



# REGULAMENTO INTERNO

CORGA DE LOBÃO – FEVEREIRO DE 2013  
(5ª REVISÃO)

## Índice

Capítulo 1 – Disposições Gerais .....	5
Capítulo 2 – Regime de Funcionamento .....	5
Secção I – Actividades Curriculares.....	7
Secção II – Funcionamento das Actividades Lectivas .....	8
Secção III – Funcionamento dos Serviços de Apoio .....	9
Subsecção I – Serviços de Administração Escolar.....	10
Subsecção II – Cantina .....	11
Subsecção III – Reprografia .....	11
Subsecção IV – Papelaria.....	11
Subsecção V – Recepção/PBX .....	11
Subsecção VI – Portaria .....	12
Secção IV – Instalações e Equipamentos.....	12
Secção V – Higiene e Segurança .....	13
Capítulo 3 – Órgãos de Administração e Gestão .....	14
Secção I - Conselho Geral .....	14
Secção II - Diretor .....	16
Secção III - Conselho Pedagógico .....	21
Secção IV - Conselho de Administração.....	22
Secção V – Coordenação de estabelecimento .....	23
Capítulo 4 – Organização Pedagógica .....	23
Secção I – Estruturas de gestão curricular e supervisão pedagógica .....	23
Secção II – Estruturas de articulação curricular e pedagógica .....	24
Subsecção I – Departamentos curriculares .....	24
Subsecção II – Representantes de disciplina .....	26
Subsecção III - Conselhos de diretores de turma.....	27
Subsecção IV - Atividades de turma .....	28
Secção III – Serviços especializados de apoio educativo .....	31
Subsecção I - Núcleo de apoio educativo (NAE).....	32
Subsecção II – Serviço de Psicologia e Orientação .....	32

Secção IV – Avaliação do desempenho docente .....	34
Capítulo 5 – Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa.....	34
Secção I – Direitos e deveres gerais.....	34
Secção II – Direitos e deveres do corpo docente.....	34
Secção III- Direitos e deveres dos assistentes operacionais .....	36
Secção IV – Direitos e deveres dos assistentes técnicos dos serviços de administração escolar .....	39
Secção V - Alunos.....	39
Subsecção I – Direitos e Deveres.....	39
Subsecção II – Medidas Educativas .....	43
Subsecção III – Procedimentos Disciplinares .....	47
Subsecção IV – Dever de assiduidade .....	51
Subsecção V – Avaliação .....	53
Subsecção VI – Quadro de Honra e Quadro de Mérito .....	54
Subsecção VII – Processo Individual do aluno .....	55
Subsecção VIII – Representação dos Alunos (Associação de Estudantes).....	56
Secção VI – Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação .....	56
Subsecção I – Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	59
Capítulo 6 – Cursos de Educação e Formação, Cursos Profissionais e Biblioteca escolar .....	60
Secção I - Organização e Funcionamento dos Cursos de Educação e Formação.....	60
Subsecção I - Prova de Avaliação Final .....	65
Subsecção II - Componente de Formação Prática .....	67
Secção II – Cursos Profissionais.....	70
Secção III – Biblioteca escolar/Professor Bibliotecário/Equipa da Biblioteca Escolar .....	77
Capítulo 7 – Disposições Finais .....	80
Anexo 1-Regulamento da Prova de Aptidão Profissional dos Cursos Profissionais .....	80
Capítulo I.....	80
Capítulo II - Intervenientes na PAP .....	81
Capítulo III - Fases de realização da PAP .....	82
Capítulo IV - Avaliação da PAP .....	85

Anexo 2 – Regulamento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) do 1º Ciclo .....	86
Anexo 3 - Regulamento da Utilização dos Cacifos.....	88
Anexo 4 - Regulamento da Utilização dos Cartões Magnéticos de Identificação .....	89
Anexo 5: Normas e Regras de Utilização do Correio electrónico Institucional.....	92

## **Capítulo 1 – Disposições Gerais**

### **Artigo 1º**

#### **Princípios**

1. O Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas da Corga de Lobão, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como de todos os intervenientes na comunidade escolar.
2. O Regulamento Interno visa ainda consolidar os resultados da reflexão e debate por parte da comunidade escolar sobre a necessidade de reorganização das estruturas pedagógicas e administrativas e do seu funcionamento. Este regulamento aplica-se ao Agrupamento de Escolas da Corga de Lobão, constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação e ensino:
  - a) Escola E.B. 2/3 + Sec da Corga de Lobão;
  - b) Jardim-de-infância da Igreja – Guisande;
  - c) Escola Básica do 1º ciclo e Jardim-de-infância de Candal – Lobão;
  - d) Escola Básica do 1º ciclo e Jardim-de- Infância da Igreja – Lobão;
  - e) Escola Básica do 1º ciclo e Jardim-de-infância da Póvoa – Vale;
  - f) Escola Básica do 1º ciclo da Beira – Gião;
  - g) Escola Básica do 1º ciclo do Viso – Guisande;
  - h) Centro Escolar de Louredo;
  - i) Jardim-de-infância de Gião;
  - j) Jardim-de-infância de Fornos – Guisande;
  - k) Jardim-de-infância de Aldeia Nova – Lobão;
  - l) Jardim-de-infância da Póvoa 2 – Vale;
  - m) Jardim-de-infância de Pessegueiro – Vale.

### **Artigo 2º**

#### **Âmbito**

Estão abrangidos pelo regulamento Interno:

- a) Órgãos de Administração e Gestão;
- b) Estruturas de Orientação Educativa;
- c) Alunos;
- d) Docentes;
- e) Assistentes Técnicos;
- f) Assistentes Operacionais;
- g) Pais e Encarregados de Educação;
- h) Utilizadores das Instalações e espaços escolares.

