de Protocolos e Parcerias só pode verificar-se por acordo entre a Direção do Agrupamento, o Aluno, o respetivo Encarregado de Educação e o responsável pelas Entidades Públicas ou Privadas envolvidas.

10. Desse Acordo deve constar:

a) A duração, o horário semanal e o local onde se devem executar as atividades;

b) As tarefas a executar pelo Aluno;

c) As obrigações de cada um dos intervenientes, bem como a sua identificação.

11. A não aceitação ou não cumprimento das Medidas de Integração na Comunidade Educativa, apontadas no número anterior, implica a aplicação de pena mais severa.

12. As atividades de integração na Escola ou na Comunidade podem, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, estender-se de

uma a três semanas, a calendarizar de acordo com o horário do Aluno e dos serviços.

13. A aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

14. A medida de Mudança de Turma deverá ser aplicada ao Aluno que manifeste dificuldades de integração ou cuja presença na Turma se venha a revelar perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares ou das relações entre os elementos, ouvido o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma.

15. O cumprimento das Medidas Corretivas realiza-se sempre sob supervisão da Escola, designadamente, através do Diretor de Turma ou do Professor Tutor, quando exista.

16. A aplicação das Medidas Corretivas previstas no ponto 2 é comunicada aos Pais e Encarregados de Educação, tratando-se de Aluno menor de idade.

#### **Artigo 162º - Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. As Medidas Disciplinares Sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do Aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada, de imediato pelo Professor ou Funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, à Direção do Agrupamento de Escolas com conhecimento ao Diretor de Turma.

2. São Medidas Disciplinares Sancionatórias:

- a) A Repreensão Registada;
- b) A Suspensão até três dias úteis;
- c) A Suspensão da Escola entre quatro e doze dias úteis;
- d) A Transferência de Escola;
- e) A Expulsão da Escola.

3. A aplicação das Medidas Disciplinares Sancionatórias rege-se pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4. A aplicação da Medida Disciplinar Sancionatória de Repreensão Registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do Professor respetivo, competindo ao Diretor do Agrupamento de Escolas 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.

5. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento de Escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

6. Compete ao Diretor do Agrupamento de Escolas, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do Aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da Medida Disciplinar Sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao Aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas e privadas.

7. Compete ao Diretor do Agrupamento de Escolas a decisão de aplicar a Medida Disciplinar Sancionatória de suspensão de Escola entre quatro e doze dias úteis, após a realização do Procedimento Disciplinar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o Professor Tutor, quando exista.

8. Para atenuar o efeito da ausência do Aluno às atividades letivas durante o período quer de aplicação da Medida Disciplinar Sancionatória de suspensão de quatro a doze dias, quer de suspensão preventiva no decurso da instauração de Procedimento Disciplinar, deve a Escola definir um plano de atividades pedagógicas a realizar pelo Aluno durante o período de ausência escolar, como, por exemplo, atividades de reforço das aprendizagens, organização de materiais escolares (cadernos diários, portefólios), podendo ainda aplicar-se a medida prevista no ponto 5 deste artigo.

9. O incumprimento, por parte do Aluno, do plano de atividades pedagógicas, referido no número 6 e no número 8, pode dar lugar à instauração de novo Pro-

cedimento Disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

10. É da competência do Diretor Geral da Educação a aplicação das Medidas Disciplinares Sancionatórias de Transferência de Escola e de Expulsão da Escola.

#### **Artigo 163º - Cumulação de Medidas Disciplinares**

1. A aplicação das Medidas Corretivas é cumulável entre si.

2. A aplicação de uma ou mais das Medidas Corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma Medida Disciplinar Sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma Medida Disciplinar Sancionatória.

#### **Artigo 164º - Competência do Professor para Aplicação de Medidas Disciplinares**

1. O Professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da Turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das Medidas de Prevenção e Remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos Alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de se relacionarem com outros, das suas plenas integrações na comunidade educativa e dos seus sentidos de responsabilidade.

2. No exercício da competência referida no número anterior, o Professor pode aplicar as Medidas Disciplinares de Advertência, Ordem de Saída da Sala de Aula e Repreensão Registada, dando conhecimento ao Diretor de Turma ou Professor Titular, exceto no caso de Advertência.

#### **Artigo 165º - Competência do Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma para Aplicação de Medidas**

### **Disciplinares**

1. Fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da Turma na sala de aula, o comportamento do Aluno, que possa vir a constituir-se em Infração Disciplinar, deve ser participado ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular de Turma.

2. Participado o comportamento ou presenciado o mesmo pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, pode este aplicar as Medidas Disciplinares de Advertência, Repreensão e Repreensão Registada, mediante, se necessário, prévia averiguação sumária, a realizar pelos mesmos, no prazo de dois dias úteis, na qual são ouvidos o Aluno, o Participante e eventuais Testemunhas.

#### **Artigo 166º - Competência do Diretor para Aplicação de Medidas Disciplinares**

O Diretor é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para a aplicação das Medidas Disciplinares Corretivas e Sancionatórias, constantes no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **SUBSECÇÃO IV – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

#### **Artigo 167º - Dependência de Procedimento Disciplinar**

1. A aplicação das Medidas Disciplinares de Suspensão da Escola de quatro até doze dias úteis, de Transferência de Escola e de Expulsão da Escola, depende de instauração pelo Diretor do Agrupamento de Escolas de Procedimento Disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do Aluno.

2. O disposto no número anterior não prejudica as necessidades de comunicação, de registo e de procedimentos de averiguação inerentes às restantes medidas disciplinares, de acordo com o previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## Artigo 168º - Tramitação do Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de Procedimento Disciplinar, por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas no Estatuto Aluno e Ética Escolar, é do Diretor do Agrupamento, devendo o despacho instaurador e de nomeação do Instrutor, que deve ser um Professor da Escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.

2. No mesmo prazo, o Diretor notifica os Pais ou Encarregado de Educação do Aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito.

3. Tratando-se de Aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

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, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa 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, no prazo de três dias úteis, e remete ao Diretor do Agrupamento, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

d) A proposta de Medida Disciplinar Sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que é entregue ao Aluno, quando este é notificado da decisão final, ou aos Pais ou Encarregado de Educação, quando forem estes os notificados por o Aluno ser menor de idade.

11. No caso da Medida Disciplinar Sancionatória proposta ser a transferência ou a expulsão da Escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor Geral de Educação, no prazo de dois dias úteis.

## Artigo 169º - Suspensão Preventiva do Aluno

1. Durante a instrução do Procedimento Disciplinar, o Aluno arguido pode ser suspenso preventivamente da frequência da Escola pelo Diretor, se a sua presença na instituição perturbar gravemente a instrução do processo ou o funcionamento normal das atividades da Escola.

2. A suspensão tem a duração que o Diretor do Agrupamento de Escolas considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do Procedimento Disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder dez 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.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo Aluno são descontados no cumprimento da Medida Disciplinar Sancionatória que venha a ser aplicada como Medida Disciplinar.

5. O Encarregado de Educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu Educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

6. Ao Aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da Escola, um plano de atividades pedagógicas a realizar, com a corresponsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação.

7. A suspensão preventiva do Aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento, ao serviço responsável pela Coordenação da Segurança Escolar do Ministério da Educação, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 170º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar**

1. A decisão final do Procedimento Disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que o Diretor do Agrupamento de Escolas 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 da suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da Medida Disciplinar Sancionatória, com exceção da Transferência e da Expulsão de Escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora conside-

rar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao Aluno seja aplicada outra Medida Disciplinar Sancionatória no decurso dessa suspensão.

4. 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, ao respetivo Encarregado de Educação nos dois dias úteis seguintes.

5. Sempre que não seja possível a notificação nos termos do número anterior, esta é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o Aluno, ou, quando este for menor de idade, os Pais ou respetivo Encarregado de Educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

6. A notificação referida no número anterior deve mencionar o momento da execução da medida disciplinar, o qual não pode ser diferido para o ano letivo subsequente, exceto se, por razões de calendário escolar, for essa a única possibilidade de assegurar a referida execução e fazer referência ao facto da possibilidade da interposição de recurso da decisão final.

#### **Artigo 171º - Execução das Medidas Corretivas ou 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 do regresso a esta, do aluno a quem foi aplicada a Medida Disciplinar Sancionatória de Suspensão das Atividades Letivas.

3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do Aluno na Escola para que foi transferido, na sequência da aplicação dessa

Medida Disciplinar Sancionatória.

4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a Escola conta com a colaboração dos serviços especializados de Apoio Educativo, o Gabinete Pedagógico e Disciplinar e, ainda, de outras entidades como a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

#### **Artigo 172º - Recurso da Decisão Disciplinar**

1. Da decisão final do Procedimento Disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis, junto dos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento e dirigido:

a) Ao Conselho Geral do Agrupamento de Escolas, quando se trate de medida aplicada pelos Professores ou pelo Diretor;

b) Ao membro do Governo competente, quando se trate de medida aplicada pelo Diretor Geral da Educação.

2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das Medidas Disciplinares Sancionatórias de Suspensão da Escola de quatro e doze dias e de Transferência ou de Expulsão de Escola.

3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é proferido pelo Conselho Geral, no prazo de quinze dias úteis ou remetido à Escola, pelo serviço competente, no prazo de cinco dias úteis, competindo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos dos números seguintes.

4. O Aluno é notificado, pessoalmente, da decisão sobre o recurso, pelo Diretor, no dia útil seguinte àquele em que esta lhe for comunicada, ou, quando menor de idade, ao respetivo Encarregado de Educação nos dois dias úteis seguintes.

5. Sempre que não seja possível a notificação nos termos do número anterior, esta é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o Aluno, ou quando este for menor de idade os Pais ou respetivo Encarregado de Educação, notificados na

data da assinatura do aviso de receção.

#### **Artigo 173º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação e Outros**

1. Os Pais e Encarregados de Educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu Educando, 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.

2. São ainda intervenientes, no âmbito da ação disciplinar, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e o Ministério Público, sem prejuízo da ação urgente e relevante, das entidades de Proteção Civil, das Forças de Segurança Pública e da Escola Segura.

### **SUBSECÇÃO V – QUADROS DE VALOR E EXCELÊNCIA**

#### **Artigo 174º - Âmbito Geral**

1. Para além da sua natureza inclusiva, a Escola Pública deve também incentivar o mérito. Neste sentido, o Agrupamento implementa, de acordo com o espírito da lei em vigor, medidas incentivadoras, sob a forma de “Quadros de Valor” e “Quadros de Excelência”.

2. O Quadro de Valor reconhece os Alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades; que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício social, comunitário ou de expressão de responsabilidade ou solidariedade, na Escola ou fora dela; e os Alunos que se destacam em atividades de enriquecimento curricular, nomeadamente em iniciativas nas quais representam, com distinção, o Agrupamento de Escolas de Salvaterra de Magos.

3. O Quadro de Valor deverá ser organizado por anos de escolaridade, no final do 2.º semestre, nele constando o Nome, a Turma e o Motivo pelo qual integra o Quadro de Valor.

4. O Quadro de Excelência reconhece os Alunos que, dando mostras de serem cidadãos responsáveis, revelam excelentes resultados escolares.

#### **Artigo 175º - Acesso aos Quadros de Valor e de Excelência**

1. Anualmente, podem aceder ao Quadro de Valor e Excelência todos os Alunos, no final de cada ciclo ou nível de ensino, propostos pelos respetivos Conselhos de Turma/Conselho de Docentes, de acordo com os critérios a seguir definidos.

2. O acesso ao Quadro de Valor é proposto pelo Conselho de Turma/Professor Titular de Turma, mediante fundamentação, a constar da ata da reunião de final de ano letivo.

3. São critérios de acesso ao Quadro de Valor:

- a) O esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades de natureza física, económica, social ou outras;
- b) A manifestação do espírito de entreatajuda relevante e continuado;
- c) O desenvolvimento ou a contribuição para iniciativas ou ações exemplares de benefício social, comunitário ou de expressão de solidariedade, na Escola ou fora dela;
- d) Alunos que se distingam na participação, em nome da Escola, em concursos internos ou externos ou em provas no âmbito do Desporto Escolar;
- e) A apresentação, cumulativamente com qualquer situação prevista nas alíneas anteriores, de um bom comportamento e a inexistência do registo de qualquer medida disciplinar.

4. Para atribuição do Quadro de Excelência é contabilizada apenas a avaliação interna.

5. São critérios de acesso ao Quadro de Excelência, o Aluno:

- a) Ter média superior a 17,5 valores no Ensino Secun-

dário;

- b) Ter uma média de níveis igual ou superior a 4,5 no 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico;
  - c) Ter menções de Bom e Muito Bom (maioritariamente Muito Bom) no 1º Ciclo, e no caso do 4º ano acresce a média de nível igual ou superior a 4,5, às Disciplinas de Português e Matemática;
  - d) Não ter qualquer classificação inferior a 10 valores nem nenhuma Disciplina em atraso no Ensino Secundário, nem nenhum nível inferior a 3, no 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico ou menção inferior a Bom no 1º Ciclo;
  - e) Não ter sido alvo de medidas disciplinares.
6. A disciplina de Educação Moral e Religiosa, sendo facultativa, não será tida em conta no cálculo da média.
7. Deve ser nomeada uma Comissão, constituída por três membros do Conselho Pedagógico, que analisa todos os casos propostos e apresenta, na última reunião do ano letivo do referido órgão, aqueles que considerar que verificam as condições de acesso aos Quadros de Valor e Excelência.

#### **Artigo 176º - Distinção**

1. Aos que reunirem os requisitos necessários para integrarem os Quadros de Valor e Excelência será entregue um diploma, pelo Diretor, do qual se extrai cópia a incluir no processo individual do Aluno.

2. A aceitação destes Prémios constitui autorização bastante para que a Escola utilize os direitos de imagem dos Premiados, unicamente para fins pedagógicos e de divulgação do Agrupamento.

3. Na página do Agrupamento consta, anualmente, os nomes dos Alunos aos quais foram atribuídos os Quadros de Valor e Excelência referentes a esse ano letivo.

4. Com a publicação de novos Quadros de Valor e de Excelência são retirados aqueles que vigoraram até então.

## Artigo 178º - Aprovação/Autorização

## SUBSECÇÃO VI – VISITAS DE ESTUDO E ATIVIDADES LÚDICO-FORMATIVAS

### Artigo 177º - Definição

Para efeitos de aplicação do Despacho nº 6147/2019, de 4 de julho, entende-se por:

- a) “Visita de estudo”: atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos Docentes, destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;
- b) “Geminção”: a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de Protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais, tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições;
- c) “Intercâmbio escolar”: atividade educativa que tem por finalidade a inserção de Alunos e Docentes na vivência letiva e escolar de outra Escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;
- d) “Representação de escola”: meio pelo qual as Escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;
- e) “Passeio escolar”: atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas, tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

1. As Visitas de Estudo devem ter em consideração os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento, a planificação da(s) Disciplina(s) implicada(s) e integram o Plano de Turma e o Plano Anual de Atividades, de forma a serem inseridas na plataforma da DGEstE até 31 de outubro.

2. Depois de aprovadas em Conselho Pedagógico, as Visitas de Estudo passam a estar abrangidas pelo seguro escolar.

3. Eventuais propostas de Visitas de Estudo não previstas no Plano Anual de Atividades devem ser apresentadas em Conselho Pedagógico através do Coordenador de Departamento e, após a sua aprovação, o documento deve ser remetido ao Coordenador do Plano Anual de Atividades, com conhecimento do Diretor.

4. A participação de Alunos que tenham sido alvo de procedimento disciplinar e consequente aplicação de medidas educativas durante o ano letivo estará dependente do Diretor, sob proposta do Diretor de Turma.

### Artigo 179º - Planificação e Organização

1. Os Docentes das Disciplinas intervenientes na Visita devem efetuar a sua preparação com os Alunos, inteirando-os dos conteúdos a trabalhar no âmbito da mesma, bem como dos seus objetivos, envolvendo-os, o mais possível, em todas as fases do processo.

2. Os Alunos que não acompanhem os Colegas na Visita de Estudo, independentemente do seu número, estão obrigados à frequência das aulas previstas no seu horário, ou das atividades de substituição que possam ocorrer, cabendo aos Professores encontrar estratégias de trabalho adequadas à situação.

3. A planificação e organização das Visitas de Estudo é partilhada pelo(s) Professor(es) organizador(es) e pela Direção, nos termos dos números anteriores.

4. Envolver, de preferência, como acompanhantes, os Professores das Disciplinas intervenientes e/ou do Conselho de Turma, dando prioridade àqueles que, em função do horário, impliquem menor prejuízo das atividades letivas.

5. O rácio Professor/Aluno deverá variar com a idade dos alunos sendo que o Despacho n.º 6147/2019, no artigo 6.º, ponto 2, alínea d), considera adequado o seguinte:

- 1 docente por cada 10 Alunos, no Pré-Escolar e 1.º Ciclo;
- 1 docente por cada 15 Alunos, no 2.º e 3.º Ciclos dos Ensino Básico e do Ensino Secundário.

Sempre que o número de Crianças ou Alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta, a Escola deve assegurar a presença de, pelo menos, dois Educadores ou Professores.

6. No cumprimento dos rácios previstos no número anterior, pode o Diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na Escola, desde que se garanta o mínimo de um Docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente Professor dos Alunos envolvidos.

7. Sempre que a visita de estudo integre Alunos abrangidos pela Educação Especial, com limitações motoras e/ou de natureza diversa, deverá haver a presença de um Professor acompanhante deste Grupo de Recrutamento.

8. A Direção, após informação do Docente organizador da visita de estudo, diligencia a contratualização do transporte.

### **Artigo 180º - Funcionamento**

1. A duração das atividades a que se refere o artigo 173º não pode exceder, em regra, cinco dias úteis.
2. Ao(s) Professor(es) organizador(es) compete:
  - a) Através do Grupo Disciplinar, fazer incluir a proposta de visita de estudo na proposta do Plano Anual de

Atividades do respetivo Departamento, para aprovação no Conselho Pedagógico;

- b) Sendo aprovada, deverá contactar as instituições a visitar;
- c) Planear a visita, elaborando uma planificação que contemple o local da visita, a data de realização, o cronograma das atividades a desenvolver, os objetivos, as regras de funcionamento e o seu custo previsto;
- d) Aprovar em Conselho de Turma a planificação da visita de estudo;
- e) Divulgar a proposta aos Alunos, indicando o valor pecuniário previsto, realçando o carácter pedagógico e didático da visita e motivando todos os Alunos da(s) Turma(s) a participar;

f) Informar os Encarregados de Educação dos objetivos, calendarização e custos da visita de estudo, solicitando a sua autorização escrita;

Está salvaguardada a possibilidade de estender o convite a outros pares, em situações devidamente justificadas;

- g) Recolher e guardar as respetivas autorizações assinadas pelos Encarregados de Educação;
- h) Receber as verbas entregues pelos Encarregados de Educação e proceder à entrega das mesmas nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento, até dois meses antes da sua concretização, assim como a lista nominal dos Alunos participantes;
- i) Garantir os Professores acompanhantes;
- j) Articular com os Docentes que participam na visita todos os procedimentos necessários para cada Turma envolvida;
- k) Respeitar as regras constantes na Lei nº 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;

l) Garantir o cumprimento dos rácios referidos no artigo anterior;

m) Fornecer à Direção, via e-mail, uma lista dos Docentes e Turmas envolvidas com a devida antecedência;

n) Informar o Diretor de Turma de quais os Alunos que participam na visita;

o) Acompanhar a visita, salvaguardando o cumprimento do plano de visita, dos horários e das regras de segurança e comportamento;

p) Proceder à avaliação da atividade segundo o descrito no artigo 182º.

3. Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.

4. Em todos os ciclos de ensino, no dia anterior ao da realização da visita de estudo, o Professor responsável, junto da Direção, deve fazer o levantamento dos seguintes documentos e materiais:

- a) Declaração de idoneidade assinada pelo Diretor;
- b) Credencial com a informação da visita de estudo bem como do número de participantes envolvidos, assinada pelo Diretor;
- c) Coletes refletivos;
- d) Raquetes de sinalização.

5. Relativamente aos sumários e à numeração das aulas, devem observar-se os seguintes procedimentos:

**a)** Os Professores acompanhantes da visita devem registar a presença e preencher o sumário de todas as aulas que tinham no seu horário nesse dia; numerar as aulas que tinham com as Turmas envolvidas na visita e sumariar “Visita de estudo”; não numerar as outras aulas e sumariar “O Professor esteve em visita com a turma...”;

**b)** Todos os outros Professores da Turma devem registar a presença, sumariar o motivo pelo qual não lecionaram essa(s) aula(s), não as numerando;

**c)** No caso de haver Alunos que não participem na visita de estudo têm de cumprir o seu horário.

6. A participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento não é considerada falta do Aluno relativamente às Disciplinas ou Áreas Disciplinares não envolvidas.

7. Consideram-se dadas as aulas das Disciplinas ou Áreas Disciplinares envolvidas na atividade previstas para o dia em causa no horário da Turma.

### **Artigo 181º – Funcionamento e Autorização de Visitas de Estudo ao Estrangeiro**

1. A organização de Visitas de Estudo, que impliquem deslocações ao estrangeiro, estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da Escola instruído com os seguintes elementos:

- a) Local/locais de destino;
- b) Período da deslocação;
- c) Fundamentação;
- d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos;
- e) Turmas e Alunos envolvidos;
- f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
- g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros;
- h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de Alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

### **Artigo 182º – Programas de Geminção**

1. O processo destinado à criação de Programas de Geminção pode resultar da iniciativa:

- a) Das Escolas, em resultado de apreciação do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico;
- b) Do membro do Governo responsável pela área da Educação ou dos respetivos serviços, no âmbito de processos de cooperação internacional e mediante o acordo das Escolas.

2. Nas situações a que se refere a alínea a) do número anterior, as Escolas envolvidas devem solicitar autorização à DGEstE e juntar os seguintes elementos:

- a) Identificação das Escolas envolvidas;
- b) Fundamentação da proposta de geminação acompanhada da caracterização das Escolas envolvidas;
- c) Definição dos objetivos e das atividades a desenvolver no âmbito do processo de geminação.

### **Artigo 183º – Intercâmbios Escolares**

1. A organização de Intercâmbios Escolares seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas constantes do Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de março, com as alterações do artigo 8.º do Despacho n.º 6147/2019.

2. A deslocação ao estrangeiro de Aluno menor de idade obriga a autorização escrita do Encarregado de Educação, com assinaturas oficialmente reconhecidas, da qual constem, entre outros, os seguintes elementos: nome, morada, data de nascimento e n.º do BI/Cartão de Cidadão do Aluno; país a visitar, datas da visita; nome e n.º do BI/Cartão de Cidadão dos Professores acompanhantes.

3. Nos termos da legislação em vigor, a realização de visitas de estudo ao estrangeiro obriga à contratação prévia de um seguro de viagem para cada um dos participantes.

4. Devem ser enviados todos os documentos digitalizados para o e-mail da Direção.

### **Artigo 184º – Representação das Escolas/Programa Europeus e Internacionais**

À representação das Escolas é aplicável o disposto no n.º 6, com exceção do n.º 4, do Despacho n.º 6147/2019, no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser Docente dos respetivos Alunos. Exceção para o Programa Desporto Escolar e outros programas de representação nacional e internacional a autorizar pela DGEstE.

### **Artigo 185º – Passeios Escolares e Colónias de Férias**

A Escola pode, em parceria com a Associação de Pais e/ou outros agentes educativos, efetuar atividades lúdico-formativas fora do recinto escolar, desde que as mesmas estejam enquadradas no Projeto Educativo e inseridas no Plano Anual de Atividades, sendo a planificação, a organização e as condições de realização dos passeios escolares da responsabilidade da Escola.

### **Artigo 186º Avaliação**

Os Professores organizadores devem proceder à avaliação da atividade, em formulário próprio, contemplando obrigatoriamente a opinião dos Alunos e Professores envolvidos, recolhidas através dos instrumentos de registo mais adequados. Essa avaliação deve ser apresentada e analisada em Conselho de Turma e integrada na apreciação global do Plano de Turma.

De acordo com os Grupos Disciplinares que integram a visita de estudo e com os objetivos determinados, serão propostas aos Alunos as seguintes formas de avaliar:

- Avaliação individual ou em grupo, que integra os conteúdos/objetivos das diferentes disciplinas.
- Avaliação geral pelo Grupo-Turma que consta do Plano Anual de Atividades.

## **SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 187º - Pessoal Docente**

Considera-se Pessoal Docente aquele que é portador de qualificação profissional, certificada pelo Ministério da Educação, para o desempenho de funções de Educação ou de Ensino com caráter permanente, sequencial e sistemático.

### **Artigo 188º - Direitos Profissionais**

1. Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educa-

dores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário são garantidos ao Pessoal Docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública, em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.

2. Além dos consignados no artigo 131.º deste Regulamento, são direitos profissionais específicos do Pessoal Docente:

- a) Direito a eleger e ser eleito para o Conselho Geral;
- b) Direito a reclamar de qualquer decisão, quer individual, quer coletivamente. A reclamação será apresentada por escrito ao Diretor, dando entrada nos Serviços de Administração Escolar;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas, pedagógicas e metas curriculares em vigor;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos Alunos, pelas suas famílias e demais membros da Comunidade Educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da Comunidade Educativa no processo de educação dos Alunos;
- g) Direito a ser apoiado pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento nos aspetos relacionados com o desempenho da sua atividade profissional;
- h) Direito a exigir a participação ativa dos Alunos no processo de aprendizagem;
- i) Direito a ser informado, sempre que necessário e em tempo útil, sobre a sua situação profissional, bem como sobre os assuntos que digam respeito ao desempenho das suas funções;
- j) Direito a apresentar ao Presidente do Conselho Pedagógico, individualmente ou em grupo, projetos que visem a melhoria da atividade educativa;
- k) Direito a exercer a sua autoridade dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
- l) Direito a ser convocado, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, para as tarefas que

não constem do seu horário semanal, não se verificando a obrigatoriedade do cumprimento dessas tarefas no caso de não ser cumprido o período referido;

m) Direito a efetuar permutas e substituições entre Docentes do mesmo Conselho de Turma ou Grupo Disciplinar, mediante informação prévia à Direção;

n) Direito a poder informar-se das faltas, nos Serviços de Administração Escolar;

o) Direito a ser notificado pelo Diretor, para efeitos de recurso, sempre que houver motivo para injustificação de faltas;

p) Direito a ter conhecimento do mapa de férias do Pessoal Docente, que, para o efeito, será exposto.

### **Artigo 189º - Deveres Profissionais**

1. O Pessoal Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, em geral, e dos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário.

2. Os Professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino-aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da Escola.

3. Decorrendo da natureza da função exercida, cujo desempenho deve orientar-se para níveis de excelência, além dos consignados no artigo 132.º do presente Regulamento, são deveres profissionais específicos do Pessoal Docente:

a) Contribuir para a formação e realização integral dos Alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;

b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos Alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;

c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre Docentes, Alunos, Encarregados de Educação e Pessoal Não Docente;

d) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos Alunos, em colaboração com os respetivos Pais e Encarregados de Educação, procurando comunicar com estes através dos mecanismos ao seu dispor;

e) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos Alunos. Nesse sentido, deve informar-se junto das estruturas de Coordenação do Departamento Curricular, sobre o material didático, bibliográfico e audiovisual existente no seu Grupo Disciplinar;

f) Requisitar o material a que se refere a alínea anterior com a antecedência prevista (vinte e quatro horas), utilizando o impresso próprio, e comunicar à entidade responsável sempre que verifique qualquer deterioração do referido material;

g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos Alunos e respetivas famílias;

h) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;

i) Participar ao Diretor de Turma ou ao seu substituto todas as ocorrências que entender serem da esfera de ação daquele;

j) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da Educação e do Ensino;

k) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e de renovação dos recursos disponíveis;

l) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional, nomeadamente através de ações de formação;

m) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de jovens com necessidades educativas e, em particular, com os Serviços de Saúde e Segurança Social;

n) Entregar aos Diretores de Turma, a meio e no final de cada semestre, e sempre que solicitado, todas as informações respeitantes ao comportamento/aproveitamento dos Alunos, sem prejuízo da neces-

sária fundamentação da classificação proposta;

o) Verificar a assinatura dos Encarregados de Educação, tomando conhecimento das classificações de provas escritas de avaliação, no Ensino Básico;

p) Proceder, em cada aula, ao registo do sumário que deve sintetizar, com objetividade, as atividades realizadas e ser registado, pelos Alunos, no caderno diário;

q) Proceder, em cada aula, à marcação de faltas aos Alunos.

r) Não terminar a atividade letiva antes do tempo regulamentar e não a prolongar para além do toque de saída;

s) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula. Não se ausentar da sala de aula, a não ser em casos excecionais, devendo, nesse caso, providenciar para que esta fique sob a vigilância de um Assistente Operacional;

t) Permitir a entrada aos Alunos que cheguem atrasados, apesar da marcação de falta;

u) Dar a conhecer aos Alunos, e registar no sumário, os critérios de avaliação seguidos na sua disciplina, depois de aprovados em Conselho Pedagógico;

v) Comunicar à Direção qualquer situação que seja lesiva dos valores fundamentais do Agrupamento;

w) Proceder de acordo com o disposto no número 4 do artigo 156.º, sempre que der ordem de saída da sala de aula a um Aluno;

x) Entregar, sempre que possível, o plano de aula da(s) Turma(s) a que preveja faltar ou propor a realização de uma atividade pedagógica, nos termos da legislação em vigor;

y) Empenhar-se em criar/manter na sala de aula um ambiente favorável ao ensino-aprendizagem;

z) Fazer constar nos enunciados das provas escritas de avaliação as respetivas cotações, excetuando o Primeiro Ciclo;

aa) Conceber, aplicar, corrigir, classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens que deverão ser entregues no prazo máximo de duas semanas após a sua realização, com registo no livro de ponto;

bb) Registar as datas dos testes/ fichas de avaliação na aplicação "Testes" no livro de ponto eletrónico, tendo em conta a recomendação do Conselho Pedagógico de não submeter os Alunos a mais do que um teste por dia, sempre que possível;

cc) Evitar realizar testes de avaliação na última semana de aulas de cada semestre. Em casos excepcio-

nais, deverá ser solicitada autorização prévia ao Conselho Pedagógico;

dd) Anular qualquer trabalho do Aluno sempre que seja detetada fraude;

ee) Solicitar as autorizações para atividades letivas e não letivas que se realizem fora do recinto escolar;

ff) Tomar conhecimento dos documentos e legislação que tenham sido objeto de apreciação no Conselho Pedagógico e Departamentos Curriculares;

gg) Tomar conhecimento, cumprir e fazer cumprir o disposto nos documentos internos do Agrupamento (Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades).

## SECÇÃO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE

### Artigo 190º - Pessoal Não Docente

1. Integram o Pessoal Não Docente: Serviço de Psicologia e Orientação, Assistentes Técnicos e Operacionais.

### Artigo 191º - Direitos Gerais do Pessoal Não Docente

1. Para além dos direitos que decorrem da Lei geral e específica, são ainda definidos os seguintes direitos:

a) Serem respeitados, dentro e fora da Escola, por toda a Comunidade Escolar;

b) Participarem na vida escolar, apresentando ao Diretor sugestões que possam melhorar o funcionamento da Escola;

c) Serem atendidos nas suas solicitações e esclarecidos nas suas dúvidas por quem de direito;

d) Serem devidamente elucidados pelos órgãos competentes sobre assuntos do seu interesse profissional;

e) Elegerem e serem eleitos para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos da legislação em vigor;

f) Participarem em ações de formação;

g) Participarem na resolução de assuntos do interesse da Comunidade Escolar, com a colaboração do

Diretor, Diretores de Turma, Professores e outros;

h) Usufruírem de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;

i) Disporem de uma sala própria;

j) Disporem de um cacifo para guarda dos seus bens;

k) Disporem de um expositor em local apropriado;

l) Utilizarem equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;

m) Verem dignificado, em todos os seus aspetos, o seu trabalho.

### Artigo 192º Deveres Gerais do Pessoal Não Docente

Para além dos deveres que decorrem da Lei geral e específica:

1. São deveres específicos de todos os Assistentes Técnicos:

a) Atenderem e informarem corretamente os Alunos, Professores, outros Funcionários, Pais e Encarregados de Educação ou quaisquer pessoas estranhas à Escola que se lhes dirijam;

b) Cumprirem, atempadamente e com eficiência, as tarefas que lhes forem distribuídas e que se enquadrem no âmbito da sua atividade profissional;

c) Garantirem, durante o seu horário de trabalho, a assistência necessária ao bom funcionamento da Escola;

d) Participarem, de acordo com as suas capacidades e disponibilidades, nos diversos projetos e iniciativas organizadas pela Escola;

e) Resolverem, com bom senso, tolerância e compreensão, os problemas que lhes surjam na Escola;

f) Informarem o Diretor sempre que verifiquem um comportamento menos digno de algum elemento da Comunidade Escolar;

g) Serem assíduos e pontuais;

h) Guardarem sigilo profissional.

2. São deveres específicos de todos os Assistentes Operacionais:

a) Serem afáveis no trato e correto nas relações

com os outros membros da Comunidade Escolar e com o público em geral;

**b)** Zelarem pela limpeza e conservação das instalações e do material escolar, nomeadamente para que as salas de aula estejam limpas, arrumadas e com o material didático necessário. Do mesmo modo, deverão zelar pela limpeza do recinto escolar;

**c)** Não saírem do local de trabalho nas horas de serviço, sem conhecimento superior;

**d)** Comunicarem ao Diretor/Coordenador de Estabelecimento quaisquer anomalias ou estragos no edifício, mobiliário, material ou outros bens da Comunidade Escolar;

**e)** Zelarem para que não se verifique na Escola a presença de pessoas estranhas;

**f)** Vigiares os Alunos não ocupados em trabalhos escolares e, no caso dos Alunos que forem convidados a sair da sala de aula, encaminharem-nos para o Gabinete Disciplinar;

**g)** Manterem a disciplina dentro da Escola, usando ponderação em casos difíceis, recorrendo ao Diretor quando não bastar a sua ação;

**h)** Informarem o Diretor/Coordenador de Estabelecimento sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da Comunidade Escolar;

**i)** Em caso de comportamento inadequado dos Alunos, fazerem a respetiva participação escrita ao Diretor de Turma/Professor Titular;

**j)** Cumprirem todas as instruções que lhes sejam dadas no que respeita ao bom funcionamento da Escola;

**k)** Dedicarem-se com empenho nas tarefas que lhes forem distribuídas;

**l)** Manterem uma atitude que dignifique o Estabelecimento de Ensino a que pertencem.

#### **Artigo 193º Avaliação do Pessoal Não Docente**

1.A Avaliação do Pessoal Administrativo e do Pessoal Auxiliar é feita anualmente, de acordo com as normas definidas no SIADAP.

2.O regime de Avaliação do Desempenho tem como principais intervenientes no seu processo, o avaliado, o avaliador e o dirigente máximo do serviço.

3.O Pessoal Não Docente das Escolas está obriga-

do ao cumprimento dos demais deveres e direitos previstos na Lei.

## **SECÇÃO V – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 194º - Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação**

1. Aos Pais ou Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a Educação dos seus Filhos e Educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais ou Encarregados de Educação, em especial:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu Educando;

b) Promover a articulação entre a Educação na família e o Ensino na Escola;

c) Diligenciar para que o seu Educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra, rigorosamente, os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento, procedendo, com correção, no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da Escola e participar na vida desta;

e) Cooperar com os Professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus Educandos;

f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos Professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus Filhos ou Educandos o dever de respeito para com os Professores, o Pessoal Não Docente e os Colegas da Escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da Comunidade Educativa;

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu Educando, participando nas diligências e atos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória,

diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;

i) Integrar, ativamente, a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus Educandos;

j) Comparecer na Escola, sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu Educando;

m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu Educando, quando diferentes, informando a Escola em caso de alteração.

3. Os Pais ou Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus Filhos e Educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4. Para efeitos do disposto no presente Regulamento, considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5. Em caso de divórcio ou de separação e, na fal-

ta de acordo dos progenitores, o Encarregado de Educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

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

7. O Encarregado de Educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, seja indicado para exercer essas funções, assumindo-se, ainda, que, até qualquer indicação em contrário, os atos praticados relativamente ao percurso escolar do filho impliquem decisão conjunta do outro progenitor.

## **SECÇÃO VI – REPRESENTANTE DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 195º - Eleição e Mandato dos Representantes de Turma/Sala**

1. São eleitos em reunião de Pais e Encarregados de Educação da Turma, na primeira reunião de sala ou de turma, no início de cada ano letivo, convocada pelo Educador/Professor/Diretor de Turma.

2. Todos os Pais e Encarregados de Educação presentes na reunião e com Educandos na respetiva Turma ou sala são passíveis de eleição.

3. Após a apresentação dos Pais e Encarregados de Educação presentes na reunião, procede-se à votação para eleição dos respetivos Representantes, nos moldes em que, por unanimidade, for decidido.

4. Serão Representantes da Turma, ou de sala, os dois Encarregados de Educação mais votados.

5. O mandato dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma/Sala tem a duração do ano letivo em que foram eleitos.

## **Artigo 196º Funções dos Representantes de Turma**

1. Após eleição os Representantes dos Pais devem:
  - a) Disponibilizar um seu contacto a todos os Pais e Encarregados de Educação da Turma;
  - b) Elaborar uma lista de contactos (telefone e/ou e-mail) de todos os Pais e Encarregados de Educação da Turma que representa;
  - c) Facultar essa lista a todos os Pais e Encarregados de Educação da Turma;
  - d) Enviar a lista de contactos à Associação de Pais;
  - e) Ser elemento de ligação entre os Pais e Encarregados de Educação e a Associação de Pais;
  - f) Participar nos Conselhos de Turma, quando for o caso, devidamente fundamentados na opinião dos seus representados;
  - g) Proceder à entrega do boletim de inscrição aos Pais e Encarregados de Educação da Turma que se quiserem associar na Associação de Pais.

## **SECÇÃO VII – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E EN-CARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 197º - Definição**

1. A Associação de Pais do Agrupamento é a organização representativa dos Pais e Encarregados de Educação dos Alunos do Agrupamento.
2. Sem prejuízo da unidade de representação, cada Escola/ Jardim de Infância pode constituir-se como uma secção da Associação de Pais.
3. A Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento regula-se por estatutos próprios, de acordo com a lei vigente.

### **Artigo 198º - Direitos**

1. Constituem direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, entre outros, os seguintes:

- a) Participar, nos termos da lei, nos órgãos de gestão e pedagógicos do Agrupamento;
- b) Intervir na organização de atividades de complemento curricular e contribuir para a ligação do Agrupamento ao meio;
- c) Dispor de instalações próprias, desde que se verifique disponibilidade para tal, cedidas pela Direção, cabendo-lhes zelar pelo seu bom funcionamento;
- d) Realizar as reuniões com os seus associados em instalações a ceder pelo Agrupamento.

### **Artigo 199º - Deveres**

1. Constituem deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, entre outros:
  - a) Indicar ao Diretor os elementos designados para representar a Associação nos respetivos órgãos do Agrupamento;
  - b) Alertar o Diretor para problemas que ponham em causa o bom funcionamento das Escolas e Centro Escolar do Agrupamento e colaborar na sua resolução;
  - c) Colaborar em ações que favoreçam as relações do Agrupamento com a comunidade.

## **CAPÍTULO VI – FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO**

### **SECÇÃO I – HIGIENE, CONSERVAÇÃO E SEGURANÇA**

#### **Artigo 200º - Higiene, Limpeza e Conservação das Escolas**

1. Alunos, Pessoal Docente e Não Docente devem contribuir para a manutenção de um ambiente de aseo e de ordem nos Estabelecimentos de Ensino do Agrupamento, zelando, nomeadamente, pela conser-

vação e limpeza dos espaços escolares.

2. Não é permitido, nomeadamente, escrever ou riscar as mesas, cadeiras, portas e paredes das Escolas do Agrupamento.

3. Durante as aulas, a utilização das instalações e do equipamento escolar é da responsabilidade do Professor e dos Alunos, devendo ficar garantida a possibilidade da sua posterior utilização, em condições, por outra Turma.

4. Após a utilização dos balneários ou de instalações sanitárias, os utentes devem deixá-los em condições de poderem voltar a ser utilizados.

5. A limpeza das instalações sanitárias deve ser feita, no mínimo, a meio da manhã, princípio da tarde e depois de concluídas as aulas.

6. No refeitório, após terminada a refeição, cada utente deve deixar limpo o seu lugar, de modo a permitir a sua utilização imediata por outros utentes.

7. Os recipientes de lixo, distribuídos por todas as Escolas do Agrupamento, devem ser utilizados para colocação de resíduos.

8. Todos os que, por sua culpa ou negligência, danificarem o material e o equipamento pertencente à Escola/Agrupamento, são obrigados a suportar os prejuízos causados, sendo maiores, ou os Encarregados de Educação, no caso dos Alunos menores.

## **CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 201º - Revisão do Regulamento Interno**

1. O presente Regulamento Interno do Agrupamento, aprovado nos termos da alínea d) do nº 1, do artigo 13º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos mem-

bro em efetividade de funções.

2. Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico do Agrupamento, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral as alterações ao Regulamento Interno.

### **Artigo 202º - Divulgação do Regulamento Interno**

1. Constituindo o presente Regulamento Interno um documento central na vida do Agrupamento, o mesmo deverá ser divulgado junto de toda a Comunidade Escolar, no início de cada ano letivo.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o Regulamento Interno estará disponível *online*, na Página do Agrupamento, encontrando-se, ainda, disponível para consulta na Biblioteca.

3. Compete ao Diretor proceder à divulgação do Regulamento Interno, de acordo com o referido nos pontos anteriores.

### **Artigo 203º - Omissões e Regime Subsidiário**

1. Sempre que se verificarem omissões no presente Regulamento Interno, a decisão cabe aos Órgãos de Administração e Gestão, de acordo com a análise fundamentada das circunstâncias, as suas competências e a legislação vigente.

2. Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente Regulamento Interno e pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 204º - Entrada em vigor**

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

## ANEXO I - CÓDIGOS DE CONDUTA

### Definição Dos Papéis De Todos Os Membros Da Comunidade Educativa

Para a resolução do problema da Indisciplina, todos são chamados a colaborar.

#### Professores / Educadores:

- Cumprir as regras do seu Código de Conduta;
- Ensinar as regras de bom comportamento e de boa educação;
  - Fazer cumprir as regras definidas pelo Código de Conduta dos Alunos e pelo Regulamento Interno do Agrupamento.
- Em caso de não cumprimento das regras:
  - Advertir;
  - Repreender;
  - Encaminhar devidamente cada caso.

#### Diretores de Turma/Professores Titulares/ Educadores:

- Informar as regras do Código de Conduta aos Encarregados de Educação;
- Sensibilizar os Encarregados de Educação para o cumprimento do Código de Conduta pelos Alunos;
- Sensibilizar os Alunos da Turma, bem como os Encarregados de Educação, sobre os maus comportamentos registados, partilhando as ações menos positivas e os bons exemplos.

#### Pessoal Não Docente:

- Cumprir as regras do seu Código de Conduta;
- Fazer cumprir as regras definidas pelo Código de Conduta dos Alunos e pelo Regulamento Interno do Agrupamento.
- Em caso de não cumprimento das regras:
  - Advertir;
  - Repreender;

- Encaminhar devidamente cada caso.

#### Pais e Encarregados de Educação:

- Colaborar com o Professor Titular da Turma/ Diretor de Turma, no cumprimento do Código de Conduta dos Alunos;
- Ensinar regras de boa educação aos seus Educandos;
- Esclarecer as suas dúvidas junto dos Professores (Titular de Turma/ Diretor de Turma);
- Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

#### Alunos:

- Respeitar as regras do seu Código de Conduta;
- Cumprir os deveres impostos pelo Regulamento Interno do Agrupamento;
- Respeitar as instruções do Pessoal Docente e Não Docente;
- Respeitar os Colegas;
- Promover um bom clima de Escola;
- Preservar os espaços e equipamentos;
- Esforçar-se para atingir níveis de excelência.

#### Direção:

- Providenciar a informação dos Códigos de Conduta e a implementação do Plano de Ação de Combate à Indisciplina;
- Tomar as decisões finais nos casos de comportamentos de maior gravidade;
- Manter uma relação tão próxima quanto possível com a Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas de Salvaterra de Magos.

### CÓDIGOS DE CONDUTA

#### Dos Professores e Pessoal Não Docente:

- Têm que exercer o seu papel de figura de

autoridade;

- Devem conhecer bem as suas funções e os procedimentos do Agrupamento;
- Têm que fazer cumprir as normas e as regras do Agrupamento e agir de acordo com os procedimentos instituídos;
- Devem ser pontuais e assíduos, respeitando o horário escolar estabelecido;
- Devem respeitar os Alunos e todos os membros da Comunidade Escolar e fazer-se respeitar;
- Devem comunicar superiormente sempre que algo não esteja a decorrer de acordo com o previsto;
- Devem atuar de imediato e de acordo com a sua função;
- Devem garantir que os espaços fiquem limpos e arrumados;
- Por analogia, e como exemplo, não podem utilizar telemóveis ou outro equipamento multimédia em espaço de aula, sem que seja para fins educativos.

#### **Dos Pais e Encarregados de Educação:**

- Devem acompanhar ativamente a vida escolar do seu Educando, por cuja educação são responsáveis;
- Devem exigir o cumprimento das regras básicas de boa educação e das regras definidas no código de conduta dos Alunos;
- Devem manter-se informados sobre tudo o que se relaciona com a vida escolar do seu Educando;
- Devem comunicar com o Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma sempre que julguem pertinente ou que sejam convocados;
- Não devem interromper as aulas;
- Devem participar ativamente na gestão de problemas de indisciplina;
- Devem verificar, regularmente, as mensagens da Escola através da caderneta escolar;
- Devem verificar, regularmente, o caderno diário e acompanhar os trabalhos de casa do seu Educando;
- Devem justificar as faltas do seu Educando no prazo e termos previstos na lei.
- Devem certificar-se de que os seus Educandos se organizam de forma a gerir os momentos de

trabalho e lazer;

- Devem promover uma cultura de trabalho, de empenho e de brio pessoal.

#### **Dos Alunos:**

- Devem respeitar os Professores, Pessoal Não Docente e os outros Alunos;
- Têm de acatar as ordens ou instruções reiteradas por Professores e/ou Pessoal Não Docente;
- Devem zelar pela preservação, conservação e aseio das instalações escolares, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola;
- Devem comunicar ao Professor ou Funcionário, sempre e logo que seja detetado material danificado;
- Devem trazer sempre consigo a caderneta escolar;
- Devem ter atitudes corretas e de respeito, quer no recinto escolar e espaços circundantes, quer nos transportes escolares;
- Não podem utilizar patins, skates ou bicicletas dentro do recinto escolar.

Na sala de aula:

- É interdita a utilização de telemóveis ou outros equipamentos multimédia durante as aulas, sem a devida autorização do Professor ou membro da Direção, os quais deverão estar desligados e dentro das mochilas ou malas;
- Não devem levantar-se sem autorização;
- Têm de fazer os trabalhos pedidos pelo Professor e participar ativamente nas atividades propostas;
- Não podem mastigar pastilha elástica ou comer;
- Não podem usar boné, gorro ou capuz;
- Têm de deixar a sala de aula limpa e arrumada;
- Devem entrar e sair de qualquer espaço escolar, de forma ordeira e educada.

## ANEXO II - DETERMINAÇÃO E TIPIFI- CAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

1. Na determinação da Medida Corretiva ou Medida Disciplinar Sancionatória a aplicar, deve ter-se 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 e os seus antecedentes disciplinares.

2. São passíveis de aplicabilidade de Medida Educativa Disciplinar, entre outros, os seguintes factos:

- a) Desobediência às ordens dadas por responsáveis hierárquicos;
- b) Falta injustificada, com alegação de motivo de justificação comprovadamente falso;
- c) Comparência em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou drogas equiparadas;
- d) Roubo de dinheiro ou objetos de valor, com ou sem ameaças físicas;
- e) Agressão física, injúria ou desrespeito a qualquer elemento da Comunidade Educativa;
- f) Abandono da sala de aula sem autorização do Professor;
- g) Exercício de influência perniciosa no âmbito dos locais de ensino-aprendizagem por prática de atos contrários à lei, ordem pública e bons costumes, (gestos obscenos, insultos ou quaisquer outras ofensas proibidas por lei);
- h) Prática de jogos de azar;
- i) Prática de atos de insubordinação, indisciplina ou incitamento à sua prática.

3. São circunstâncias atenuantes da Infração Disciplinar:

- a) A confissão espontânea da infração;
- b) O bom e exemplar comportamento anterior;
- c) O acatamento da ordem do superior hierárquico;
- d) O seu aproveitamento escolar;
- e) O reconhecimento, com arrependimento, da

natureza ilícita da sua conduta.

4. São circunstâncias agravantes da Infração Disciplinar:

- a) A premeditação e/ou o conluio com outros colegas para a prática de infração;
- b) A acumulação e/ou reincidência de infrações;
- c) A vontade determinada de, pela conduta seguida, produzir resultados prejudiciais à Comunidade Educativa;
- d) O facto de, durante o cumprimento de uma medida disciplinar, cometer outra infração;
- e) O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas determinado aquando da aplicação de Medida Disciplinar Sancionatória.

### Medidas Corretivas

1. São Medidas Corretivas:

- a) Advertência ao Aluno;
- b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) Realização de tarefas e atividades de integração escolar;
- d) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, salvo se estes se encontrarem afetos a atividades letivas;
- e) Mudança de Turma.

2. É da competência do Diretor a aplicação das medidas enunciadas nas alíneas c), d) e e), que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da Turma a que o Aluno pertença, bem como do Professor Tutor ou da Equipa Multidisciplinar.

3. A aplicação destas medidas, à exceção da alínea a), deve ser sempre comunicada ao Encarregado de Educação.

## **Ordem de Saída da Sala de Aula e Demais Locais Onde se Desenvolva o Trabalho Escolar**

1. A ordem de saída da sala de aula é uma Medida Corretiva a utilizar pelo Professor em situações que, fundamentalmente, impeçam o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e implica o encaminhamento do Aluno para o Gabinete Pedagógico e Disciplinar.

2. A aplicação desta medida implica a obrigatoriedade do Professor indicar ao Aluno as tarefas a realizar no Gabinete Pedagógico e Disciplinar, durante o período de exclusão.

3. A aplicação desta medida implica a obrigatoriedade do Professor comunicar, por escrito, ao Diretor de Turma, no prazo de dois dias úteis, a marcação da falta disciplinar.

4. A entrega fora de prazo da participação da ocorrência, a que se refere o número anterior, faz com que tal participação não produza quaisquer efeitos em termos meramente disciplinares.

Tipo	Comportamento/ Infração do Aluno em espaço de aula ou no re-creio da Escola	Medida Disciplinar Corretiva ou Sancionatória
<p><b>Pouco Grave</b></p>	Entrar na sala de aula após o segundo toque.	Advertência pelo Professor e/ou registo de falta de presença.
	Intervir na aula despropositadamente.	Advertência pelo Professor, Assistente Operacional/Técnico e/ou registo de ocorrência.
	Conversar/brincar durante as aulas.	
	Não acatar o aviso dado por um Professor ou Assistente Operacional/Técnico.	
	Ter ligados no espaço de aula quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, dispositivos, programas ou aplicações informáticas, exceto se necessários às atividades a desenvolver e expressamente autorizados pelo Professor.	Advertência pelo Professor. O Aluno desliga o equipamento.
Usar boné ou capuz dentro do espaço de aula ou pavilhões.	Advertência pelo Professor, Assistente Operacional/Técnico ou Vigilante. O Aluno corrige o comportamento.	
<p><b>Graves</b></p>	Repetir comportamentos Pouco Graves em sala de aula, que já foram alvo de chamada de atenção pelo Professor.  Usar linguagem imprópria em sala de aula.	Marcação de falta (injustificada), com ordem de saída do espaço de aula e comunicação ao Encarregado de Educação.
	Repetir, no espaço escolar, comportamentos Pouco Graves que já foram alvo de chamada de atenção pelo Professor, Assistente Operacional/Técnico.  Usar linguagem imprópria em todo o espaço escolar.	Advertência pelo Professor, Assistente Operacional/Técnico, com comunicação por escrito ao Diretor de Turma.
<p><b>Graves</b></p>	Escrever ou desenhar no mobiliário, paredes ou danificar o material escolar.	O Aluno corrige o comportamento, limpando o que sujou, reparando o dano, pagando o arranjo ou substituindo o bem lesado. Perda dos intervalos para limpeza do que sujou.

	<p>Utilizar, sem captação de som ou de imagens, quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, dispositivos, programas ou aplicações informáticas, exceto se necessários às atividades a desenvolver e expressamente autorizados pelo Professor.</p>	<p>O Aluno entrega o equipamento ao Professor, que o faz chegar à Direção, só podendo ser devolvido ao Encarregado de Educação.</p>
	<p>Reagir, agressivamente, por palavras ou por gestos, contra os Colegas.</p>	<p>Se for no espaço de aula, marcação de falta (injustificada) com ordem de saída, encaminhamento do Aluno para o Gabinete Pedagógico e Disciplinar, com a indicação da tarefa a realizar.</p> <p>Se for no espaço exterior ou serviços, condução do Aluno ao Gabinete Pedagógico e Disciplinar ou ao Diretor.</p> <p>Cumulativamente é objeto de repreensão registada.</p>
<b>Muito Graves</b>	<p>Reincidir em qualquer das infrações Graves.</p>	<p>Situação passível de suspensão entre um e três dias úteis.</p>
	<p>Sair do espaço de aula sem autorização.</p>	
	<p>Sair da Escola sem autorização.</p>	
	<p>Recusar cumprir as ordens de saída do espaço de aula e/ou o encaminhamento para o Gabinete Pedagógico e Disciplinar ou Diretor.</p>	
	<p>Fumar dentro do espaço escolar.</p>	
	<p>Captar som ou imagens dentro do recinto escolar por qualquer meio, exceto se necessárias às atividades a desenvolver e expressamente autorizadas pelo Professor ou Diretor.</p>	<p>O Aluno entrega o equipamento ao Professor, que o faz chegar ao Diretor de Turma, só podendo ser devolvido ao Encarregado de Educação após instauração do processo disciplinar e apagados o som ou imagens captadas.</p> <p>Situação passível de suspensão entre quatro e doze dias úteis.</p>
	<p>Roubar ou furtar.</p>	<p>O Aluno restitui o bem roubado ou furtado.</p> <p>Situação passível de suspensão entre quatro e doze dias úteis.</p>

<b>Muito Graves</b>	Destruir propriedade pessoal.	O Aluno paga o valor do bem destruído ou a sua reparação. Situação passível de suspensão entre quatro e doze dias úteis.
	Reagir agressivamente, por palavras ou por gestos, contra o Professor, Assistente Operacional/Técnico ou Vigilante.	Situação passível de suspensão entre quatro e doze dias úteis.
	Discriminar, difamar ou divulgar rumores ou mentiras (em presença ou por quaisquer outros meios, incluindo tecnológicos).	
	Provocar, ameaçar, intimidar, perseguir Aluno, Professor, Assistente Operacional ou Vigilante.	
	Agredir Colegas no espaço de aula, espaços exteriores ou serviços.	
	Recusar cumprir qualquer medida corretiva ou disciplinar sancionatória que lhe seja aplicada.	
	Posse de objetos potencialmente perigosos e/ou armas brancas. Transportar, consumir ou facilitar o consumo de substâncias ilícitas (drogas e bebidas alcoólicas).	
	Reincidir em qualquer das infrações Muito Graves.	
	Poderá ser aplicada ao Aluno a medida disciplinar corretiva de mudança de Turma se os comportamentos a justificarem.	

## ANEXO III – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º - Objeto e Âmbito de Aplicação

1. O presente Anexo ao Regulamento define a organização, desenvolvimento, funcionamento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (CEF) no Agrupamento de Escolas de Salvaterra de Magos, tendo por objetivo a uniformização de procedimentos, garantida pela sua rigorosa aplicação.
2. Os Cursos de Educação e Formação são um percurso de Ensino Básico com dupla certificação, em que se desenvolvem competências sociais, científicas e profissionais, requeridas para o exercício de uma atividade profissional, e, simultaneamente, se obtém o Nível Básico de Educação.
3. Estes Cursos preparam os jovens para o prosseguimento de estudos a Nível do Secundário e para uma inserção qualificada no mundo do trabalho.

### CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

#### Artigo 2.º - Modalidade de Educação e Formação

1. Os Cursos de Educação e Formação (CEF), previstos no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, estão regulamentados no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de julho.
2. Os Cursos de Educação e Formação em funcionamento no Agrupamento constituem uma modalidade de Educação e Formação do Ensino Básico, conferindo os níveis 2 ou 3 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ), de acordo com o seguinte quadro:

Tipo	Habilitação mínima	Duração	Certificação
2	6º ano, 7º ano ou frequência do 8º ano	2 anos	3º ciclo do Ensino Básico e Certificação Profissional Nível 2 da Qualificação do QNQ
3	8º ano, ou frequência sem aprovação do 9º ano	1 ano	3º ciclo do Ensino Básico e Certificação Profissional Nível 3 da Qualificação do QNQ

#### Artigo 3.º - Prosseguimento de Estudos

1. Rege-se de acordo com o estipulado no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.

#### Artigo 4.º - Transição de Ano

1. Não há lugar à retenção no final do primeiro ano do Curso para Alunos que frequentem o Curso CEF Tipo 2, de dois anos, conforme estabelecido no artigo 14.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, exceto por excesso de faltas, após o não cumprimento das medidas de recuperação de faltas, de acordo com o estipulado no artigo 21º, ponto 5 do Estatuto do Aluno, na redação dada pela lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

#### Artigo 5.º - Coordenação dos Cursos de Educação e Formação

1. A Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica dos Cursos de Educação e Formação do Agrupamento de Escolas de Salvaterra de Magos são asseguradas pelo Coordenador do Ensino Não Regular, Professor

nomeado pelo Diretor, preferencialmente de entre os Professores com formação específica para o desempenho daquela função ou com experiência relevante em matéria de Educação e Formação de jovens, nomeadamente no âmbito da organização e gestão de cursos CEF.