### **Artigo 3º**

#### **Sede do Agrupamento**

O Agrupamento de Escolas da Corga de Lobão tem a sua sede na Escola Básica 2º, 3º Ciclos e Secundária da Corga de Lobão.

### **Artigo 3º - A**

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

1. A autonomia dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e na promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar, pela prossecução integral dos objectivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural e desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, de democracia no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é o espaço colectivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A comunidade educativa referida no nº 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respectivas responsabilidades e competências.

## **Capítulo 2 – Regime de Funcionamento**

### **Artigo 4º**

#### **Oferta Educativa**

1. O Agrupamento de Escolas assegurará aos seus alunos a frequência dos seguintes níveis de ensino:
  - a) Pré-escolar;
  - b) 1º ciclo do ensino básico;
  - c) 2º ciclo do ensino básico;

- d) 3º ciclo do ensino básico;
  - e) Curso Básico de Música;
  - f) Cursos de Educação e Formação
  - g) Cursos Profissionais do ensino secundário;
  - h) Educação e Formação de Adultos.
2. No sentido de colmatar algumas das lacunas e dificuldades apresentadas pelos alunos, o Agrupamento proporciona ainda, aos alunos do ensino básico os seguintes serviços de apoio:
- a) Serviços Especializados de Apoio Educativo;
  - b) Sala de estudo;
  - c) Clubes e Projetos;
  - d) Atividades de Enriquecimento curricular.
3. Tendo em consideração os recursos humanos disponíveis e os horários das turmas, os alunos que frequentam a escolaridade básica obrigatória, sobretudo aqueles que transitaram de ano com classificações inferiores a três, designadamente, aqueles que, nos termos previstos no Despacho Normativo nº 24-A/2012, de 6 de Dezembro, ou de normativos que lhe sucedam, deverão de beneficiar de planos de acompanhamento pedagógico acompanhados das seguintes medidas:
- a) Apoio Pedagógico Acrescido às disciplinas a indicar pelos departamentos curriculares, ouvidos os Conselhos de Turma e após ratificação em Conselho Pedagógico;
  - b) Apoio individualizado às disciplinas com maior incidência de retenções, também sob proposta dos departamentos curriculares e ratificação em Conselho Pedagógico;
  - c) Estas medidas não invalidam posteriores reflexões que levem o Conselho Pedagógico a sugerir a implementação de outras modalidades de apoio, cabendo aos Conselhos de Turma acompanhar e avaliar o sucesso das medidas implementadas.

#### **Artigo 5º**

##### **Horário de Funcionamento e Organização das Atividades e Serviços**

1. O regime de funcionamento das atividades lectivas, no Agrupamento, desenvolve-se em regime normal, de segunda a sexta-feira, em horário a definir e a publicitar anualmente, após apreciação em Conselho Pedagógico, sendo determinado pelos

princípios que melhor sirvam os interesses dos alunos.

- 2. O horário de funcionamento dos clubes e serviços de apoio será publicitado nos locais apropriados e de fácil acesso aos interessados.
- 3. O horário de funcionamento dos serviços da Escola Sede e dos restantes estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento será afixado em local próprio salvaguardando, sempre que possível, os interesses dos utentes.
- 4. Prevê-se a existência de tempos desocupados, em simultâneo, para professores e alunos, tendo em vista o desenvolvimento de atividades de complemento curricular, clubes de escola, apoio pedagógico acrescido, no âmbito das necessidades educativas especiais.

#### **Artigo 6º**

##### **Horários das Turmas**

1. Na elaboração dos horários semanais de cada turma, dos 2º e 3º Ciclos, o CEF e Profissional devem ter-se em consideração as seguintes normas:
- a) Inexistência de tempos livres, na distribuição dos tempos lectivos, em cada um dos turnos da manhã ou da tarde;
  - b) Distribuição criteriosa dos tempos lectivos de cada uma das disciplinas e áreas curriculares não disciplinares evitando, nas disciplinas com três tempos semanais, o lançamento de tempos lectivos em dias consecutivos;
  - c) Que a distribuição da carga horária semanal não ultrapasse 8 tempos lectivos diários;
  - d) Que os alunos da mesma área de residência permaneçam, dentro do possível, na mesma turma de forma a facilitar os transportes escolares;
  - e) As aulas de Educação Física só se iniciam uma hora depois de findo o período definido para almoço;
  - f) Não inclusão de uma segunda língua estrangeira em tempos lectivos consecutivos à língua estrangeira de continuação;
  - g) Cada turma não pode ter mais do que seis tempos lectivos consecutivos;
  - h) O período mínimo destinado ao almoço será de uma hora, uma vez que a escola dispõe de cantina em funcionamento. O início do almoço

- não poderá ter lugar antes das 12h00, nem depois das 14h00;
2. No Pré-escolar e 1º Ciclo, o Departamento de Docentes deve organizar o funcionamento do recreio dos alunos, tendo em consideração que:
    - a) O acompanhamento dos alunos durante os momentos de recreio é da responsabilidade de todos os educadores e professores da escola, no que serão apoiados pelos assistentes operacionais.
    - b) As medidas a implementar serão retificadas pelo diretor.