2. Sem prejuízo de outras competências definidas no Regulamento Interno, compete, em especial, ao Coordenador do Ensino Não Regular:

a) Marcar reuniões de Coordenação/Conselho de Diretores de Turma dos Cursos CEF;

b) Fornecer informação sobre os Cursos de Educação e Formação;

c) Coordenar o funcionamento dos Cursos de Educação e Formação;

d) Coordenar todas as atividades de desenvolvimento da FCT e PAF.

3. A Coordenação Técnico-Pedagógica é também assegurada pelo Diretor de Curso e pelo Diretor de Turma de cada Curso, Professores nomeados pelo órgão de gestão da Direção do Agrupamento, com perfil e experiência para o desempenho das suas funções.

#### **Artigo 6.º - Competências Específicas do Diretor de Turma**

1. Compete ao Diretor de Turma, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o Conselho Pedagógico ou equivalente e demais estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica, e, sempre que necessário, com a Direção do Agrupamento, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

a) Convocar e coordenar reuniões da Equipa Pedagógica;

b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre Professores e Alunos;

c) Coordenar o acompanhamento e a Avaliação do Curso;

d) Assegurar a articulação com os Alunos, Pais e Encarregados de Educação;

e) Articular as atividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;

f) Fornecer aos Alunos e, quando for o caso, aos seus Encarregados de Educação, informação global sobre o Percorso Formativo do Aluno;

- g) Proceder a uma Avaliação Qualitativa do perfil de progressão de cada Aluno e da Turma, através da elaboração de um Relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- h) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada Aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento e anexar ao Relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- i) Identificar o Perfil da Evolução dos Alunos, fundamentado na Avaliação de cada Módulo e na progressão registada em cada Disciplina, a anexar ao Relatório descritivo a que se refere a alínea g);
- j) Articular com os Serviços de Psicologia e Orientação;
- k) Organizar o Dossiê Técnico-Pedagógico e arquivar toda a documentação relativa ao Curso;
- l) Apresentar à Direção um Relatório Anual do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 7.º - Competências Específicas do Diretor de Curso**

1. A articulação da aprendizagem nas diferentes Disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo Diretor de Curso, designado pelo órgão de gestão da Direção do Agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico ou equivalente, preferencialmente de entre os Docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da Componente de Formação Técnica, competindo-lhe, sem prejuízo de outras competências definidas em Regulamento Interno ou delegadas:

a) Articular entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes Disciplinas/Domínios, bem como tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho;

b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da Formação Técnica;

c) Assegurar a articulação entre a Escola e as Entidades de Acolhimento do Estágio Formativo identificando-as, selecionando-as, preparando

- protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho, procedendo à distribuição dos Alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o Professor e o Orientador Técnico da Empresa responsáveis pelo acompanhamento dos Alunos;
- d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAF, nos termos previstos no presente Regulamento;
  - e) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de Apoio Socioeducativo;
  - f) Elaborar mensalmente o mapa com o número de aulas previstas e dadas a ser entregue ao Coordenador do Ensino Não Regular.

### **Artigo 8.º - Composição e Competências da Equipa Pedagógica**

1. A Equipa Técnico-Pedagógica dos Cursos CEF é constituída pelos Docentes/Formadores das Disciplinas que constituem os Cursos, um deles Diretor de Turma (Docente da Componente de Formação Sociocultural ou Científica) e outro Diretor de Curso (Docente da Componente de Formação Técnica).
2. A Equipa Pedagógica deverá reunir, ordinariamente, mensalmente ao longo dos semestres e, extraordinariamente, sempre que motivos de ordem pedagógica o justifiquem.
3. As reuniões inicial e de final de semestre têm como objetivos:
  - a) Preparar todo o Percurso Formativo e realizar o diagnóstico inicial;
  - b) Planificar atividades integradoras, a partir das áreas de Competências/ UFCD que estiverem a ser trabalhadas;
  - c) Fazer o balanço sobre o envolvimento e resultados de cada Formando do respetivo Grupo de Formação;
  - d) Aferir as condições de funcionamento do Curso;
  - e) Caracterizar a Turma quanto à assiduidade, pontualidade, relacionamento interpessoal, entre outros;
  - f) Realizar uma reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica.
4. As reuniões mensais são determinantes na evolução do Percurso Formativo, na medida em que permitem:
  - a) Identificar potencialidades e constrangimentos de natureza variada do Grupo de Formação;

- b) Registrar as validações obtidas;
  - c) Reorientar as estratégias de Formação de acordo com os resultados que forem sendo evidenciados;
  - d) Refletir sobre as práticas de Formação, como forma de promoção de ajustamentos no desempenho de cada um dos elementos da Equipa Pedagógica a cada realidade em concreto.
5. As atas das reuniões, ordinárias ou extraordinárias, são secretariadas pelos seus elementos, de acordo com um sistema de rotatividade.

### **Artigo 9.º - Regime de Assiduidade nos CEF**

1. Nos Cursos CEF, de acordo com estabelecido nos números 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 introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto, e o n.º 9752-A/2012, de 18 de julho, conjugado com o disposto nos artigos 18.º, 19.º, 20.º e 21.º da Lei n.º 51, de 5 de setembro, a assiduidade dos Alunos:
  - a. Para efeitos da conclusão da Formação em contexto escolar com aproveitamento não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada Disciplina nas Componentes de Formação Sociocultural e Científica e da carga horária de cada UFCD da Componente de Formação Tecnológica;
  - b. Para efeitos da Componente de Formação prática com aproveitamento, não pode ser inferior a 95% da carga horária do Estágio.
  - c. Quando a falta de assiduidade do Aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
  - d. Sempre que o Aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o Curso até ao final do ano letivo, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

### **Artigo 10.º - Excesso de Faltas**

1. O Aluno encontra-se em situação de excesso de Faltas quando ultrapassa os limites de Faltas Injustificadas referentes a cada Disciplina ou Domínio, nos termos previstos na regulamentação própria que, por sua vez, estão definidos nos pontos 1.1. e 1.2. do artigo 9.º do presente Anexo.

2. Se o Aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas deverá realizar-se um plano de Medidas de Recuperação de Aprendizagens que integrará todas as Disciplinas em que o Aluno excedeu o limite com propostas de atividades de recuperação elaboradas pelos respetivos Professores, depois de lhes ser comunicado o excesso de Faltas. Também o Aluno e o respetivo Encarregado de Educação serão informados, pelo meio mais expedito, tomando conhecimento do plano das medidas. Este documento só é aplicável uma vez, por cada ano letivo, em prazo estabelecido, concluindo-se no final o seu (in)cumprimento.

3. A notificação referida no número anterior, ao Encarregado de Educação, deve alertar para as consequências da violação do limite de Faltas e procurar registar um compromisso que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.

4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco (CPCJ) deve ser informada do excesso de Faltas do Aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola e pelo Encarregado de Educação, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

5. São também contabilizadas como Faltas Injustificadas as decorrentes da aplicação da Medida Corretiva de Ordem de Saída de Sala de Aula e as ausências decorrentes da aplicação da Medida Disciplinar Sancionatória de Suspensão.

6. As Faltas resultantes exclusivamente da aplicação da Ordem de Saída de Sala de Aula ou de Medidas Disciplinares Sancionatórias não são passíveis de recuperação através de execução de um plano de Medidas de Recuperação de Aprendizagem.

7. O incumprimento ou ineficácia das Medidas de Recuperação por parte de um Aluno fora da escolaridade

obrigatória, em que tenham sido tentadas todas as formas de recuperação, implica a sua exclusão da frequência do Curso.

8. Os Alunos que se encontram fora da escolaridade obrigatória, e que não cumpram com o plano referido no ponto 2, ficam excluídos no momento em que se verifica esse incumprimento. O Diretor de Turma deverá comunicar, de imediato, esta situação à Direção e ao Conselho de Turma.

9. A exclusão tem como consequência a retenção do Aluno no ano que se encontra a frequentar, no caso de se tratar de um percurso de Nível Básico.

### **Artigo 11.º - Mecanismos de Recuperação de Faltas Justificadas**

1. Na sequência da aceitação da Justificação de Faltas apresentada pelo Aluno, quando maior, ou respetivo Encarregado de Educação, cabe ao Diretor de Turma informar o(s) Professor(es) da(s) Disciplina(s) em que se registaram as Faltas sobre o facto, através da forma mais expedita.

2. Ao tomar conhecimento da aceitação da justificação, o Professor, responsável pela Disciplina ou Componente de Formação Tecnológica/Técnica onde se registaram as Faltas Justificadas, define as tarefas de compensação que o Aluno tem de executar, bem como o prazo de execução das mesmas, findo o qual dá conhecimento, ao Diretor de Turma, sobre o seu (in)cumprimento.

3. Cabe a cada Professor da Disciplina ou Componente de Formação Tecnológica/Técnica recuperar, no programa informático, o total de Faltas Justificadas, que foram objeto de mecanismos de recuperação cumpridos ou não pelo Aluno, de modo a que esteja explícito o número de Faltas contabilizadas, relativamente ao permitido para a certificação no Curso.

### **Artigo 12.º - Medidas de Recuperação de Faltas Injustificadas**

1. No caso das Faltas Injustificadas, não resultantes da aplicação de Medidas Sancionatórias, a sua recuperação só será possível após a análise da situação do Aluno, por parte do Docente e do Diretor de Turma. Da análise e decisão, deverá ser elaborado um Plano de Medidas de Recuperação de Faltas, que deverá constar no Dossiê da Turma, após a anuência

pelo Aluno e respetivo Encarregado de Educação.

2. Os Planos de Medidas de Recuperação de Faltas Injustificadas devem revestir uma forma oral, escrita ou prática, integrando todas as Disciplinas onde o Aluno ultrapassou os limites de Faltas previstos na Lei.
3. Cumprido o plano, o Diretor de Turma deverá recuperar essas Faltas no sistema informático.

### **Artigo 13.º - Cumprimento do Plano de Estudos**

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, independentemente da natureza das mesmas.

2. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos Professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas pela seguinte prioridade:

- 1.ª) Permuta entre Docentes;
- 2.ª) Prolongamento da atividade letiva diária;
- 3.ª) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas;
- 4.ª) Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano.

3. Na situação de ingresso tardio do Aluno no Curso, as aulas previstas até essa data serão recuperadas através de um Plano de Recuperação, elaborado pela Equipa Pedagógica, e aplicado ao Aluno.

### **Artigo 14.º - Critérios de Avaliação**

1. Os Critérios de Avaliação são definidos para cada Disciplina, no âmbito dos respetivos Departamentos ou Grupos Disciplinares, no respeito pelas orientações emanadas pelo Conselho Pedagógico.

### **Artigo 15.º - Avaliação**

2. A Avaliação, formalizada através de uma classificação, ocorre no final de cada semestre, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos Alunos. Incide, também, sobre o Estágio integrado, no final do ano (tipo 3) ou do 2º ano (tipo 2) do Ciclo de Formação e sobre uma Prova de Avaliação Final (PAF) no final do Curso.
3. A Avaliação deverá refletir a aplicação dos Critérios de Avaliação das diferentes componentes, elaborados em Grupo Disciplinar e aprovados em Conselho Pedagógico, não descurando em:
  - a) Considerar o alcance dos objetivos estabelecidos em cada Disciplina na construção do perfil de desempenho do Aluno;
  - b) Considerar o processo e o ritmo de aprendizagem do Aluno.
4. Os resultados da Avaliação são dados a conhecer, aos Alunos, através do Docente responsável pela Disciplina ou Componente de Formação, da afixação da pauta de final de semestre, da pauta de classificação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e da pauta de classificação da Prova de Avaliação Final (PAF).
5. A Avaliação expressa-se, quantitativamente, nos instrumentos avaliativos na escala de zero a 100% e a classificação de níveis na pauta de 1 a 5.
6. Não há lugar a retenção no primeiro ano de um Curso com um percurso de dois anos, exceto por uma situação de exclusão por faltas.

### **Artigo 16.º - Classificações**

1. Nos Cursos de tipo 2 e 3, a Avaliação Semestral em pauta expressa-se por níveis na escala de 1 a 5 em todas as Componentes de Formação (Sociocultural, Científica, Tecnológica e Prática), de acordo com a alínea a), do número 3, do artigo 13º, do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos nº 12568/2010, de 4 de agosto, e nº 9752- A/2012, de 18 de julho.
2. Os programas das Disciplinas destas componentes são modulares, pelo que a classificação de cada disciplina, no final de cada semestre, resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos Módulos/UFCD.

3. As pautas não publicitam as classificações atribuídas nos Módulos/UFCD, mas a classificação das Disciplinas que representam a média das classificações obtidas nos Módulos/UFCD, desde o início da Formação até à data da elaboração da pauta.

4. A classificação da Componente de Formação Tecnológica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada UFCD ou das classificações obtidas em cada domínio, desde que as UFCD assim estejam organizadas. A classificação atribuída a cada UFCD resulta da aplicação dos Critérios de Avaliação definidos para a Componente de Formação Tecnológica.

5. No caso da Componente Tecnológica estar organizada em domínios, a classificação do domínio publicitada em pauta deverá resultar da média aritmética simples das UFCD avaliadas até à data.

6. No caso da Componente Tecnológica ser organizada apenas pelo conjunto de UFCD, deverá ser apurada a média aritmética simples de todas as UFCD concluídas à data e publicitada a classificação da componente que daí resultar.

#### Artigo 17.º - Classificações Finais

1. Nas Componentes de Formação Sociocultural, Científica e Tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das Disciplinas de Formação que as constituem.

2. A classificação da componente de classificação prática resulta das classificações do Estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

3. A Classificação Final de cada Disciplina corresponde à classificação obtida no último momento de Avaliação do ano letivo, no caso dos Cursos de um ano (tipo 3), ou no último momento do segundo ano, no caso dos Cursos de 2 anos.

4. A Classificação Final do Curso obtêm-se, para todos os cursos, pela média ponderada das classificações obtidas em cada Componente de Formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = (FSC + FC + 2FT + FP) / 5$$

Sendo:

CF = Classificação Final;  
Página 96 de 125

FSC = Classificação Final da Componente de Formação Sociocultural;

FC = Classificação Final da Componente de Formação Científica;

FT = Classificação Final da Componente de Formação Tecnológica;

FP = Classificação da Componente de Formação Prática.

#### Artigo 18.º - Conclusão e Certificação

1. Aos Alunos/Formandos que concluírem com aproveitamento os Cursos previstos no presente Regulamento será certificada, consoante os casos, a Qualificação Profissional de Nível 2 e a conclusão do 9º ano de escolaridade.
2. Aos Alunos/Formandos que frequentaram um Curso tipo 2 e 3 e obtiveram nas Componentes de Formação Sociocultural e Científica uma classificação final igual ou superior a nível 3, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da Componente de Formação Prática, poderá ser emitido um Certificado Escolar de Conclusão do 9º ano de escolaridade. Esta situação assume um carácter excecional e deverá ser devidamente justificada ao Diretor de Curso e à Direção da Escola.
3. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:  $CFE = (FSC + FC) / 2$ :

Sendo:

CFE = Classificação Final Escolar;

FSC = Classificação Final da Componente da Formação Sociocultural;

FC = Classificação Final da Componente de Formação Científica.

4. No caso de o Aluno/Formando ter obtido aproveitamento nas Componentes Tecnológica e Prática, mas sem aprovação na Componente de Formação Sociocultural ou Científica, poderá, para efeitos de conclusão do Curso, realizar Exame de Equivalência à Frequência a, no máximo, uma Disciplina de qualquer das referidas Componentes de Formação em que não obteve aproveitamento.

5. Nas situações em que o Aluno/Formando tenha obtido aproveitamento numa ou mais Componentes de Formação, mas não suficientes para a conclusão do Curso, poderá requerer a Certificação das Componentes de Formação em que teve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.
6. Nas situações em que o Aluno/Formando só tiver aproveitamento em algumas Disciplinas, poderá requerer uma Certidão Comprovativa do aproveitamento obtido naquelas Disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo Curso.
7. Os Certificados dos Cursos de Educação e Formação são emitidos pelo Agrupamento, Entidade Formadora responsável pelo Curso, devendo respeitar o modelo de certificado instituído.
8. A Avaliação Final do Curso só será realizada e publicitada após a conclusão do Estágio e da Prova de Avaliação Final.

#### **Artigo 19.º - Visitas de Estudo e Atividades Lúdico-Formativas**

1. Organização das atividades:
  - 1.1. As visitas de estudo e atividades lúdico-formativas a realizar deverão estar previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
  - 1.2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde.
  - 1.3. Os tempos letivos devem ser divididos por todos os Docentes organizadores e acompanhantes envolvidos na visita/atividades como horas de Formação efetuadas, quer o Docente tenha ou não atividade letiva prevista nesse dia com a Turma.
  - 1.4. Aos Docentes que, tendo aula prevista para o dia da realização da visita de estudo/atividades, nela não participem, ser-lhes-á facultada a reposição da mesma, em dia e hora a combinar com os Alunos, recorrendo, caso necessário, à utilização dos tempos letivos previstos para as Disciplinas participantes na visita de estudo.

- 1.5. No caso de existirem Disciplinas lecionadas a dois Cursos em simultâneo, sendo apenas um dos Cursos participante numa visita de estudo, deverá a aula ser lecionada posteriormente.

### **CAPÍTULO III - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

#### **Artigo 20.º - Disposições Gerais**

1. A Formação Prática em Contexto de Trabalho assume a forma de Estágio de cerca de 210 horas, correspondente a 6 semanas, e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se encontra a estagiar.
2. O desenvolvimento do Estágio deve realizar-se no final do Percurso Formativo do Aluno: preferencialmente durante o mês de junho e a primeira quinzena de julho.
3. As atividades a desenvolver pelo Formando durante a Formação Prática em Contexto de Trabalho devem reger-se por um Plano Individual de Estágio.

#### **Artigo 21.º - Objetivos do Estágio**

1. São objetivos do Estágio:
  - a) Promover a aprendizagem, em situação real, de práticas profissionais representativas do perfil funcional do respetivo Curso de Educação e Formação;
  - b) Promover a adaptação dos Alunos/Formandos ao mundo do trabalho, através da observação do quotidiano na entidade enquadradora, de condutas e valores exigidos no âmbito socioprofissional, conduzindo os Alunos à análise e reflexão sobre as práticas de trabalho e organização;
  - c) Desenvolver capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, o sentido de responsabilidade e a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas;

- d) Aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a Componente de Formação Tecnológica;
- e) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

#### **Artigo 22.º - Organização e Funcionamento**

1. A Formação Prática em Contexto de Trabalho realiza-se numa Entidade Pública ou Privada, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de Formação.
2. A Formação Prática em Contexto de Trabalho é supervisionada pelo Professor que acompanha o Estágio, em representação da Escola, e pelo Monitor, em representação da Entidade Enquadradora.
3. O Professor que acompanha o Estágio, nomeado de entre os Professores da Componente de Formação Tecnológica, assegura, em estreita articulação com o Monitor da Entidade Enquadradora, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a Formação em Contexto de Trabalho, bem como a Avaliação do Formando, nos termos da alínea a), do n.º 4 do artigo 8.º, do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.

#### **Artigo 23.º - Celebração de Protocolos**

1. A Formação Prática em Contexto de Trabalho formaliza-se com a celebração de um Protocolo entre a Escola, o Aluno e o seu Encarregado de Educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a Entidade Enquadradora do Estágio.
2. O Protocolo inclui as responsabilidades das entidades envolvidas, bem como as normas de funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho.
3. O Protocolo/Contrato de Formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da Formação para o qual foi celebrado.

#### **Artigo 24.º - Plano Individual de Estágio**

1. A Formação Prática em Contexto de Trabalho a desenvolver pelo Aluno deve reger-se pelo Plano Individual de Estágio.
2. O Plano Individual de Estágio será apresentado em formulário específico, do qual constarão:

- 2.1. Objetivos próprios do Estágio;
- 2.2. Critérios e Grelha de Avaliação;
- 2.3. Horário a cumprir pelo Estagiário;
- 2.4. Data de início e conclusão do Estágio;
- 2.5. Registo das Atividades Desenvolvidas.

3. O Plano Individual de Estágio deverá ser elaborado pelo Diretor de Curso ou Professor Acompanhante e pelo Monitor da Entidade Enquadradora.

#### **Artigo 25.º - Deveres da Entidade Formadora/Escola**

1. São deveres da Entidade Formadora (Escola):
  - a) Assegurar a realização do Estágio aos seus Alunos, nos termos do presente Regulamento;
  - b) Assegurar a elaboração do Protocolo de Estágio com a Entidade Enquadradora;
  - c) Designar o(s) Professor(es) Acompanhante(s) do Estágio, de entre os Professores da Componente Tecnológica;
  - d) Assegurar a elaboração do Plano Individual de Estágio;
  - e) Assegurar o acompanhamento da execução do Plano Individual de Estágio;
  - f) Assegurar a avaliação do desempenho dos Alunos Formandos, em colaboração com a Entidade Enquadradora.
2. São responsabilidades específicas do Professor Acompanhante de Estágio:
  - a) Manter contacto regular com a Entidade Enquadradora;
  - b) Facultar ao Monitor da Entidade Enquadradora os documentos necessários ao

## Acompanhamento/Avaliação do Aluno;

- c) Assegurar, em estreita articulação com o Monitor da Entidade Enquadradora, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a Formação em Contexto de Trabalho, bem como a Avaliação do Aluno;
- d) Realizar o trabalho pedagógico-administrativo inerente ao Estágio dos Alunos a seu cargo.

### **Artigo 26.º - Deveres da Entidade Enquadradora**

#### 1. São deveres da Entidade Enquadradora:

- a) Nomear um Monitor para acompanhar o Aluno durante o Estágio;
- b) Colaborar na elaboração do Plano Individual de Estágio;
- c) Atribuir ao Estagiário tarefas de acordo com o seu Plano de Formação;
- d) Controlar a assiduidade do Aluno, através do registo de presenças;
- e) Assegurar, com o Professor que acompanha o Estágio e o Aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do Estágio;
- f) Avaliar o desempenho do Aluno.

### **Artigo 27.º - Deveres do Aluno**

#### 1. São deveres do Aluno:

- a) Cumprir todas as obrigações decorrentes do Protocolo celebrado entre a Entidade Formadora (Escola) e a Entidade Enquadradora;
- b) Respeitar a organização do trabalho na Entidade Enquadradora e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- c) Não utilizar, sem prévia autorização, em quaisquer circunstâncias, a informação a que tiver acesso na Entidade Enquadradora de Estágio, assim como quaisquer equipamentos;
- d) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.

### **Artigo 28.º - Assiduidade**

1. A assiduidade do Aluno é controlada pelo preenchimento diário de uma folha de registo de presenças, a qual deve ser assinada pelo Aluno, e controlada, diariamente, pelo Monitor da Entidade Enquadradora e, periodicamente, pelo Professor acompanhante de Estágio;

2. Todas as Faltas dadas pelo Aluno Estagiário devem, sempre que possível, ser comunicadas pelo próprio, antecipadamente, ao Monitor da Entidade Enquadradora. Para além disso, devem ser justificadas perante o Monitor e o Professor que acompanha o Estágio;

3. Os Alunos que frequentem Cursos Tipo 2 e 3, e tenham ultrapassado o número de Faltas permitido no Estágio, não poderão obter qualquer certificação profissional, podendo, no entanto, obter certificação escolar de final de ciclo, desde que tenham cumprido o preceituado no n.º 3 do artigo 18.º, do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho;

4. Para efeitos da conclusão da Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do Aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do Estágio;

5. Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os Alunos poderão prosseguir o Estágio, de forma a totalizar as horas previstas.

### **Artigo 29.º - Avaliação do Estágio**

1. A Avaliação na Formação Prática em Contexto de Trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo Aluno na sua experiência de trabalho, sendo que os resultados desta apreciação são formalizados numa Avaliação Final.

2. O desenvolvimento da Formação Prática em Contexto de Trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e de avaliação, realizado pelo Monitor da Entidade Enquadradora, que dá conhecimento do mesmo ao Professor que acompanha o Estágio.

3. A Avaliação da Formação Prática em Contexto de Trabalho assenta na apreciação, pelo Monitor, dos seguintes critérios:

- a) Qualidade de Trabalho;
- b) Rigor e Destreza;
- c) Ritmo de Trabalho;
- d) Aplicação das Normas de Segurança;
- e) Assiduidade e Pontualidade;
- f) Capacidade de Iniciativa;
- g) Relacionamento Interpessoal;
- h) Apropriação da Cultura da Empresa;
- i) Conhecimento da Área de Atividade Económica.

4. A Avaliação Final do Estágio é feita pelo Professor Acompanhante, com base na apreciação efetuada pelo Monitor, na Autoavaliação do Aluno apresentada pelo mesmo, numa escala de 1 a 5.

5. Será considerado aprovado no Estágio o Aluno que obtiver classificação de nível igual ou superior a 3. No caso em que ocorra a realização de Estágio Formativo em mais do que uma empresa, a Avaliação Final do Estágio resultará da média ponderada, em função da duração, das Avaliações obtidas em cada um dos Estágios parciais realizados.

6. A Avaliação Final do Estágio terá um peso de 70% na Avaliação Final da Componente de Formação Prática. A Classificação Final da Componente Prática resulta das classificações da Prática em Contexto de Trabalho e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente, e será expressa na escala de 1 a 5.

#### **Artigo 30.º - Publicação das Classificações em Pauta**

1. As Classificações do Estágio são publicadas através de uma pauta elaborada em modelo próprio para o efeito.
2. A pauta deve possuir a data a que respeita a realização oficial da Avaliação do Estágio, bem como a data da ratificação da mesma e a assinatura do Diretor do Agrupamento.
3. Na pauta relativa à realização do Estágio, só deverão constar os Alunos que a ele tiveram acesso, com a indicação da Avaliação obtida ou de não realização.

#### **Artigo 31.º - Seguro**

1. De acordo com a alínea c), do nº 1, do Artigo 2º da Portaria nº 413/99, de 08/06, os Alunos do Ensino Básico que frequentam Estágios ou desenvolvam experiências de Formação em Contexto de Trabalho, que constituem o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação, estão abrangidos pelo Seguro Escolar.

#### **CAPÍTULO IV - PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)**

#### **Artigo 32.º - Âmbito e Definição**

1. A PAF é uma Prova Individual que assume o caráter de Prova de Desempenho Profissional e consiste na realização, perante um Júri, de uma Prova de Avaliação de Conhecimentos e/ou um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o Perfil de Competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
2. A PAF deve ser desenvolvida em estreita ligação com a Formação Prática em Contexto de Trabalho.
3. São admitidos à PAF os Alunos com aproveitamento na FCT.

#### **Artigo 33.º - Objetivos**

1. A PAF integra-se na Componente de Formação Prática e tem como objetivos:
  - a) Verificar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o Curso se insere;
  - b) Avaliar, validar e certificar o nível de desempenho profissional dos Alunos.

#### **Artigo 34.º - Estrutura da Prova**

1. A Estrutura da PAF será definida, em reunião da Equipa Pedagógica, pelos Professores das Disci-

plinas da Componente Tecnológica, e deverá ter em conta as exigências da Entidade Certificadora.

2. A PAF deverá ser constituída por uma Prova Prática, mediante enunciado, apresentação e discussão, podendo adquirir uma das seguintes modalidades:

- a) Realização de um trabalho prático individual perante um Júri;
- b) Realização de um trabalho prático em grupo perante um Júri;
- c) Apresentação/defesa de um trabalho prático individual perante um Júri, executado pelo Formando em data anterior, sob orientação do Formador.

3. A Equipa Pedagógica tem a competência de aprovar a matriz da PAF, sob proposta dos Professores das disciplinas da Componente Tecnológica, na qual devem constar as atividades/ competências a realizar, os Critérios de Avaliação a aplicar, assim como as respetivas cotações.

4. A matriz da Prova deve ser afixada com, pelo menos, uma semana de antecedência relativamente à data de início da mesma.

#### **Artigo 35.º - Calendarização e Duração**

1. A PAF será, obrigatoriamente, realizada no termo da componente letiva, e terá uma duração de referência equivalente à duração diária do Estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do Perfil de Competências o justifique, a uma duração equivalente à duração semanal do Estágio, ou seja, a uma duração não superior a 35 horas.

2. Deve ser afixada uma pauta, na qual se identificam os Formandos admitidos à Prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.

3. O acompanhamento da Prova não exige a presença de todos os elementos do Júri, podendo ser feito por um dos mesmos, coadjuvado por um Professor/Formador da Componente de Formação Tecnológica.

#### **Artigo 36.º - Local de Realização**

1. Os Alunos realizam a PAF nas instalações da Escola Básica e Secundária de Salvaterra de Magos.

#### **Artigo 37.º - Orientação e Acompanhamento**

1. Os Alunos são orientados e acompanhados pelos Professores/Formadores da Componente Tecnológica.

2. O acompanhamento dos Alunos em Estágio é efetuado por um Professor Acompanhante, designado pelo Diretor, de entre os Professores que lecionam as disciplinas da Componente de Formação Tecnológica, devendo atribuir-se as orientações de acordo com a carga letiva respetiva.

#### **Artigo 38.º - Júri de Avaliação**

1. O Júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelos seguintes elementos:

- a) Diretor de Curso (Presidente do Júri);
- b) Um Professor/Formador, preferencialmente, Acompanhante de Estágio;
- c) Um Representante das Associações Empresariais ou das Empresas de setores afins ao Curso;
- d) Um Representante das Associações Sindicais dos setores de atividade afins ao Curso;
- e) Uma Personalidade de reconhecido mérito na área - de Formação Profissional ou dos setores de atividade afins ao Curso.

2. Para deliberar, o Júri de Avaliação necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e dois dos elementos a que se referem as alíneas c) e d) do ponto anterior, tendo o Presidente do Júri, o qual pertence à Entidade Formadora, voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos, o Presidente é substituído pelo elemento referido na alínea b), do ponto 1, do presente artigo.

4. Para além do Acompanhamento, Avaliação e Classificação da Prova, o Júri é, ainda, responsável pela elaboração da Ata de encerramento das Provas de Avaliação Final que, depois de assinada por todos os elementos, será remetida ao Diretor.

#### **Artigo 39.º - Avaliação**

1. Cada membro do Júri pronunciar-se-á sobre os Critérios e Parâmetros de Avaliação da PAF, atribu-

indo- lhe a pontuação que julgar adequada, dentro dos limites estabelecidos na matriz, a saber:

- **Domínio das Atitudes e dos Valores** (com a cotação de 15% do total da Prova):
    - a) Atitude do Formando durante a Prova;
    - b) Relação com o Júri;
    - c) Assiduidade e Pontualidade.
  - **Domínio dos Conhecimentos** (com a cotação de 30% do total da Prova):
    - a) Conhecimentos Teóricos Demonstrados;
    - b) Correta Aplicação dos Conhecimentos Teóricos;
    - c) Qualidade/Pertinência Argumentativa.
  - **Domínio das Competências** (com a cotação de 55% do total da Prova):
    - a) Preparação/Organização do Trabalho a Desenvolver;
    - b) Capacidade e Responsabilidade na Execução da PAF;
    - c) Domínio e Aplicação Correta das Diferentes Técnicas;
    - d) Utilização Correta dos Equipamentos, Ferramentas e Materiais;
    - e) Tempo Utilizado na Execução do Trabalho;
    - f) Funcionamento/ Qualidade do Trabalho,
    - g) Criatividade na Execução do Trabalho.
2. No caso de não aprovação na PAF, o Formando poderá realizá-la, novamente, na primeira quinzena de setembro, em data a marcar pelo Diretor, reformulando o trabalho apresentado ou executando um novo. A Prova a repetir será do mesmo tipo da realizada em julho.
3. Do resultado obtido na PAF, o Encarregado de Educação do Aluno/Formando menor ou o Aluno quando maior poderá pedir revisão da classificação atribuída nos 2 dias úteis, após a afixação dos resultados.
4. Os requerimentos recebidos após expirado o prazo fixado no ponto anterior, bem como os que não estiverem devidamente fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
5. Compete ao Júri apreciar e deliberar sobre os pedidos de revisão apresentados.

## Artigo 40.º - Apresentação do Trabalho

De acordo com o tipo de Prova a realizar, o desenrolar da mesma seguirá os seguintes moldes:

1. Se a PAF for defendida presencialmente, o Júri questionará o Formando no decorrer da Prova e quando o julgar oportuno, de acordo com os artigos anteriores do presente Regulamento.
2. Se a PAF consistir na apresentação de um trabalho previamente executado, o Formando será solicitado, pelo Presidente do Júri, a realizar a sua apresentação. Posteriormente, o Júri colocará questões ao Formando. Neste caso, a apresentação/defesa do trabalho não poderá ultrapassar 90 minutos.

## Artigo 41.º - Apuramento da Classificação da PAF

1. Nos Cursos do Tipo 2 e 3 é atribuída classificação na escala de 1 a 5 à PAF. A PAF vale 30% da classificação da Formação Prática. A Classificação Final do Curso é calculada de acordo com o artigo 17º, do Despacho nº 453/2004, de 27 de julho.

## Artigo 42.º - Faltas

1. O Aluno que não compareça à PAF deve apresentar ao órgão de gestão da Direção do Agrupamento, através do seu Encarregado de Educação, ou pelo próprio quando maior, no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da Prova, a respetiva justificação.
2. A justificação a que alude o ponto anterior deverá ser por motivos de saúde ou outros, não imputáveis ao Aluno. Essa justificação deverá conter todos os documentos emitidos por entidades oficiais que comprovem, inequivocamente, a situação grave que impediu o Aluno de comparecer à Prova de Avaliação Final (PAF).
3. No caso da justificação da falta ser aceite, o Aluno poderá realizar nova Prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor, em articulação com o Presidente do Júri.

4. O Aluno não realizará PAF no ano escolar em causa se:

- a) Não apresentar justificação da falta à primeira Prova;
- b) A justificação da falta à primeira Prova não for aceite;
- c) Não comparecer à segunda Prova.

5. Nos anos escolares seguintes, a Escola não garante a realização da Prova, caso o Curso não funcione.

**O presente Anexo ao Regulamento enquadra-se na seguinte legislação:**

- Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho - Criação dos cursos de Educação e Formação cujos referencial curricular e procedimentos de organização, desenvolvimento, avaliação e acompanhamento são estabelecidos pelo Regulamento publicado em anexo ao presente Despacho;
- Retificação do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho;
- Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro;
- Despacho n.º 12568/2010, de 4 de agosto – Alteração ao artigo 7.º do Regulamento dos Cursos de Educação e Formação, que se encontra anexo ao Despacho n.º 453/2004, de 27 de julho;
- Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho – Alteração ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho;
- Portaria n.º 199/2011, de 19 de maio (Modelos de certificados e diplomas), retificada pela Declaração de Retificação n.º 20/2011, de 13 de julho;
- Decreto Lei n.º 139/2012, de 5 de julho – Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário;
- Decreto Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro;
- Guião de Orientações para os Cursos de Educação e Formação da ANQEP, abril de 2017.

## **ANEXO IV – REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º - Objeto e Âmbito de Aplicação**

1. O presente Anexo define a organização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos Cursos Profissionais no Agrupamento de Escolas de Salvaterra de Magos, tendo por objetivo a uniformização de procedimentos, garantida pela sua rigorosa aplicação.
2. Os Cursos Profissionais são um percurso de Ensino Secundário com dupla certificação, em que se desenvolvem Competências Sociais, Científicas e Profissionais, necessárias ao exercício de uma atividade profissional, e, simultaneamente, se obtém o Nível Secundário de Educação.
3. Conferem Perfil Profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), no Nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente Nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

### **CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

#### **Artigo 2.º - Organização Curricular**

1. O Plano Curricular dos Cursos Profissionais desenvolve-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreende três Componentes de Formação: Sociocultural, Científica e Técnica. Esta última engloba a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
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 e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt/>).
3. O funcionamento destes Cursos prolonga-se até trinta e um de julho, cabendo ao órgão de gestão da Direção do Agrupamento definir o final do ano letivo.

#### **Artigo 3.º - Prosseguimento de Estudos**

1. Rege-se de acordo com o estipulado no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e no Despacho Conjunto n.º 253-A/2008, de 23 de agosto.

#### **Artigo 4.º - Transição de Ano**

1. Não há lugar à retenção nos anos dos Cursos, uma vez que o Plano Curricular é cumprido pela aprovação em Módulos/UFCD das diferentes Disciplinas, no entanto há limites quanto ao número de Módulos/UFCD em atraso para a realização da FCT e/ou PAP.

#### **Artigo 5.º - Coordenação dos Cursos Profissionais**

1. A Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica dos Cursos Profissionais são asseguradas pelo Coordenador do Ensino Não Regular (ENR), designado pelo Diretor, preferencialmente de entre os Professores com formação específica para o desempenho daquela função ou com experiência relevante no âmbito da organização e gestão dos Cursos Profissionais.
2. Sem prejuízo de outras competências definidas no Regulamento Interno, compete, em especial, ao Coordenador do Ensino Não Regular:
  - a) Marcar reuniões de Coordenação/Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Profissionais;
  - b) Fornecer informação sobre os Cursos Profissionais;
  - c) Coordenar o funcionamento dos Cursos Profissionais;
  - d) Coordenar todas as atividades de desenvolvimento da FCT e PAP.
3. A Coordenação Técnico-Pedagógica é também assegurada pelo Diretor de Curso e pelo Diretor de Turma de cada Curso, Professores nomeados pela Direção, com perfil e experiência para o desempenho das suas funções.

## **Artigo 6º - Competências Específicas do Diretor de Turma**

1. Compete ao Diretor de Turma, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o Conselho Pedagógico ou equivalente e demais estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão de gestão da Direção do Agrupamento, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:
  - a) Convocar e coordenar reuniões de Conselho de Turma;
  - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre Professores e Alunos;
  - c) Coordenar o acompanhamento e a Avaliação do Curso;
  - d) Assegurar a articulação com os Alunos, Pais e Encarregados de Educação;
  - e) Articular as atividades da Turma com os Pais e Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;
  - f) Fornecer aos Alunos e, quando for o caso, aos seus Encarregados de Educação informação global sobre o Percorso Formativo do Aluno;
  - g) Proceder a uma Avaliação Qualitativa do Perfil de Progressão de cada Aluno e da Turma, através da elaboração de um Relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
  - h) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada Aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento e anexar ao Relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
  - i) Identificar o perfil da evolução dos Alunos, fundamentado na Avaliação de cada Módulo e na progressão registada em cada Disciplina, a anexar ao Relatório descritivo a que se refere a alínea g).
  - j) Articular com os Serviços de Psicologia e Orientação;
  - k) Organizar o Dossiê Técnico-Pedagógico e arquivar toda a documentação relativa ao Curso.
  - l) Apresentar ao Coordenador do Ensino Não Regular um Relatório anual do trabalho desenvolvido e o Plano Curricular de Turma.