### **Artigo 7º**

#### **Constituição das Turmas**

1. A organização das turmas é da responsabilidade do Diretor que terá em consideração os critérios provenientes do Conselho Pedagógico e/ou os pareceres dos Conselhos de Turma a que os alunos pertenceram no ano escolar anterior.
  2. A organização caberá a uma ou várias equipas de professores designados pelo Diretor.
  3. Na constituição das turmas prevalecem os critérios de natureza pedagógica, definidos no projeto Educativo, sendo despidiendas as considerações sobre quaisquer outras situações pontuais. Devem ter-se em consideração, preferencialmente, os seguintes critérios:
    - a) As turmas são constituídas por alunos com o mesmo nível etário;
    - b) Manutenção da turma do ano anterior (sempre que possível), isto é, continuidade dos alunos na mesma turma a que pertenciam no ano de escolaridade anterior;
    - c) Não serão constituídas turmas exclusivamente com alunos retidos;
    - d) Não há lugar a constituição de turmas de excelência;
    - e) A frequência da disciplina de E.M.R.C. é opcional mas é garantida a todos os alunos nela inscritos;
    - f) Aos alunos com aproveitamento irregular, no ano lectivo anterior, e/ou aos alunos provenientes de países estrangeiros, é-lhes possibilitada a frequência de aulas de apoio educativo;
  - g) A constituição das turmas deverá ter em conta a área de residência dos alunos de forma a facilitar os transportes.
4. No que diz respeito ao 1º ciclo do Ensino Básico, os critérios na elaboração das turmas devem ser os seguintes:
    - a) Manter o mesmo grupo ou turma até final do ciclo de escolaridade, todos os alunos que iniciaram conjuntamente o 1º ano de escolaridade, independentemente do seu aproveitamento;
    - b) Integrar alunos que eventualmente fiquem retidos num determinado ano de escolaridade em turmas do ano imediato, mas com preferência para aquela que frequentaram no ano anterior.
  5. Os professores de um grupo/turma de alunos em qualquer ano de escolaridade devem acompanhar os mesmos alunos até final de ciclo, sem prejuízo da eventual integração na turma de outros alunos.

### **Artigo 7º-A**

#### **Constituição de grupos de homogeneidade relativa**

1. Podem ser constituídos grupos temporários de alunos com características semelhantes, na mesma turma ou em turmas diferentes, a fim de colmatar dificuldades detetadas e desenvolver capacidades evidenciadas, favorecendo a igualdade de oportunidades no percurso escolar do aluno.
2. As atividades a desenvolver nestes grupos podem ser realizadas em períodos de duração distintos, conforme as necessidades dos alunos.
3. Compete ao professor titular de turma no 1º ciclo e ao Conselho de Turma nos outros ciclos identificar alunos que revelem elevada capacidade de aprendizagem.
4. O professor titular de turma no 1º ciclo e o Conselho de Turma nos outros ciclos definem as atividades e as estratégias para otimizar o desempenho dos alunos com elevada capacidade de aprendizagem.

### **Secção I – Atividades Curriculares**

#### **Artigo 8º**

##### **Visitas de estudo**

Na organização e funcionamento das visitas de estudo devem ser tidos em consideração os seguintes aspectos:

- a) As visitas de estudo realizar-se-ão no 1º e 2º períodos e em casos devidamente justificados poderão ocorrer no 3º período;
- b) As visitas de estudo deverão, sempre que possível, ter carácter multidisciplinar;
- c) Deverá ser entregue ao diretor o guião da visita de estudo com 15 dias de antecedência;
- d) Os responsáveis pela visita de estudo devem entregar ao Diretor um relatório de avaliação da visita, contemplando as principais ocorrências;
- e) Os professores que acompanham a visita deverão sumariar todas as aulas desse dia com: “acompanhamento da visita de estudo a...com os alunos da turma..., ano...”;
- f) Os alunos da turma que não participem na visita de estudo, serão acompanhados pelos professores em substituição e desenvolverão outras atividades devidamente planificadas;
- g) Sempre que durante o período de realização das atividades lectivas se realizem atividades que envolvam alunos, os professores deverão acompanhar a respectiva turma, em cada um dos tempos;
- h) As visitas de estudo carecem, da apreciação do Departamento Curricular/ Coordenação de Docentes e da consequente aprovação em Conselho Pedagógico. Devem, ainda, ser alvo de articulação em sede de Conselho de Turma;
- i) Os pedidos de transporte para as referidas visitas devem ser entregues ao Diretor, com um prazo de 15 dias de antecedência.

### **Artigo 9º**

#### **Atendimento aos Encarregados de Educação**

1. O atendimento aos Encarregados de Educação deve ser feito:
  - a) Aquando da abertura do ano lectivo, numa recepção global presidida pelo Diretor de Turma/Professor Titular/Educador;
  - b) Através do horário de atendimento semanal do Diretor de Turma/ Professor Titular/Educador;
  - c) No início do 2º e 3º períodos lectivos, para informar da avaliação dos educandos;
  - d) Sempre que o Diretor o considere necessário no âmbito das suas competências.
2. O Encarregado de Educação tem o direito de ser atendido de forma individual e com correção, em

espaço adequado à solenidade do ato, por ordem de chegada, dentro do período estabelecido no referido horário.

3. O Encarregado de Educação tem o dever de corresponder à atitude de cordialidade e ao profissionalismo do Diretor de Turma/Professor Titular/Educador, envolvendo-se em todos os aspectos da vida escolar do seu educando.