## **Artigo 7º - Competências Específicas do Diretor de Curso**

1. A articulação da aprendizagem nas diferentes Disciplinas e Componentes de Formação é assegurada pelo Diretor de Curso, designado pelo órgão de gestão da Direção do Agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico ou equivalente, preferencialmente de entre os Docentes profissionalizados que lecionam as Disciplinas da Componente de Formação Técnica, competindo-lhe, sem prejuízo de outras competências definidas em Regulamento Interno ou delegadas:
  - a) Articular entre as diferentes Disciplinas/Componentes de Formação, bem como tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da Formação Técnica;
  - c) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho, identificando-as, selecionando-as, preparando Protocolos, participando na elaboração do Plano de Trabalho, procedendo à distribuição dos Alunos por aquelas Entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o Professor e o Orientador Técnico da Empresa, responsáveis pelo acompanhamento dos Alunos;
  - d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente Regulamento;
  - e) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de Apoio Socioeducativo;
  - f) Elaborar, mensalmente, o mapa com o número de aulas previstas e dadas a ser entregue ao Coordenador do Ensino Não Regular.

## **Artigo 8.º - Composição e Competências do Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma dos Cursos Profissionais é constituído pelos Professores das Disciplinas do respetivo Curso, um deles Diretor de Turma (Docente da Componente de Formação Sociocultural ou Científica) e outro Diretor de Curso (Docente da Componente de Formação Técnica).
2. Compete ao Conselho de Turma, a organização, a realização e a Avaliação do Curso, nomeadamente:
  - a) Articulação Interdisciplinar;

- b) Apoio à Ação Técnico-Pedagógica dos Docentes/Formadores que a integram;
  - c) Acompanhamento do Percurso Formativo dos Alunos, promovendo o sucesso educativo;
  - d) Elaboração de propostas para a criação e a alteração dos regulamentos específicos da FCT e da PAP.
3. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, ao longo dos semestres, antes do início das atividades letivas, em reuniões para Avaliação Intercalar e de final de semestre, e após a realização da PAP e FCT, ou, extraordinariamente, sempre que motivos de ordem pedagógica o justifiquem.
  4. As reuniões do Conselho de Turma são presididas pelo Professor Diretor de Turma.
  5. As atas das reuniões são secretariadas por um elemento nomeado pelo Diretor.

#### **Artigo 9.º - Regime de Assiduidade nos Cursos Profissionais**

1. No cumprimento do Plano de Estudos, para efeitos de conclusão do Curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) A Assiduidade do Aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada Disciplina nas Componentes de Formação Sociocultural e Científica;
  - b) A Assiduidade do Aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos Módulos/UFCD da Componente de Formação Tecnológica;
  - c) A Assiduidade do Aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Quando a falta de Assiduidade do Aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

#### **Artigo 10.º - Excesso de Faltas**

1. O Aluno encontra-se na situação de Excesso de Faltas quando ultrapassa os limites de Faltas Injustificadas referentes a cada Módulo/UFCD, nos termos previstos na regulamentação própria que, por sua vez, estão definidos nas alíneas a) e b) do ponto 1 do artigo 9.º, do presente Anexo.

2. Se o Aluno ultrapassar o limite de Faltas Injustificadas deverá realizar-se um plano de Medidas de Recuperação de Aprendizagens que integrará todos os Módulos/UFCD em que o Aluno excedeu o limite com propostas de atividades de recuperação elaboradas pelos respetivos Professores, depois de lhes ser comunicado o excesso de Faltas. Também o Aluno e o respetivo Encarregado de Educação serão informados, pelo meio mais expedito, tomando conhecimento do plano das medidas. Este documento só é aplicável uma vez, por cada ano letivo, em prazo estabelecido, concluindo-se, no final, o seu (in)cumprimento.
3. A notificação ao Encarregado de Educação, referida no número anterior, deve alertar para as consequências da violação do limite de Faltas e procurar registar um compromisso que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco (CPCJ) deve ser informada do excesso de Faltas do Aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola e pelos Encarregados de Educação, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
5. São também contabilizadas como Faltas Injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula e as ausências decorrentes da aplicação da Medida Disciplinar Sancionatória de Suspensão.
6. As faltas resultantes exclusivamente da aplicação da Ordem de Saída de Sala de Aula, ou de Medidas Disciplinares Sancionatórias, não são passíveis de recuperação através de execução de um plano de Medidas de Recuperação de Aprendizagem.
7. O incumprimento ou ineficácia das Medidas de Recuperação implica, independentemente da idade do Aluno, a retenção dos Módulos/UFCD ou da FCT, facto registado em ata e pauta de final de semestre com uma alínea representativa dessa situação. Estes Módulos/UFCD apenas são passíveis de aprovação pela realização de exame em épocas especiais.

### **Artigo 11º - Mecanismos de Recuperação de Faltas Justificadas**

1. Na sequência da aceitação da justificação de faltas apresentada pelo Aluno, quando maior, ou respetivo Encarregado de Educação, cabe ao Diretor de Turma informar o(s) Professor(es) da(s) Disciplina(s) em que se registaram as Faltas sobre o facto, através da forma mais expedita.
2. Ao tomar conhecimento da aceitação da justificação, o Professor responsável pela Disciplina, na qual se registaram as Faltas Justificadas, define as tarefas de recuperação (das Faltas Justificadas) que o Aluno tem de executar, bem como o prazo de execução das mesmas. Após a execução da tarefa, o Professor regista a recuperação das Faltas Justificadas no programa GIAE.
3. Cabe a cada Professor dessa(s) Disciplina(s) recuperar, no programa informático, as Faltas Justificadas, que foram objeto de mecanismos de recuperação cumpridos, de modo a que esteja explícito o número de faltas contabilizadas pelo Aluno, relativamente ao permitido para a certificação no Curso.

### **Artigo 12º - Medidas de Recuperação de Faltas Injustificadas**

1. Sobre as medidas de recuperação de Faltas Injustificadas remete-se para o Regulamento Interno, artigo 147º.

### **Artigo 13.º - Cumprimento do Plano de Estudos**

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 necessário a reposição das aulas não lecionadas, independentemente da natureza das mesmas.
2. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos Professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas pela seguinte prioridade:

**1.ª)** Permuta entre Docentes;

**2.ª)** Prolongamento da Atividade Letiva Diária;

**3.ª)** Diminuição do Tempo de Interrupção das Atividades Letivas;

**4.ª)** Prolongamento das Atividades Letivas, no final do ano letivo, até à conclusão do número de aulas previstas para esse ano.

3. Na situação de ingresso tardio do Aluno no Curso, as aulas previstas até essa data serão recuperadas através de um Plano de Recuperação, elaborado pelo Conselho de Turma, e aplicado ao Aluno.
4. Devido à obrigatoriedade de reposição das aulas, sempre que o Professor faltar deverá informar o Diretor de Curso e tentar lecionar a aula nas duas semanas seguintes, pelo que não deve ser marcada falta ao Professor.

### **Artigo 14º - Critérios de Avaliação**

1. Os Critérios de Avaliação são definidos para cada Disciplina, no âmbito dos respetivos Departamentos ou Grupos Disciplinares, no respeito pelas orientações emanadas pelo Conselho Pedagógico.

### **Artigo 15.º - Avaliação**

1. A Avaliação dos Alunos dos Cursos Profissionais incide sobre:
  - a) Aprendizagens previstas no Programa das Disciplinas de todas as Componentes de Formação e no Plano da FCT;
  - b) Competências identificadas no Perfil de Desempenho à saída do Curso.
2. A Avaliação assume caráter Diagnóstico, Formativo e Sumativo.
3. A Avaliação de Diagnóstico conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica, facilitando a integração escolar do Aluno, e pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo, quando articulada com a Avaliação Formativa, havendo a possibilidade de recurso a procedimentos informais, como, por exemplo, a observação e/ou a procedimentos formais, tais como as fichas de avaliação de diagnóstico, as tabelas de Avaliação e de Autoavaliação.
4. A Avaliação Formativa é contínua e sistemática e

tem função diagnóstica, permitindo ao Professor, ao Aluno e ao Encarregado de Educação obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

5. A Avaliação Sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos Alunos.
6. A Avaliação Sumativa ocorre no final de cada Módulo, com a intervenção do Professor e do Aluno e, após a conclusão do conjunto dos Módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma de Avaliação.
7. No final de cada semestre, o Conselho de Turma reunirá e elaborará uma pauta com a informação dos Módulos concluídos e as respetivas classificações, ratificando-as nos termos da Lei geral. Nesta reunião, também se preencherá a Avaliação Qualitativa, que inclui o registo de dificuldades evidenciadas, as estratégias de remediação e a Avaliação Qualitativa Global, que servirá de ficha informativa para os Encarregados de Educação.
8. A Avaliação Sumativa ocorre ainda no final do terceiro ano do Curso, incidindo sobre a FCT e sobre a PAP.
9. A Avaliação Sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, quando superior a 10 valores, é publicada em pauta, sendo o respetivo termo lavrado em Reunião de Avaliação.

#### **Artigo 16.º - Avaliação Extraordinária**

1. Os Alunos que não obtiverem aprovação em determinados Módulos/UFCD têm ainda a possibilidade de requerer a Avaliação Extraordinária dos mesmos - Exames. Esta Avaliação realiza-se em duas épocas: julho e setembro.
2. A inscrição nas Provas de Avaliação Extraordinária deverá ser feita em impresso próprio nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento. As épocas respeitarão a calendarização definida pelo órgão de gestão da Direção do Agrupamento.
4. As atividades de Avaliação Extraordinária poderão envolver Provas Escritas ou Provas Práticas.
5. Os Professores que lecionam os Cursos serão os responsáveis pela elaboração dos instrumentos de

Avaliação, assim como pela especificação da duração, noventa minutos, da matriz e dos critérios subjacentes a essa Avaliação. Realizam, ainda, a sua correção e classificação em pauta própria, informando os Serviços de Administração Escolar dos resultados para lançamento.

#### **Artigo 17.º - Regime de Precedências**

2. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa ou na planificação realizada pelo Professor no início de cada ano letivo, é permitida ao Aluno a frequência de Módulos mais avançados sem a capitalização de Módulos anteriores.

#### **Artigo 18.º - Progressão e Recuperação Modular**

1. A aprovação nas Disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos Módulos/UFCD, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Sempre que um Aluno não consiga obter aproveitamento no Módulo/UFCD, o Professor deverá orientá-lo nas aulas seguintes, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que apresentou dificuldades e indicando estratégias que conduzam à sua superação numa próxima Avaliação.
3. A nova Avaliação Sumativa é da responsabilidade do Professor Titular da Disciplina e será realizada em data a estabelecer de comum acordo com os Alunos, cabendo ao Professor decidir qual ou quais os instrumentos de avaliação mais adequados, de entre os previstos nos Critérios de Avaliação da Disciplina.
4. Quando os Módulos/UFCD não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o Aluno pode realizar Provas de Avaliação numa Turma posicionada nesse ano, desde que em comum acordo com o Professor da Disciplina e do conhecimento do Diretor de Curso.

#### **Artigo 19.º - Transferências e Equivalências entre Disciplinas**

1. Os Alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu Percorso Formativo, através da mudança de Cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre Disciplinas, de acordo com a Legislação em vigor.

2. O Aluno que tenha frequentado numa outra escola um Curso Profissional com aproveitamento em alguns Módulos/UFCD e que pretenda a transferência de Estabelecimento de Ensino deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo Aluno, quando maior, até ao dia trinta e um de dezembro do ano letivo seguinte.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos Módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de Disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos Módulos que constituem a(s) Disciplina(s) que o Aluno realizou.
6. Atribuídas as equivalências, o Aluno poderá frequentar o Módulo/UFCD já realizado, sendo-lhe lançada em pauta a maior classificação, ou poderá, nesses tempos letivos realizar outros Módulos/UFCD, sendo esta situação garantida pela Escola.

#### Artigo 20.º - Conclusão e Certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional obtém-se pela aprovação em todas as Disciplinas do Curso, na FCT e na PAP.
2. A Classificação Final de cada Disciplina das Componentes de Formação Sociocultural e Científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada Módulo.
3. A Classificação Final da Componente de Formação Tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou Módulo quando aplicável.
4. A Classificação Final do Curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Sendo:

**CFC** = Classificação Final do Curso, arredondada às unidades;

**FSC** = Média aritmética simples das Classificações Finais de todas as Disciplinas que integram o Plano de Estudos na Componente de Formação Sociocultural, arredondada às décimas;

**FC** = Média aritmética simples das Classificações Finais de todas as Disciplinas que integram o Plano de Estudos na Componente de Formação Científica, arredondada às décimas;

**FT** = Média aritmética simples das Classificações Finais de todas as UFCD que integram o Plano de Estudos na Componente de Formação Tecnológica, arredondada às unidades;

**FCT** = Classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

**PAP** = Classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

5. Os Alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor no momento da candidatura.

#### Artigo 21.º - Visitas de Estudo

1. As Visitas de Estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com os tempos previstos para o turno da manhã, com 5 tempos de 50 minutos, e para o turno da tarde, com 4 tempos de 50 minutos.
3. Os tempos letivos devem ser divididos pelos Professores organizadores e acompanhantes.
4. O horário da Turma será reorganizado, passando a integrar as Disciplinas envolvidas na Visita de Estudo.
5. Aos Docentes que, tendo aula prevista para o dia da realização da Visita de Estudo, nela não participem, ser-lhes-á facultada a reposição da mesma, em dia e hora a combinar com os Alunos, recorrendo, caso necessário, à utilização dos tempos letivos previstos para as Disciplinas participantes na Visita de Estudo.

6. No caso de existirem Disciplinas lecionadas a dois Cursos em simultâneo, sendo apenas um dos Cursos participante numa Visita de Estudo, deverá a aula ser lecionada posteriormente.

### **Artigo 22.º - Formadores Externos**

1. O Agrupamento pode recorrer ao serviço de Formadores Externos quando não existam, no seu Quadro Docente, Professores com perfil considerado adequado às necessidades de Formação dos respetivos Cursos.

## **CAPÍTULO III - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**

### **Artigo 23.º - Âmbito e Definição**

1. A FCT constitui um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o Perfil de Desempenho à saída do curso frequentado pelo Aluno. Tem a duração de 210 horas (6 semanas) no 2º ano do curso, realizando-se, preferencialmente, entre janeiro e março, e de 420 horas (12 semanas) no 3º ano do curso, realizando-se a partir de abril até final do ano letivo.
2. São objetivos da FCT:
  - a) Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos Alunos;
  - b) Aplicar, em contexto de trabalho, no mundo real, conhecimentos adquiridos ao longo da Formação;
  - c) Promover a inserção dos Alunos no mundo do trabalho;
  - d) Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
  - e) Observar o quotidiano das Empresas, Instituições, Associações, com as quais o Aluno toma contacto;
  - f) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.
3. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou em outras organizações, sob a forma de experiências de trabalho, por períodos de duração variável ao longo da Formação, ou sob a forma de Estágio/Prática

Simulada em etapas intermédias ou na fase final do Curso.

4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do Curso, nos termos previstos na Portaria 235-A/ 2018, de 23 de agosto.

### **Artigo 24.º - Organização e Funcionamento**

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um Plano, elaborado com a participação dos Alunos, Diretor de Curso e Monitor da Entidade de Acolhimento.
  2. A FCT será realizada de acordo com o Plano de Formação de cada Curso Profissional.
  3. O Plano da FCT fará parte integrante do Contrato de Formação e identifica:
    - a) Objetivos;
    - b) Conteúdos a Abordar;
    - c) Programação das Atividades;
    - d) Período ou Períodos em que a FCT se realiza e o respetivo Calendário;
    - e) Horário a cumprir pelo Formando;
    - f) Local ou Locais de realização;
    - g) Formas de Acompanhamento e de Avaliação;
    - h) Direitos e Deveres dos diferentes Intervenientes, da Escola e da Entidade onde se realiza a FCT.
4. O Plano de Formação é homologado pelo órgão de gestão da Direção do Agrupamento, sob proposta do Diretor de Curso, antes do início das atividades de Formação a que respeita.
5. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da Entidade de Acolhimento.
6. Na FCT, os Alunos devem realizar o registo diário das atividades desenvolvidas em contexto real de trabalho.
7. O acompanhamento dos Alunos em Estágio é efetuado por um Professor Orientador, designado pelo Diretor, de entre os Professores que lecionam as disciplinas da Componente de Formação Técnica, devendo atribuir-se as orientações de acordo com a carga letiva respetiva.
8. São competências do Professor Orientador, no âmbito dos Estágios dos Alunos que orienta:
  - a) Acompanhar a execução do Plano de

Formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;

b) Avaliar, em conjunto com o Monitor designado pela Entidade de Acolhimento, o desempenho do Aluno Formando;

c) Acompanhar o Aluno Formando, em colaboração com o Monitor na elaboração do registo diário das atividades desenvolvidas na FCT;

d) A classificação do Aluno Formando na FCT surge da Avaliação conjunta do Monitor e do Professor Orientador, de acordo com os Critérios de Avaliação da FCT.

### **Artigo 25.º - Protocolo de Colaboração**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um Protocolo entre a Escola, a Entidade de Estágio e o Formando.
2. No caso de o Formando ser menor de idade, o Protocolo é igualmente subscrito pelo Encarregado de Educação.
3. O Protocolo inclui o Plano de Estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
4. O Protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da Formação.
5. Quando a FCT não for concluída por razões imputadas ao Aluno, a responsabilidade de estabelecer novo Contrato com uma nova Entidade de Acolhimento deverá ser assumida por este, tendo em atenção que:
  - a) O Aluno deverá requerer ao Diretor do Agrupamento a celebração de novo Protocolo/Contrato com a nova Entidade de Acolhimento, que permita a conclusão das horas em falta;
  - b) A Celebração de novo Protocolo/Contrato fica sujeita à aprovação do Diretor do Agrupamento/Diretor de Curso.

### **Artigo 26.º - Deveres do Aluno Estagiário**

1. No âmbito das suas obrigações, o Aluno Estagiário deve:
    - a) Ser assíduo, cumprindo pelo menos 95% da carga horária prevista;
    - b) Ser pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- Página 111 de 125

c) Cumprir o Plano de Formação;

d) Respeitar a organização do trabalho na Entidade de Acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

e) Não utilizar, sem prévia autorização da Entidade de Acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

f) Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Professor Orientador e o Monitor, de acordo com as normas internas da Escola e da Entidade de Acolhimento;

g) Elaborar o registo diário das atividades desenvolvidas na FCT.

2. A assiduidade do Formando é controlada pelo preenchimento da folha de presenças, que será assinada pelo Formando e pelo Monitor e remetida à Escola até ao final da FCT.

3. As faltas dadas pelo Formando devem ser justificadas perante o Monitor e o Professor Orientador, de acordo com as normas internas da Entidade de Estágio e da Escola.

4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do Formando for devidamente justificada, o período de Estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### **Artigo 27.º - Pasta de Estágio**

1. A Pasta deverá conter:
  - a) Identificação do Formando;
  - b) Identificação da Entidade de Acolhimento e do Monitor;
  - c) Identificação do Professor Orientador;
  - d) Responsabilidades dos vários Intervenientes;
  - e) Roteiro de Atividades e Plano de Estágio;
  - f) Monitorização e Acompanhamento da FCT;
  - g) Registo Diário das Atividades desenvolvidas na FCT;
  - h) Registo de Assiduidade;
  - i) Apreciação Global realizada pelo Monitor;
  - j) Avaliação Final.
2. O Relatório de Estágio tem por objetivo descrever as atividades desenvolvidas durante o período de Forma-

ção em Contexto de Trabalho e proporciona ao Aluno a oportunidade de fazer uma reflexão crítica sobre o seu desempenho.