### **Artigo 10º**

#### **Acesso às Instalações Escolares**

1. As instalações das escolas do agrupamento têm acesso condicionado, devendo o Diretor garantir ou providenciar junto das entidades competentes, sempre que possível, o bom estado das vedações e a presença de um auxiliar de ação educativa no portão de entrada.
2. As pessoas estranhas às escolas do Agrupamento serão obrigatoriamente identificadas antes de se dirigirem ao serviço ou à pessoa pretendida. Em caso de dúvida, o/a assistente operacional deverá avisar o Diretor, que dará o seu parecer e assumirá a responsabilidade. Nos Jardins de Infância e 1º Ciclo, o/a assistente operacional, quando houver, deverá avisar o professor responsável pela coordenação do estabelecimento de educação ou, nas situações que não se aplique, o docente titular de turma/educador(a).
3. Carece de prévia autorização a entrada, nos espaços escolares, de vendedores ou comerciantes de artigos e objetos de natureza diversa que se dirijam às escolas do Agrupamento.
4. É proibida a circulação de veículos com motor no espaço escolar durante os intervalos e o período de almoço, com a exceção dos das autoridades e emergência médica.

## **Secção II – Funcionamento das Atividades Lectivas**

### **Artigo 11º**

#### **No 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico:**

- a) A indicação das entradas e saídas das aulas far-se-á por meios de sinais sonoros; Ao sinal, alunos e professores deverão dirigir-se para a respectiva sala de aula, devendo os alunos aguardar ordeiramente a chegada do professor;



- b) O professor poderá, excepcionalmente, atrasar-se 10 minutos ao 1º tempo do turno da manhã ou da tarde;
- c) O aluno que chegue atrasado deverá dirigir-se para a sala de aula e explicar-se perante o professor, que aceitará ou não o motivo apresentado para justificar a respectiva falta. No caso de falta e recusa de permanência na aula, o aluno deve ser encaminhado para a sala de estudo;
- d) A aula termina ao toque de saída. No entanto, os alunos só devem preparar-se para sair, depois da autorização do professor e depois de garantido o correto alinhamento das carteiras e verificado o estado de limpeza da sala;
- e) O professor será o primeiro a entrar na sala bem como o último a sair e após verificar se as luzes estão apagadas e fechando a porta exterior;
- f) Sempre que se verifique a falta de um docente, será seguido o plano de ocupação dos alunos;
- g) Durante as aulas os alunos não poderão, em caso algum, permanecer nos corredores;
- h) REVOGADO;
- i) Os alunos deverão aceder às instalações escolares pelas portas laterais.

**Artigo 12º**  
**1º Ciclo**

No 1º ciclo haverá tolerância de 10 minutos para professores e alunos, aos primeiros tempos da manhã e da tarde.

**Artigo 13º**  
**Pré-escolar**

No Pré-escolar haverá tolerância de 10 minutos para os educadores e 30 minutos para os alunos, aos primeiros tempos da manhã e da tarde.

**Artigo 14º**  
**Sumários**

Os sumários das aulas serão obrigatoriamente lançados em livro próprio/suporte digital onde terão de constar também o número das lições, os números dos alunos que, eventualmente, faltarem e as assinaturas dos docentes.

**Artigo 15º**  
**Permuta**

É permitida a permuta:

1. Nos Cursos Profissionais e nos Cursos de Educação e Formação com futura compensação, estando esta obrigada a autorização do Diretor e ao aviso prévio e atempado dos alunos, o qual deverá ser feito com antecedência mínima de um dia útil sempre que implique a leccionação de aula não prevista para o dia em causa no horário dos alunos.
2. Nos 2º e 3º ciclos, entre professores do mesmo Conselho de Turma, desde que haja compatibilidade de horários, por comum acordo, e estando esta obrigada à autorização do Diretor.
3. Entre docentes do mesmo grupo disciplinar, desde que haja compatibilidade de horários, por comum acordo, e estando esta obrigada à autorização do Diretor.

**Artigo 16º**  
**Atividades de Substituição**

1. De acordo com a legislação em vigor, nas situações de ausência temporária do docente titular da disciplina, devem ser asseguradas aos alunos do ensino básico, atividades de substituição.
2. Os sumários das aulas ou atividades de substituição, bem como as faltas dos alunos são registadas pelo professor substituto nos livros de ponto.
3. No início de cada ano lectivo, deverá ser elaborado e apresentado ao Conselho Pedagógico o Plano de Ocupação dos Tempos Escolares dos Alunos.

**Secção III – Funcionamento dos Serviços de Apoio**

**Artigo 17º**  
**Funcionamento**

1. Os horários de funcionamento dos vários serviços das escolas do Agrupamento serão afixados nos respectivos locais de funcionamento.
2. Constitui dever de todos os elementos das escolas do Agrupamento e das pessoas que nelas eventualmente exerçam qualquer tipo de atividade, fazer boa utilização dos materiais e instalações disponíveis.
3. A afixação nas escolas do Agrupamento de quaisquer documentos ou material de divulgação obriga à autorização prévia do Diretor.

4. Todos os comunicados e informações importantes para a vida do Agrupamento deverão ser dados a conhecer aos respectivos interessados afixando-se em lugares próprios.
5. O Diretor destinará espaço para afixação de informações de natureza sindical, quer em relação aos professores, quer em relação ao restante pessoal não docente do agrupamento.
6. De acordo com a legislação em vigor, é proibido o consumo de tabaco e de álcool nas instalações da escola.
7. Na escola sede poderão ser realizadas reuniões diversas por todos os elementos da comunidade educativa.
8. As reuniões que não decorram do estipulado em diplomas legais carecem de autorização dada pelo Diretor.