3. A Pasta da Formação em Contexto de Trabalho deve ser entregue até ao segundo dia útil após a conclusão do Estágio.

#### **Artigo 28.º - Avaliação da FCT**

1. A Avaliação da FCT assume caráter contínuo, sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens possibilitando, se necessário, o reajustamento do Plano de Formação.
2. A Avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A Avaliação Final da FCT é realizada pelo Monitor da Entidade de Acolhimento, em conjunto com o Professor Orientador e o Aluno, e abrange o desempenho deste na Entidade de Estágio, obedecendo aos Critérios de Avaliação aprovados, anualmente, em Conselho Pedagógico.
4. Sempre que se considere necessária a reformulação dos Critérios de Avaliação da FCT, o Coordenador do Ensino Não Regular apresentará a proposta ao Conselho Pedagógico para aprovação, explicitando os parâmetros de Avaliação e as respetivas ponderações.
5. Quando a FCT se realizar em dois ou mais anos letivos, a Classificação Final da FCT corresponderá à média aritmética das respetivas classificações, arredondada as unidades. A Avaliação da FCT corresponde a 3 módulos.
6. A proposta de Classificação é apresentada pelo Orientador da FCT, em Conselho de Turma, sendo realizada a sua publicação em pauta pelo Diretor de Curso ou, na sua ausência, pelo Diretor de Turma.
7. No caso de reprovação do Formando, poderá ser celebrado novo Protocolo entre Escola, Entidade de Estágio e Aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.
8. A Avaliação da FCT será realizada, tendo em conta os respetivos Critérios de Avaliação aprovados em reunião de Conselho Pedagógico.
9. Os Critérios de Avaliação da FCT são aprovados, anualmente, sob proposta do Coordenador do Ensino Não Regular apresentada ao Conselho Pedagógico, explicitando as reformulações consideradas necessárias, os parâmetros de Avaliação e as respetivas pon-

derações.

#### **CAPÍTULO IV - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

##### **Artigo 29.º - Definição e Âmbito**

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um Júri, de um Projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos Cursos, bem como do respetivo Relatório Final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O Projeto, a que se refere o número anterior, centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo Aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e o acompanhamento de um ou mais Professores.
3. Tendo em conta a natureza do Projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

##### **Artigo 30.º - Orientação e Acompanhamento da PAP**

1. Para orientação e acompanhamento da PAP, designa-se, de entre os Professores que lecionam a Componente Técnica, um Professor Orientador.
2. O acompanhamento dos Projetos é realizado durante os tempos letivos destinados para esse fim e integrados no horário letivo de Alunos e Professores, a quem foram atribuídos a orientação, o acompanhamento e a supervisão dos referidos Projetos.
3. A PAP será continuamente objeto de Avaliação Formativa, com a participação de todos os intervenientes, especialmente através dos Professores Acompanhantes.

##### **Artigo 31.º - Competências e Atribuições dos Intervenientes da PAP**

1. No desenvolvimento da PAP intervêm:

- a) Direção;
- b) Professor Orientador;
- c) Diretor de Curso;
- d) Coordenador do Ensino Não Regular;
- e) Aluno.

2. Compete à Direção:

- a) Submeter à aprovação do Conselho Pedagógico os anteprojetos das PAP, assim como a calendarização de todo o processo;
- b) Convocar os membros de Júri da PAP.

3. Compete ao Coordenador do Ensino Não Regular e Diretor de Curso:

- a) Elaborar, com a colaboração do Professor Orientador, e propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os Critérios de Avaliação da PAP;
- b) Garantir que os Critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os Critérios de Avaliação adotados pela Escola;
- c) Assegurar, em articulação com o órgão de gestão da Direção do Agrupamento, os procedimentos necessários à realização da Prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do Júri de Avaliação;
- d) Lançar na respetiva pauta, a classificação da PAP.

4. Compete ao Professor Orientador:

- a) Orientar o Aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo Relatório;
- b) Informar os Alunos sobre os Critérios de Avaliação;
- c) Decidir se o produto e o Relatório estão em condições de serem presentes ao Júri;
- d) Orientar o Aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.

5. Compete ao Aluno:

- a) Realizar e entregar para aprovação o anteprojecto da PAP;
- b) Realizar e entregar o Projeto da PAP para aprovação;
- c) Zelar, pelos bens e equipamentos consignados à

PAP;

d) Cumprir o Regulamento da PAP apresentado pelo Professor Orientador.

### Artigo 32.º - Concretização do Projeto

- 1. A concretização do Projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção;
  - b) Fases de desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do Relatório Final.
- 2. O Relatório Final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
  - a) Fundamentação da escolha do Projeto;
  - b) Documentos ilustrativos da concretização do Projeto;
  - c) Análise crítica global da execução do Projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - d) Anexos, designadamente os registos de Autoavaliação das diferentes fases do Projeto e das Avaliações intermédias do Professor ou Professores Orientadores.

### Artigo 33.º - Fases de Desenvolvimento do Projeto da PAP

- 1. O desenho do Projeto da PAP desenvolve-se em diferentes fases:
  - a) Identificação do tema/problema do Projeto e dos interesses/objetivos do Formando;
  - b) Revisão de conhecimentos e procura de informação relativa ao tema/problema;
  - c) Formulação de uma hipótese de resolução do problema diagnosticado;
  - d) Apresentação de proposta de Projeto da PAP;
  - e) Definição das tarefas de pesquisa (*o que* deve ser investigado e *como* fazê-lo);
  - f) Recolha de dados - questionários, entrevistas, observações, leituras ou outros;

- g) Tratamento dos dados e elaboração de conclusões;
- h) Redação do Relatório constituinte do Projeto;

i) Defesa do Projeto perante um Júri de Avaliação.

2. A proposta de Projeto da PAP deve ser apresentada ao Professor Acompanhante até final do mês de outubro, em que o Aluno realiza o terceiro ano de Formação, e dela devem constar:

- a) Tema do Projeto;
- b) Objetivos do Projeto;
- c) Plano de Desenvolvimento do Projeto;
- d) Recursos.

3. São critérios fundamentais na Avaliação das propostas de Projetos da PAP: a Pertinência, o Produto, o Processo, a Apresentação e Defesa.

#### **Artigo 34.º - Júri da PAP**

1. O Júri de Avaliação da PAP é designado pelo órgão de gestão da Direção do Agrupamento e tem a seguinte composição:

a) Diretor do Agrupamento, que preside, ou quem legalmente o substitua;

b) Diretor de Curso;

c) Diretor de Turma;

d) Professor Orientador do Projeto;

e) Representante das Associações Empresariais ou das Empresas de Setores afins ao Curso;

f) Representante das Associações Sindicais dos Setores de Atividade afins ao Curso;

g) Uma Personalidade de reconhecido mérito na Área da Formação Profissional ou dos Setores de Atividade afins ao Curso.

2. O Júri de Avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos que se refere a alínea a) e dois dos que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o Presidente voto de qualidade, em caso de empate nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos, o Presidente é substituído pelo seu substituto legal, nos termos regimentais próprios, ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos Professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um Professor a designar de

entre os Professores com competência técnica de acordo com o curso visado.

4. Nas faltas ou impedimentos dos elementos enunciados nas alíneas e) a g), estes poderão delegar a função num elemento com cargo similar, sob a aprovação do Diretor.

#### **Artigo 35.º - Avaliação da PAP**

1. A Avaliação é contínua e formativa ao longo do desenvolvimento do Projeto conducente à PAP, sendo decisiva a etapa final do mesmo, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.

2. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.

3. Na apreciação final do Projeto, o Júri ponderará a Avaliação, tendo em conta os Critérios de Avaliação aprovados em reunião de Conselho Pedagógico.

4. Os Critérios de Avaliação da PAP são aprovados anualmente, sob proposta do Coordenador do Ensino Não Regular apresentada ao Conselho Pedagógico, explicitando as reformulações consideradas necessárias, os parâmetros de Avaliação e as respetivas ponderações.

5. Não serão aceites requerimentos ou propostas para melhoria da classificação final da PAP.

#### **Artigo 36.º - Assiduidade e Incumprimento**

1. O Aluno Formando que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da Prova, a respetiva justificação ao órgão de Direção da Escola, podendo esta ser entregue através do Encarregado de Educação.

2. No caso de ser aceite a justificação, o Diretor de Curso/Presidente do Júri marcará a data de realização da nova Prova.

3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira Prova, bem como a falta à nova Prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano letivo. Na sequência do exposto, o Aluno só poderá realizar esta prova no início do ano letivo seguinte.

#### **Artigo 37.º - Publicitação das Classificações**

1. A classificação obtida pelo Aluno Formando na PAP será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do Projeto.

**O presente Anexo ao Regulamento enquadra-se na seguinte legislação:**

**Despacho nº 7414/2020, de 24 de julho** - Homologa as Aprendizagens Essenciais das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos Cursos Profissionais;

**Portaria n.º 76/2020, de 18 de março** - Procede à revogação das portarias de criação dos Cursos Profissionais constantes no anexo à presente Portaria;

**Lei n.º 96/2019, de 4 de setembro** - Estabelece a gratuitidade dos manuais escolares na escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação, procedendo à segunda alteração à Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto, que define o regime de avaliação, certificação e adoção aplicável aos manuais escolares e outros recursos didático-pedagógicos do ensino básico e do ensino secundário, bem como os princípios e objetivos a que deve obedecer o apoio socioeducativo relativamente à aquisição e ao empréstimo de manuais escolares;

**Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto** - Procede à regulamentação dos Cursos Profissionais a que se referem as alíneas a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;

**Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho** - Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens;

**Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril** - Estabelece os procedimentos da matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e formandos;

**Portaria 165-B/2015 de 03 de junho** – Segunda alteração à Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais;

**Portaria 59-C/2014, de 07 de março** – Procede à primeira alteração da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais;

**Decreto-Lei nº 5/2014, de 14 de janeiro** - Regula o regime de avaliação, certificação e adoção dos manuais escolares dos ensinos básico e secundário, previsto na Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto;

**Despacho Normativo n.º 7-A/2013, de 10 de julho** – Introduz normas relativas à distribuição do serviço aos docentes de quadro para o ano letivo de 2013-2014 de acordo com as regras estabelecidas no Despacho Normativo n.º 7/2013, de 11 de junho;

**Decreto-Lei n.º 91 /2013, de 10 de julho** – Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos formandos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário;

**Despacho Normativo n.º 7/2013, de 11 de junho** – Concretiza os princípios consagrados no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, designadamente no que diz respeito à organização do ano letivo;

**Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro** - Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais;

**Despacho n.º 1035/2013, de 18 de janeiro** - Alteração ao Regulamento Específico da Tipologia de Intervenção n.º 1.2 "Cursos Profissionais", do Eixo 1 "Qualificação Inicial" do POPH, aprovado pelo Despacho n.º 18224/2008, de 8 de julho;

**Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro** – Aprova o Estatuto do Formando e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do formando dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação;

**Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho** - Alteração ao Despacho n.º 14758/2004, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 172, de 23 de julho de 2004;

**Portaria n.º 216-A/2012, de 18 de julho** - Segunda alteração à Portaria n.º 49/2007, de 8 de janeiro, que define as regras a que deve obedecer o financiamento público dos Cursos Profissionais de nível secundário;

**Decreto-Lei n.º 150/2012, de 12 de julho** - Procede à

terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de janeiro, que estabelece o regime de criação, organização e funcionamento de escolas e Cursos Profissionais no âmbito do ensino não superior;

**Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho** - Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário;

**Despacho nº 12285/2011, DR 180, Série II, de 2011-09-19** – É acrescentado bem como republicado em anexo ao presente o Curso de Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva à tabela n.º 2 do despacho n.º 18173/2010, de 25 de novembro;

**Portaria nº 176/2011, 28 de abril** - Cria o Curso Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva;

**Despacho nº 18619/2010, 15 de dezembro** - Altera e republica o Regulamento Específico da Tipologia de Intervenção n.º 1.2, «Cursos Profissionais», do Eixo n.º 1, «Qualificação Inicial de Jovens», do Programa Operacional Potencial Humano (POPH), aprovado pelo despacho n.º 18 224/2008, de 8 de julho;

**Despacho normativo nº 29/2008, 5 de junho** - Altera o Despacho Normativo nº 36/2007, de 8 de outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário;

**Despacho Normativo nº 36/2007, 8 de outubro** - Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas;

**Despacho nº 22 152/2007, de 21 de setembro** - Financiamento público dos Cursos Profissionais de nível secundário, às escolas profissionais privadas na Região de Lisboa e Vale do Tejo;

**Declaração de Retificação nº 17/2007, de 5 de março** - Retifica a Portaria nº 49/2007, dos Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social e da Educação, que define as regras a que deve obedecer o financiamento público dos Cursos Profissionais de nível secundário, publicada no Diário da República, 1ª série, nº 5, de 8 de janeiro de 2007;

**Portaria nº 49/2007, de 8 de janeiro** - Define as regras a que deve obedecer o financiamento público dos Cursos Profissionais de nível secundário regulados pelo Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de março, e pela Portaria nº 550-C/2004, de 21 de maio, ministrados em escolas profissionais privadas que funcionam na região de Lisboa e Vale do Tejo;

**Portaria nº 797/2006, de 10 de agosto** - Altera a Por-

taria 550-C/2004, de 21 de maio, que aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos Cursos Profissionais de nível secundário;

**Declaração de Retificação nº 23/2006, de 7 de abril** - Retifica o Decreto-Lei nº 24/2006, de 6 de fevereiro, que altera o Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação;

**Decreto-Lei nº 24/2006, de 2 de junho** - Altera o Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação;

**Despacho nº 14 758/2004, 23 de julho** - Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas;

**Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de março** - Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens referentes ao nível secundário de educação;

**Portaria nº 709/92, de 11 de julho** - Aprova o modelo de diploma dos Cursos Profissionais.

## ANEXO V – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA ESCOLAR)

### CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º - Objeto

1. O presente Regulamento define a organização, desenvolvimento, funcionamento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA), no Agrupamento de Escolas de Salvaterra de Magos.

#### Artigo 2.º - Cursos de Educação e Formação de Adultos

1. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) são uma oferta formativa destinada à população  
Página 117 de 125

que pretenda elevar as suas qualificações escolares e profissionais, contribuindo para a redução dos seus défices de qualificação, estimulando, dessa forma, uma cidadania mais ativa e melhorando os seus níveis de escolaridade e de empregabilidade.

2. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos permitem a obtenção de uma certificação escolar de Nível Secundário - Curso EFA Escolar.

#### Artigo 3.º - Destinatários

1. Os Cursos EFA destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início do curso, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do Ensino Secundário.
2. A conclusão do Ensino Secundário, ao abrigo do Decreto-Lei 357 /2007, de 29 de outubro, é uma possibilidade para adultos com percursos formativos de Nível Secundário incompletos ou desenvolvidos ao abrigo de planos de estudo extintos.

### CAPÍTULO II – CURSOS EFA DE NÍVEL SECUNDÁRIO

#### Artigo 4.º - Plano Curricular dos Cursos EFA do Percurso Formativo S (Escolar)

1. O Plano Curricular de Formação dos Cursos EFA, relativo ao percurso formativo S, tipos A, B e C, está organizado do seguinte modo:

Percurso Formativo	Condições Mínimas de Acesso	Componentes de Formação		Total
		Formação de Base (h)	PRA (h)	
S – tipo A	9º ano	1100	50	1150
S – tipo B	10º ano	600	25	625
S – tipo C	11º ano	300	15	315

2. Às 1100 horas da formação de base do Curso EFA S - Tipo A poderão acrescer entre 50 e 100 horas, cor-

respondentes às Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) de uma língua estrangeira, caso o adulto revele particulares carências neste domínio.

3. As UFCD da Formação de Base obrigatórias para o percurso S - Tipo B são:
  - a) Cidadania e Profissionalidade: UFCD1, UFCD4, UFCD5;
  - b) Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD5, UFCD6, UFCD7;
  - c) Cultura, Língua, Comunicação: UFCD5, UFCD6, UFCD7;
  - d) Três UFCD opcionais, que podem ser mobilizadas a partir das UFCD de uma língua estrangeira (caso o adulto não detenha as competências exigidas neste domínio) ou de qualquer uma das áreas de competências-chave.
4. As UFCD da Formação de Base obrigatórias para o percurso S - Tipo C são:
  - a) Cidadania e Profissionalidade: UFCD1;
  - b) Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD7;
  - c) Cultura, Língua, Comunicação: UFCD7;
  - d) Três UFCD opcionais, que podem ser mobilizadas a partir das UFCD de uma língua estrangeira (caso o adulto não detenha as competências exigidas neste domínio) ou de qualquer uma das áreas de competências-chave.

#### Artigo 5.º - Formação de Base

1. Os Cursos EFA, relativos aos Percursos Formativos Escolar, tipos A, B e C, compreendem uma Formação de Base que integra, de forma articulada, as três áreas de competências-chave, constantes no respetivo referencial de competências-chave para a Educação e Formação de Adultos de Nível Secundário, o qual se insere, por sua vez, no Catálogo Nacional de Qualificações.
2. A cada Unidade de Competência da Formação de Base corresponde uma Unidade de Formação de Curta Duração, também constante do Catálogo Nacional de Qualificações, que explicita os resultados de aprendizagem a atingir e os conteúdos de Formação.
3. A organização do conjunto dos temas, em torno dos quais se constrói o processo de aprendizagem na sua componente de Formação de Base, pode ser variável em função do Perfil dos Formandos.

Referencial Geral de Formação								
Áreas de Competências	UF CD 1	UF CD 2	UF CD 3	UF CD 4	UF CD 5	UF CD 6	UF CD 7	UF CD 8
Cidadania e Profissionalidade (CP)	50 h	50 h	50 h	50 h	50 h	50 h	50 h	50 h
Sociedade Tecnologia e Ciência (STC)	50 h	50 h	50 h	50 h	50 h	50 h	50 h	
Cultura, Língua e Comunicação (CLC)	50 h	50 h	50 h	50 h	50 h	50 h	50 h	

#### Artigo 6.º - Área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagem

1. O processo formativo dos Cursos EFA de Nível Secundário integra, ainda, independentemente do percurso, a área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (PRA), de carácter transversal à Formação de Base, que se destina a desenvolver processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências pelo adulto em contexto formativo.
2. O PRA reflete o Formando e o seu processo de aprendizagem individual, sendo um documento único de teor reflexivo que implica que o discente:
  - a) Se posicione face a problemáticas do conhecimento e do mundo atual;
  - b) Encontre associações significativas entre aprendizagens operativas/ práticas e outras, enquadradoras e conjunturais;
  - c) Explore relações nas temáticas abordadas e lhes confira significado pessoal.

## CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DOS CURSOS EFA

### Artigo 7.º - Princípio Geral de Organização

1. A duração da Formação, o regime de funcionamento e a carga horária semanal são estabelecidos de acordo com a lei em vigor.

### Artigo 8.º - Assiduidade

1. Os Alunos marcam a sua presença em cada aula.
2. Entende-se por Falta, a ausência do Formando a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas Faltas quantos os tempos de ausência do Formando.
4. As Faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
5. Para a justificação das Faltas, o Formando deverá entregar ao Mediador uma justificação válida até ao 3º dia útil após a falta.
6. O Mediador comunica ao Professor da UFCD a justificação da ocorrência da Falta, para que seja facultado ao Aluno tarefas de recuperação das aprendizagens. Após a sua concretização, o Aluno poderá assinar a sua presença.
7. São consideradas Injustificadas todas as Faltas:
  - a) De que não foi apresentada justificação;
  - b) Cuja justificação foi apresentada fora do prazo;
  - c) Cuja justificação não tenha sido aceite, devendo a não aceitação ser devidamente fundamentada.

### Artigo 9.º - Coordenador Pedagógico da Educação e Formação de Adultos

1. A Educação e Formação de Adultos no Agrupamento de Escolas de Salvaterra de Magos é coordenada pedagogicamente pelo Coordenador do Ensino Não Regular, Professor nomeado pelo Diretor, preferencialmente de entre os Professores com formação específica para o desempenho daquela função ou com experiência relevante em matéria de Educação e Formação de Adultos, nomeadamente no âmbito da organização e gestão de Cursos EFA e de Formações Modulares.

### Artigo 10.º - Competências do Coordenador Pedagógico da Educação e Formação de Adultos

1. Ao Coordenador de Educação e Formação de Adultos compete:
  - a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico para a Educação e Formação de Adultos;
  - b) Coordenar, monitorizar e atualizar toda a organização pedagógica e administrativa, em particular no que se refere ao cumprimento das planificações, horas de formação previstas, lecionadas e assistidas, validações e créditos obtidos, arquivo de toda a informação e documentação relativa aos vários Cursos;
  - c) Zelar para que estejam reunidas todas as condições legais, funcionais e materiais para o início das atividades letivas;
  - d) Dirigir as reuniões da Equipa Pedagógica dos Cursos EFA, coordenando a ação no que respeita à conceção de instrumentos de avaliação, a estratégias e procedimentos a implementar no âmbito destes Cursos;
  - e) Garantir a circulação da informação entre o Conselho Pedagógico e a Equipa Pedagógica de Educação e Formação de Adultos;
  - f) Dirigir as reuniões do Conselho de Mediadores dos Cursos EFA, coordenando a ação no que respeita a estratégias, procedimentos, elaboração e atualização do dossiê técnico-pedagógico dos vários Cursos, nomeadamente a Avaliação Formativa/Sumativa dos Formandos.

### Artigo 11.º - Conselho de Mediadores

1. O Conselho de Mediadores dos Cursos EFA é o órgão de carácter pedagógico responsável pelos mesmos.
2. Do Conselho de Mediadores, fazem parte o Coordenador do Ensino Não Regular e os Mediadores dos Cursos EFA. Este Conselho é dirigido pelo Coordenador do Ensino Não Regular.
3. O Conselho de Mediadores deve reunir, ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada semestre. Poderá, também, reunir, extraordinariamente, sempre que o Coordenador ou a maioria dos seus membros, a Direção da Escola ou o Conselho Pedagógico o considerem necessário.

4. As atas das reuniões, ordinárias ou extraordinárias, são secretariadas pelos seus elementos, de acordo com um sistema de rotatividade.

#### **Artigo 12.º - Equipa Técnico-Pedagógica**

1. A Equipa Técnico-Pedagógica dos Cursos EFA é constituída pelo Mediador e pelo grupo de Formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências-chave que integram a Formação de Base.
2. A Equipa Técnico-Pedagógica dos Cursos EFA deve reunir, ordinariamente, no início do ano letivo e final de cada semestre e, extraordinariamente, sempre que motivos de ordem pedagógica o justifiquem.
3. As reuniões iniciais de semestre têm como objetivos:
  - a) Preparar todo o Percorso Formativo e realizar o diagnóstico inicial;
  - b) Planificar atividades integradoras, a partir das áreas de competências/UFCD que estiverem a ser trabalhadas;
  - c) Fazer o balanço sobre o envolvimento e resultados de cada Formando do respetivo grupo de Formação;
  - d) Aferir as condições de funcionamento do Curso;
  - e) Calendarizar sessões para organização, acompanhamento e Avaliação do PRA e/ou validação de UFCD;
  - f) Caracterizar a turma quanto à assiduidade, pontualidade, relacionamento interpessoal, entre outros;
  - g) Realizar uma reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica, em especial os Formadores de Formação de Base, de Nível Secundário, em regime de parceria.
4. As reuniões quinzenais são determinantes para aferir a evolução do Percorso Formativo, na medida em que permitem:
  - a) Identificar potencialidades e constrangimentos de natureza variada dentro do Grupo de Formação;
  - b) Registrar as validações obtidas;
  - c) Reorientar as estratégias de Formação de acordo com os resultados que forem sendo evidenciados;
  - d) Refletir sobre as práticas de Formação, como forma de promoção de ajustamentos no desempenho de cada um dos elementos da Equipa Pedagógica a cada realidade em concreto.
5. As atas das reuniões, ordinárias ou extraordinárias, são secretariadas pelos seus elementos, de acordo com um sistema de rotatividade.

#### **Artigo 13.º - Articulação entre as Áreas de Formação**

1. No início de cada ano letivo, a Equipa Técnico-Pedagógica reúne com o objetivo de promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais, planificar as atividades integradoras e de Formação.
2. O Coordenador do Ensino Não Regular dará a conhecer ao Mediador o cronograma do Plano de Formação.
3. Cada Formador deverá realizar uma planificação da construção curricular, das unidades de competência a lecionar e o respetivo cronograma, de acordo com os modelos em vigor na escola.
4. Os elementos referidos no número anterior devem ser entregues ao Coordenador do Ensino Não Regular e dados a conhecer, pelos respetivos Formadores, a todos os Formandos.

#### **Artigo 14.º - Lecionação e Reposição de Aulas**

1. Em cada ano letivo, apenas são lecionadas as aulas respeitantes a esse ano, salvo casos excecionais, não imputáveis à Escola, e devidamente autorizados pelo Diretor.
2. No final de cada semestre, o Mediador procederá ao registo das horas de Formação já ministradas e dará conhecimento à Equipa Pedagógica da data previsível para a conclusão das atividades letivas. O Mediador comunicará também estes dados ao Coordenador do Ensino Não Regular.
3. Face à natureza destes Cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada área de competências-chave das Componentes de Formação, de forma a assegurar a Certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas, independentemente da natureza das mesmas.
4. As horas letivas previstas e não lecionadas, por colocação tardia dos Professores/Formadores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas, pela seguinte prioridade:
  - 1.ª Permuta entre Professores/Formadores;
  - 2.ª Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse os cinco tempos letivos;
  - 3.ª Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo e/ou, se houver entendimento entre Professores/Formadores e Formandos, num dos períodos de interrupção das atividades letivas, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano.

5. Numa situação de falta prevista, o Professor/Formador deve procurar efetuar a permuta, que é comunicada ao Mediador e aos Formandos, com a antecedência mínima de 48 horas.
6. A permuta entre Docentes deve ocorrer quando os respetivos horários sejam compatíveis, não sendo marcada falta ao Docente se a aula for efetivamente repostada.
7. O processo de reposição de aulas será verificado pelo Coordenador do Ensino Não Regular e pelo Mediador.

#### **Artigo 15.º - Mecanismos de Recuperação das Aprendizagens**

1. Os Mecanismos de Recuperação necessários à concretização das aprendizagens, definidas no Plano Curricular, serão acionados pelos respetivos Professores/Formadores.
2. Os Mecanismos de Recuperação a considerar são:
  - a) Trabalhos práticos, teóricos, de reflexão, de pesquisa e outros que correspondam à compensação de horas de Formação;
  - b) Apresentações orais;
  - c) Realização de trabalhos de natureza interdisciplinar, planificados pela Equipa Pedagógica.
3. A Equipa Pedagógica deve verificar se, no final do Percorso Formativo, o PRA evidencia os resultados validados das aprendizagens.

#### **Artigo 16.º - Competências do Mediador de Cursos EFA**

1. A função do Mediador é desempenhada por Professores com qualificação profissional ou Formadores, designadamente os de orientação, detentores de habilitação de nível superior e possuidores de formação específica para o desempenho daquela função ou de experiência relevante em matéria de Educação e Formação de Adultos.
2. O Mediador é o elemento da Equipa Técnico-Pedagógica a quem compete, designadamente:
  - a) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos Formandos, informando-os sobre todos os aspetos relevantes, nomeadamente a assiduidade e os resultados da Avaliação Formativa e Sumativa;
  - b) Dinamizar a Equipa Técnico-Pedagógica, no âmbito do processo formativo, salvaguardando o

- cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de Formação;
  - c) Assegurar a articulação entre a Equipa Técnico-Pedagógica e o grupo de Formação, assim como entre estes e o Coordenador dos Cursos EFA;
  - d) Organizar o dossiê técnico-pedagógico, mantendo-o sempre atualizado, de acordo com os seguintes itens: Plano Curricular; Cronograma Curricular; Horário da Turma/Relação dos formandos; Atas das Reuniões; Critérios de Avaliação; Contrato dos Formandos; Planificações das Áreas de Competências; Grelhas de Avaliação; Recursos/ Materiais Didáticos e Pedagógicos; Permutas; Recuperação de Horas; Legislação.
3. O Mediador não deve exercer funções de mediação em mais de três Cursos EFA, nem assumir, nessa qualidade, a responsabilidade de Formador em qualquer área de Formação, salvo em casos excecionais, devidamente justificados e com autorização da entidade competente para o funcionamento do Curso.
  4. A acumulação da função de Mediador e Formador referida no número anterior não se aplica à área de PRA.

#### **Artigo 17.º - Competência dos Formadores dos Cursos EFA**

1. São competências dos Formadores dos Cursos EFA:
  - a) Elaborar, em conjugação com os demais elementos da Equipa Técnico-Pedagógica, o Plano de Formação que se revelar mais adequado às necessidades dos Formandos;
  - b) Desenvolver a Formação na área de competências-chave para a qual está habilitado;
  - c) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
  - d) Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da Equipa Técnico-Pedagógica, no desenvolvimento dos processos de Avaliação da área de PRA, através da realização de sessões conjuntas com o Mediador Pessoal e Social;
  - e) Cumprir os prazos estabelecidos pelo Coordenador e pelo Mediador na entrega de toda a documentação referente à Formação, nomeadamente planificações, instrumentos de Avaliação e outros documentos

relevantes para a caracterização do Percorso Formativo do adulto;

- f) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades de Formação.
2. No que respeita à Formação de Base de Cursos EFA, os Formadores devem ser detentores de habilitação para a docência, nos termos regulamentados por Despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação.

#### **Artigo 18.º – Responsabilidades, Direitos e Deveres dos Formandos**

1. Os Formandos são responsáveis pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos Formandos implica o respeito integral do presente Regulamento, do património da Escola, dos demais Formandos, Funcionários e Formadores.
3. Nos termos do presente Regulamento, o Formando tem direito a:
  - a) Participar no processo formativo, desenvolvendo as atividades de aprendizagem integradas no respetivo Perfil de Formação;
  - b) Ser integrado num ambiente de Formação ajustado ao perfil profissional visado, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde;
  - c) Obter, no final da ação, um Certificado, nos termos da Legislação e normativos aplicáveis;
  - d) Participar, de forma anónima, na Avaliação do Curso/Formação Modular, através do preenchimento dos questionários de avaliação respetivos;
  - e) Ser tratado com respeito e educação pelos Formadores, Funcionários e Colegas;
  - f) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do Dossiê Técnico-Pedagógico.
4. Constituem deveres dos Formandos:
  - a) Tratar com respeito e educação os Formadores, Colegas, Funcionários e demais pessoas com que se relacionem durante e por causa da Formação;
  - b) Cumprir as diretivas emanadas pelos órgãos de Coordenação da Formação e dos Regulamentos em vigor;
  - c) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades de Formação;
  - d) Respeitar as orientações dos Formadores relativas ao seu percurso de Formação;

- e) Utilizar com cuidado e zelo os equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos da Formação;
- f) Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da Formação;
- g) Informar a Entidade Formadora sempre que se verifiquem alterações dos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente contactos e morada de residência;
- h) Cumprir os demais deveres emergentes do Contrato de Formação.

#### **Artigo 19.º - Regime Disciplinar**

1. Os Mediadores / Formadores devem reportar ao órgão de gestão da Direção do Agrupamento os comportamentos dos Formandos suscetíveis de serem considerados perturbadores, censuráveis, graves ou muito graves, sendo esses passíveis de medidas adequadas ao contexto, com base na aplicação da lei em vigor.

### **CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO DE CURSOS EFA**

#### **Artigo 20.º - Objeto e Finalidades**

1. A Avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os Referenciais de Formação aplicáveis.
2. A Avaliação destina-se a:
  - a) Informar o Formando sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no Processo Formativo;
  - b) Creditar as competências adquiridas em cada UFCD;
  - c) Certificar as competências adquiridas pelos Formandos à saída dos Cursos EFA.
3. A Avaliação contribui também para a melhoria da qualidade do sistema, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

#### **Artigo 21.º - Princípios da Avaliação nos Cursos EFA**

1. A Avaliação deve ser:
  - a) Processual, enquanto assente numa observação

contínua e sistemática do Processo de Formação;

b) Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aquisição de saberes e competências;

c) Diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da Formação e dos contextos em que a mesma ocorre;

d) Transparente, através da explicitação dos critérios adotados;

e) Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do adulto, funcionando como fator regulador do Processo Formativo;

f) Qualitativa, concretizando-se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a consciencialização por parte do Formando do trabalho desenvolvido, servindo de base à tomada de decisões.

#### **Artigo 22.º - Modalidades de Avaliação**

1. O processo de Avaliação compreende:

a) A Avaliação Formativa, que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento, de acordo com os seguintes domínios: Participação; Aquisição e a Aplicação de Conhecimentos; Mobilização de Competências em Novos Contextos; Relações Interpessoais; Trabalho em Equipa; Adaptação a uma nova Tarefa; Pontualidade; Assiduidade.

b) A Avaliação Sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final e expressa nos resultados de "Certificado(a)" ou "Não Certificado(a)", em função de o Formando ter ou não atingido os objetivos da Formação.

#### **Artigo 23.º - Avaliação nos Cursos EFA de Nível Secundário**

1. Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, nos Cursos EFA de Nível Secundário, a Avaliação Formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de PRA, a partir da qual se revela a consolidação das  
Página 123 de 125

aprendizagens efetuadas pelo adulto ao longo do curso.

2. Para efeitos do número anterior, o Formando deverá, salvo casos devidamente justificados, proceder à entrega das evidências para cumprimento dos critérios (atividades desenvolvidas pelos Formadores), aplicando o calendário acordado com o Formador.
3. No âmbito dos Cursos EFA de Nível Secundário, a Avaliação traduz-se ainda na atribuição de créditos, de acordo com o referencial de competências-chave de Nível Secundário, com efeitos na certificação dos Formandos.

#### **Artigo 24.º - Instrumentos de Avaliação**

1. Os instrumentos de Avaliação são da responsabilidade da Equipa Pedagógica que os constrói, com base em pressupostos que refletem o desenvolvimento pessoal, social e relacional do Formando, assim como os momentos de trabalho específico da Formação, considerados cruciais para a evidência das competências das diferentes áreas e componentes de Formação, e que podem coincidir com a realização de atividades integradoras.
2. Os instrumentos criados deverão ser diversificados, tendo em consideração o PRA, e devem visar, simultaneamente, uma observação sistemática e uma autoavaliação da progressão na aprendizagem por parte dos Formandos.

#### **Artigo 25.º - Registo de Informação no Procedimento de Avaliação**

1. O Agrupamento deverá assegurar o registo da informação relativa à avaliação dos Formandos, nomeadamente através do SIGO.
2. Essa informação deverá ser encaminhada para os Serviços de Administração Escolar, sob a responsabilidade conjunta do Coordenador do Ensino Não Regular e do respetivo Mediador de cada uma das turmas dos Cursos EFA em funcionamento na Escola.
3. O registo da Avaliação Formativa e Sumativa dos Formandos deve ser efetuado pelos Formadores no final de cada Unidade de Formação de Curta Duração e entregue ao Mediador de Curso.

## CAPÍTULO V – CERTIFICAÇÃO DOS CURSOS EFA E PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS

### Artigo 29.º - Prosseguimento de Estudos

#### Artigo 26.º - Condições de Certificação Final

1. Para efeitos da Certificação conferida pela conclusão de um curso EFA, o Formando deve obter uma Avaliação Sumativa com aproveitamento nas componentes do seu Percurso Formativo.
2. Sem prejuízo do estipulado no número anterior, nos Cursos EFA de Nível Secundário, correspondentes ao percurso formativo S, tipo A, a Certificação está dependente da validação das 22 unidades de competência associadas às Unidades de Formação de Curta Duração que compõem a componente de Formação de Base, a partir de um número não inferior a 44 das 88 competências.
3. O patamar mínimo para a Certificação, nos Cursos referidos no número anterior, deve ser cumprido de acordo com a seguinte distribuição:
  - a) Validação das 8 Unidades de Competência (UC) na área de competências-chave de Cidadania e Profissionalidade, com o mínimo de 2 competências validadas por cada UC (16 competências validadas);
  - b) Validação das 7 Unidades de Competência (UC), em cada uma das áreas de competências-chave de Sociedade, Tecnologia e Ciência e Cultura, Língua e Comunicação, com o mínimo de 2 competências validadas por cada UC (14 competências validadas em cada área).
4. Nos percursos S, Tipo B e Tipo C, a certificação está dependente da validação de duas competências em cada UC.

#### Artigo 27.º - Certificado

1. A conclusão com aproveitamento de um Curso EFA, correspondente a um qualquer Percurso Formativo, dá lugar à emissão de um Certificado de Qualificações. No EFA Escolar tipos A, B ou C, em que o Aluno conclui o Ensino Secundário, o certificado atribui o nível 3 de Qualificação do Quadro Nacional de Qualificações.

#### Artigo 28.º - Processo de Certificação

1. O Certificado previsto no artigo anterior são emitidos pelo Agrupamento de Escolas de Salvaterra de Magos.

1. Os adultos que concluírem o Ensino Básico ou o Ensino Secundário através de Cursos EFA, que pretendam prosseguir estudos, estão sujeitos aos respetivos requisitos de acesso das diferentes modalidades de Formação.

**O presente Anexo ao Regulamento enquadra-se na seguinte legislação:**

**CURSOS EFA:**

- Portaria n.º 230/2008, de 7 de março - Define o regime jurídico dos cursos de educação e formação de adultos (Cursos EFA);
- Portaria n.º 283/2011 de 24 de outubro - Segunda alteração à Portaria n.º 230/2008, de 7 de março, que define o regime jurídico dos cursos de educação e formação de adultos (Cursos EFA) e das formações modulares previstos no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro;
- Despacho n.º 334/2012 de 11 de janeiro - Aplicação de normas a nível da organização e desenvolvimento dos Cursos EFA Educação e Formação de Adultos;
- Despacho n.º 11 203/2007, DR 110, Série II, de 8 de junho - Define as orientações aplicáveis às entidades formadoras dos Cursos EFA, nomeadamente no que respeita às competências dos membros das equipas técnico-pedagógicas e habilitações para a docência dos formadores que asseguram a formação de base nos Cursos EFA;
- Portaria n.º 782/2009 de 23 de julho - Regula o Quadro Nacional de Qualificações.

**CONCLUSÃO DO ENSINO SECUNDÁRIO, AO ABRIGO DO DECRETO-LEI N.º 357 /2007 DE 29 DE OUTUBRO:**

- Decreto-Lei n.º 357/2007 de 29 de outubro - Regulamenta o processo de conclusão e certificação, por parte de adultos com percursos formativos incompletos, do nível secundário de educação relativo a planos de estudo já extintos;
- Declaração de retificação n.º 117/2007, de 28 de dezembro - Retifica o Decreto-Lei n.º 357 /2007, do Ministério da Educação, que regulamenta o processo de conclusão e certificação, por parte de adultos com percursos formativos incompletos, do nível secundário de educação relativo a planos de estudo já extintos, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 208, de 29 de outubro de 2007;
- Despacho n.º 6260/2008 de 5 de março de 2008 - Aprova o regulamento de exames a nível de escola, para a conclusão e certificação do nível secundário de educação ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357 /2007, de 29 de outubro;
- Despacho n.º 15642/2008 de 05 de junho - Modelos de diplomas e certificação de conclusão do

nível secundário de educação, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357 /2007, de 29 de outubro;

- Portaria n.º 612/2010 de 3 de agosto - Aprova os modelos de certificados e diplomas obtidos no âmbito dos processos de qualificação de adultos e estabelece que a emissão daqueles certificados e diplomas deve ser realizada através do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SI-GO).