#### **Artigo 18º**

##### **Ateliers e Clubes**

5. Nos 2º e 3º ciclos, a escola desenvolve atividades de enriquecimento curricular através de Clubes que anualmente são programados, alterados ou substituídos por outros, depois de serem discutidos em Conselho Pedagógico e depois de observadas as prioridades definidas no Projeto Educativo do Agrupamento.
6. Estes clubes desenvolvem as seguintes temáticas: jornalismo, teatro, escrita lúdica, poesia, desporto escolar e reciclagem, ou outras.
7. No início de cada ano lectivo, seguindo as sugestões do respectivo Departamento Curricular, o responsável do clube deve apresentar:
  - a) o projeto;
  - b) a proposta de atividades;
  - c) o horário de funcionamento e as sugestões de alteração ao projeto inicial que considere pertinentes.
8. Podem ingressar nos clubes todos os alunos que, tendo disponibilidade de horário, manifestem aos professores dinamizadores o seu interesse e que formalizem a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha.
9. O funcionamento dos clubes está condicionado à existência de recursos humanos e materiais necessários. Sempre que algum destes requisitos não seja satisfeito, o funcionamento do clube pode

ser suspenso até que estejam reunidas as condições para o seu reinício. O número mínimo de alunos para que um clube possa funcionar é de 15 alunos, de acordo com decisão do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 19º**

##### **Candidatura a Projetos**

O Agrupamento manifesta a disponibilidade para apresentar candidaturas a projetos nacionais e regionais que, pela sua relevância, possam responder às necessidades da comunidade educativa, no âmbito das prioridades definidas no Projeto Educativo.

#### **Subsecção I – Serviços de Administração Escolar**

#### **Artigo 19º**

##### **Definição dos serviços de administração escolar**

Os serviços de administração escolar são o órgão de apoio instrumental a todo o agrupamento e prestam apoio administrativo ao Diretor.

#### **Artigo 20º**

##### **Competências dos serviços de administração escolar**

1. Compete aos serviços de administração escolar assegurar os serviços de:
  - a) Expediente geral;
  - b) Alunos;
  - c) Contabilidade;
  - d) Económico;
  - e) Administração de pessoal.
2. As áreas funcionais de atuação estão sob direta e total responsabilidade do chefe de serviços de administração escolar.

#### **Artigo 21º**

##### **Funcionamento dos serviços de administração escolar**

1. O horário de funcionamento é de 35 horas semanais.
2. Anualmente será afixado o horário de funcionamento destes serviços.

## **Subsecção II – Cantina**

### **Artigo 22º**

#### **Serviço de cantina**

Os serviços da cantina destinam-se a toda a comunidade escolar, servindo refeições à hora de almoço.

### **Artigo 23º**

#### **Funcionamento da cantina**

- a) O horário de funcionamento é definido anualmente pelo Diretor, devendo ser afixado em local visível, junto das respectivas instalações.
- b) Na escola sede, o serviço de cantina é objecto de regulamento próprio, anexo a este regulamento.
- c) Nas escolas do 1º Ciclo e Jardins-de-Infância:
  - a) as senhas são adquiridas de acordo com as normas definidas pela autarquia;
  - b) na eventualidade da criança não poder almoçar, o encarregado de educação deverá avisar a escola, até às 10 horas do próprio dia.
- d) As refeições devem ser equilibradas em termos nutritivos.
- e) Deverão ser cumpridas todas as regras de higiene e limpeza do local, devendo os funcionários usar uniforme adequado.
- f) Todos os utentes das instalações devem contribuir para um ambiente agradável, pelo que, após a refeição, devem deixar ficar a mesa limpa, colocando os tabuleiros em local apropriado e arrumando as cadeiras.
- g) Na cantina os alunos devem:
  - a) Seguir as instruções dos docentes/assistentes operacionais;
  - b) Respeitar a ordem da chegada na fila, aguardando, com calma, a respectiva vez;
  - c) Lavar sempre as mãos, antes e após as refeições;
  - d) Não falar alto.
- h) Os professores e os assistentes operacionais, devido à natureza dos seus horários, não são obrigados a respeitar a fila estabelecida.

## **Subsecção III – Reprografia**

### **Artigo 24º**

#### **Serviço de reprografia**

A Reprografia é um serviço para benefício da comunidade escolar, no entanto, a reprodução de

provas de avaliação e de outro material necessário para utilização, nas aulas, pelos professores, terão sempre prioridade.

### **Artigo 25º**

#### **Funcionamento da reprografia**

1. A reprografia funciona em local próprio da escola sede, no mesmo espaço da papelaria.
2. O horário de funcionamento é definido anualmente pelo Diretor, devendo ser afixado em local visível, junto das respectivas instalações.
3. Só os funcionários deste sector podem ser portadores das chaves da porta.
4. Os custos e condições de prestação de serviços por este sector são definidos pelo Conselho Administrativo.

## **Subsecção IV – Papelaria**

### **Artigo 26º**

#### **Serviço de papelaria**

A papelaria é um serviço que pretende servir toda a comunidade escolar e se destina à venda de materiais consumíveis em atividades de índole académica.

### **Artigo 27º**

#### **Funcionamento da papelaria**

1. A papelaria funciona na escola sede.
2. O horário de funcionamento é definido anualmente pelo Diretor, devendo ser afixado em local visível, junto das respectivas instalações.
3. Os preços dos artigos fornecidos estão afixados no respectivo local e são estipulados pelo Conselho Administrativo, de acordo com a legislação em vigor.
4. A aquisição e gestão dos artigos postos à venda e destinados à comunidade escolar é da responsabilidade do Conselho Administrativo.

## **Subsecção V – Recepção/PBX**

### **Artigo 28º**

#### **Recepção/PBX**

1. Qualquer visitante ou entidade que entre no edifício escolar deve dirigir-se ao assistente operacional na Recepção e solicitar o serviço ou pessoa que pretende abordar.
2. Qualquer visitante ou entidade que entre no edifício escolar deve apresentar-se com civismo e deve ser

- atendido com elevação e dignidade pelos serviços e funcionários da escola.
3. As chamadas pedidas pelo Diretor e Serviços Administrativos terão prioridade, desde que, em serviço oficial.
  4. Todas as chamadas feitas na escola sede serão registadas em documento próprio.
  5. A responsável pela recepção não deverá ausentar-se do seu local de trabalho, a não ser por motivos excepcionais, e quando tal acontecer deve ser de imediato substituída.

#### **Subsecção VI – Portaria**

##### **Artigo 29º**

###### **Portaria**

1. Todos os elementos estranhos aos serviços dos Estabelecimentos de Educação e Ensino que pretendam entrar no recinto destes, devem ser devidamente identificados e só depois devem dirigir-se ao funcionário de serviço ou ao professor do estabelecimento do ensino pré-escolar e 1º ciclo que o atenderá ou encaminhará para os serviços competentes consoante o assunto pretendido.
2. Só poderão sair do estabelecimento de ensino durante o período de aulas, os alunos do ensino básico que possuam autorização dos respectivos encarregados de educação, bem como os alunos do ensino secundário e cursos de educação e formação.

#### **Secção IV – Instalações e Equipamentos**

##### **Artigo 30º**

###### **Recursos Audiovisuais e Informáticos**

1. A direção dos recursos audiovisuais e informáticos estará a cargo de um docente com formação nesta área, e será coadjuvado nas suas funções, por outros docentes.
2. Compete a este elemento zelar pela manutenção, conservação, inventariação e atualização dos materiais existentes.
3. A utilização dos materiais será feita mediante requisição dos mesmos e de acordo com os critérios definidos pela equipa responsável pela gestão dos recursos.

4. Todo o material deve ser usado com respeito pelas suas normas de funcionamento, assim como deve ser zelado pela sua boa manutenção.
5. A utilização do espaço onde se concentram os recursos informáticos deverá efectuar-se pela seguinte ordem:
  - a) Atividades lectivas da disciplina de TICs;
  - b) REVOGADO;
  - c) Atividades lectivas de outras disciplinas.

##### **Artigo 31º**

###### **Salas de Aula**

1. As salas de aula devem estar devidamente identificadas, de forma a facilitar o acesso aos vários elementos da comunidade escolar.
2. Só têm acesso às salas de aula os professores, os alunos nas atividades escolares, e os funcionários no exercício das suas funções.
3. Na escola sede a utilização e permanência dos alunos nas salas de aula só é permitida se acompanhados de um professor responsável ou mediante a autorização do professor ou do Diretor.
4. Todo o material existente nas salas de aula deve estar inventariado e em perfeitas condições de utilização.
5. Nos estabelecimentos de ensino pré-escolar e do 1º ciclo, o material didático, biblioteca, equipamento audiovisual e informático, existente nas salas de aula e espaços anexos, serão da responsabilidade dos professores.

##### **Artigo 32º**

###### **Sala de Diretores de Turma**

A sala de Diretores de Turma destina-se à utilização da comunidade educativa e deverá reger-se pela seguinte ordem de prioridades:

1. Recepção aos pais e encarregados de educação;
2. Realização de tarefas relacionadas com a função de direção de turma;
3. Outras atividades.

##### **Artigo 33º**

###### **Sala de Professores**

1. Espaço de convívio/trabalho reservado ao pessoal docente.

2. Não é permitido dentro deste espaço vender ou expor qualquer tipo de materiais externos à escola.
3. O serviço de bar só é permitido pela assistente operacional designada para o efeito.
4. REVOGADO.

**Artigo 34º**  
**Sala de Pessoal**

1. Este espaço destina-se a ser utilizado pelos assistentes operacionais, nos tempos livres e em atividades relacionadas com a sua função.
2. Todas as informações de interesse para os assistentes operacionais serão afixadas no placard que se encontra no local.

**Artigo 35º**  
**Biblioteca**

1. As normas de funcionamento e o horário da biblioteca deverão estar em local visível a todos os que a frequentam.
2. Dado que é um espaço cultural de importância crucial numa escola, a sua estrutura organizacional deverá garantir o livre acesso a livros e materiais ali dispostos, bem como a sua utilização como sala de estudo, quando necessário.

**Artigo 36º**  
**Instalações Gimnodesportivas**

1. Os espaços desportivos utilizados pela escola sede são constituídos por um campo polidesportivo exterior e por um pavilhão gimnodesportivo coberto e respectivos balneários.
2. A utilização das instalações desportivas é prioritariamente feita pelas aulas curriculares de educação física ou outras atividades no âmbito do desporto escolar.
3. A utilização das instalações desportivas e dos materiais postos à disposição da comunidade escolar obedecem a normas próprias.
4. É da competência do grupo de educação física definir as normas de funcionamento dos espaços desportivos e zelar pelo seu estado de conservação.

**Secção V – Higiene e Segurança**  
**Artigo 37º**  
**Segurança**

A segurança na escola é uma das questões fundamentais e para assegurar uma rápida resolução de qualquer problema deve proceder-se à nomeação, pelo Diretor, de um delegado para a segurança, cuja missão será acompanhar os assuntos desta área específica, organizar o arquivo de documentação difundida pelos organismos próprios, zelar pelo cumprimento das determinações em vigor e estabelecer contactos com as forças de segurança ou as autarquias sempre que tal se revele necessário. O delegado para a segurança é responsável pela implementação das seguintes medidas:

- a) Educar e preparar a comunidade escolar no sentido de inculcar normas e regras destinadas a minimizar os efeitos das catástrofes ou incêndios;
- b) Optimizar a conservação e operacionalidade das defesas passivas implantadas na escola;
- c) Assegurar a atualização e divulgação do plano de emergência da escola que sistematiza as normas e regras de procedimentos;
- d) Ouvir e ser ouvido pelas forças de segurança locais no sentido de promover a segurança dos alunos no percurso de e para a escola assim como nas imediações da mesma;
- e) Assegurar uma ou mais simulações de incêndios ou catástrofes de forma a preparar a atuação dos alunos caso se verifique alguma delas.

**Artigo 38º**  
**Higiene**

1. É obrigatório, após uma aula de educação física, os alunos tomarem banho. Se por qualquer razão não o puderem fazer, o encarregado de educação deverá informar o professor da disciplina.
2. Os/As assistentes operacionais responsáveis pelos corredores devem zelar pela limpeza e higiene dos mesmos, bem como das respectivas salas de aula e casas de banho. Compete-lhes também evitar que os alunos permaneçam nos corredores aquando do funcionamento das aulas. O espaço exterior deve, da mesma forma, ser mantido nas

melhores condições de limpeza pelos funcionários responsáveis.

### **Capítulo 3 - Órgãos de Administração e Gestão**

#### **Artigo.39º**

##### **Administração e Gestão do Agrupamento**

1. A administração e gestão do agrupamento é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objectivos referidos no artigo 1.º do presente Regulamento Interno.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento os seguintes:
  - a) o Conselho Geral;
  - b) o Diretor;
  - c) o Conselho Pedagógico;
  - d) o Conselho Administrativo.

#### **Secção I - Conselho Geral**

##### **Artigo 40.º**

##### **Definição**

1. O Conselho Geral é o órgão de direção e estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz -se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º7/2003, de 15 de Janeiro.

##### **Artigo 41º**

##### **Composição**

1. O número de elementos que compõem o Conselho Geral é de 21.
2. Na composição do Conselho Geral tem de estar salvaguardada a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, do município e da comunidade local.
3. A composição do Conselho Geral rege-se pelo disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/08, de

22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de Julho, tendo a seguinte composição:

- a) sete representantes do pessoal docente;
  - b) dois representantes do pessoal não docente;
  - c) cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
  - a) um representantes dos alunos, sendo representantes do Ensino Secundário, sem prejuízo da possibilidade de participação dos estudantes que frequentem o Ensino Básico;
  - b) três representantes do município;
  - c) três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
4. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

#### **Artigo 42º**

##### **Competências**

1. Ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o diretor, nos termos do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de Julho;
  - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;

- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do diretor;
  - t) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.
2. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
  3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
  4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.
  5. A comissão permanente constitui-se como uma fracção de sete elementos do Conselho Geral, respectivamente:
    - a) O Presidente do Conselho Geral;
    - b) dois representantes do pessoal docente;
    - c) um representante do pessoal não docente;
    - d) um representante dos pais e encarregados de educação;
    - e) um representante do município;
    - f) um representante da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.

### **Artigo 43º**

#### **Reunião do Conselho Geral**

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. O Conselho Geral pode reunir em qualquer dia da semana.
3. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

### **Artigo 44º**

#### **Designação de Representantes**

2. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.
3. Os representantes dos Pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de Pais e de encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta da respectiva organização representativa. Na ausência desta, o Presidente do Conselho Geral convocará uma assembleia, onde serão designados os representantes dos pais e encarregados de educação.
4. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
5. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, os demais membros do Conselho Geral, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações.

### **Artigo 45º**

#### **Eleições**

1. Os representantes referidos no nº 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respectivos representantes do Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.

3. As listas do pessoal docente deve assegurar a representação dos diferentes níveis de ensino., em número nunca inferior a dois.
4. REVOGADO.
5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

#### **Artigo 46º**

##### **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos Pais e encarregados de educação e dos alunos têm a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo nº 3 do artigo anterior.

#### **Secção II - Diretor**

##### **Artigo 47º**

##### **Definição**

O Diretor é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

##### **Artigo 48º**

##### **Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.
2. O número de adjuntos do diretor é fixado em função da dimensão do agrupamento de escolas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que lecciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do

membro do Governo responsável pela área da educação.

#### **Artigo 49º**

##### **Competências**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
  - a) elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i) as alterações ao Regulamento Interno
    - ii) o Plano Anual de Atividades;
    - iii) o Relatório Anual de Atividades;
    - iv) as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b) aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
4. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
5. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  - a) definir o regime de funcionamento do agrupamento;
  - b) estabelecer o horário de permanência no estabelecimento de ensino do Subdiretor e Adjuntos, assegurando uma presença diária na escola, quer durante o tempo lectivo, quer durante as férias;
  - c) REVOGADO;
  - d) elaborar o Plano Anual de Atividades e aprovar o respectivo documento final, de acordo com o parecer vinculativo do Conselho Geral;
  - e) elaborar os relatórios periódicos e final de execução do Plano Anual de Atividades;
  - f) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - g) distribuir o serviço docente e não docente;
  - h) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação do pré-escolar;
  - i) propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos



- definidos no nº 5 do artigo 43º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de Julho, e designar os Diretores de Turma;
- j) planejar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - k) analisar os requerimentos de férias e elaborar o respectivo mapa, de que conste todo o pessoal, docente e não docente, em serviço na escola, o qual deverá ser afixado até finais de Abril e registado nos processos biográficos;
  - l) organizar os calendários e coordenar as reuniões dos vários Conselhos sob sua tutela;
  - m) organizar e coordenar o serviço de exames, velando pelo cumprimento das normas legais a que tal serviço deve obedecer;
  - n) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - o) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho;
  - p) proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - q) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico pedagógicos;
  - r) supervisionar a qualidade dos serviços prestados nos serviços de apoio à ação educativa;
  - s) assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - t) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
6. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento.
  7. Por despacho o Diretor fixará as funções e competências a atribuir ao Subdiretor e a cada um dos seus Adjuntos.
  8. Compete ainda ao Diretor, nos termos da legislação em vigor:
    - a) representar a escola;
    - b) coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do Subdiretor e dos Adjuntos;
    - c) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente designadamente em matéria disciplinar;
    - d) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
    - e) intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
    - f) proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
  9. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
  10. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
  11. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

#### **Artigo 50º**

##### **Recrutamento**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do

- nº 1 do artigo 56º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
- b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo presente decreto-lei, pelo Decreto-Lei nº 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, pela Lei nº 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei nº 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei nº 769-A/76, de 23 de outubro;
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
  - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no nº 4 do artigo 22º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de Julho.
4. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.

#### **Artigo 51º**

##### **Procedimento Concursal**

1. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. Em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) O agrupamento de escolas ou escola não agrupada para que é aberto o procedimento concursal;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no presente decreto-lei;
  - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, por aviso publicitado do seguinte modo:
- a) Em local apropriado das instalações de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
  - c) Por aviso publicado no *Diário da República*, 2ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.
5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção na escola;
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

#### **Artigo 52º**

##### **REVOGADO**

### **Artigo 53º**

#### **Candidatura**

1. O pedido de admissão ao procedimento concursal é efectuado por requerimento e é acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção neste agrupamento de escolas.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respectivo processo individual e este se encontre neste agrupamento de escolas.
3. No projeto de intervenção os candidatos identificam os problemas, definem os objectivos e estratégias bem como estabelecem a programação das atividades que se propõem realizar no mandato.

### **Artigo 54º**

#### **Avaliação das candidaturas**

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Sem prejuízo do disposto no nº 1 do artigo 22º, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76º do Código do Procedimento Administrativo.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do *curriculum vitae* de cada

candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;

- b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
  7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
  8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
  9. Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
  10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
  11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
  12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

### **Artigo 55º**

#### **REVOGADO**

### **Artigo 56º**

#### **Eleição**

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66º o Decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho.
4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacita- mente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

### **Artigo 57º**

#### **Tomada de posse**

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor-geral da Administração Escolar.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

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

### **Artigo 58º**

#### **Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 51º.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) a requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escola, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) no final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c) na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35º e 66º do Decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho, quando a cessação do mandato do diretor ocorrer antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35º do Decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho, a gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66º do mesmo decreto-lei.
11. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

#### **Artigo 59º**

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

1. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
3. O Diretor está dispensado da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### **Artigo 60º**

##### **Assessoria da Direção**

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.

2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da escola.

### **Secção III - Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 61º**

##### **Definição**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

#### **Artigo 62º**

##### **Composição**

1. A composição do Conselho Pedagógico é constituída por doze elementos e terá a seguinte estrutura:
  - a) O Diretor;
  - b) Seis coordenadores de departamentos curriculares;
  - c) Dois coordenadores dos Diretores de Turma, em representação do 2º e 3º ciclo/CEF/Profissional;
  - d) O Coordenador do Departamento de Educação Especial e Apoios Educativos;
  - e) O professor bibliotecário;
  - f) Um representante das Associações de Pais e Encarregados de Educação legalmente constituídas, eleitos entre os seus pares, sendo um do 1º Ciclo e Pré-Escolar e um da Escola Sede;
2. Os representantes das Associação de Pais e Encarregados de Educação participam nas reuniões do Conselho Pedagógico sem direito de voto.
3. O diretor é por inerência, presidente do conselho pedagógico.
4. Os representantes do pessoal docente e dos pais e encarregados de educação, no conselho geral, não podem ser membros do conselho pedagógico.

### **Artigo 63º**

#### **Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete:
  - a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e/ou plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respectivos projetos;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas 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) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - m) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

- n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

### **Artigo 64º**

#### **Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês, podendo ser convocado, extraordinariamente, pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. Consideram-se, sigilosos os assuntos de carácter pessoal, relativos a qualquer elemento da comunidade escolar.
3. O Conselho Pedagógico deverá elaborar o seu próprio regimento de funcionamento.
4. 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 65º**

#### **Mandato**

1. O mandato do presidente do Conselho Pedagógico cessará sempre que ocorra qualquer das situações previstas no artigo 58º.
2. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico coincide com a vigência dos cargos para que forem eleitos ou designados nas estruturas que representam. Os representantes dos Encarregados de Educação terão um mandato de dois anos.
- 3.

## **Secção IV - Conselho de Administração**

### **Artigo 66º**

#### **Definição**

É o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento.

### **Artigo 67º**

#### **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) Chefe de Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua.

### **Artigo 68º**

#### **Competências**

1. Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
2. Elaborar o relatório de contas de gerência.
3. Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento.
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento.
5. Elaborar o seu regimento interno de acordo com a lei.
6. Exercer as demais competências que lhe estão consignadas na lei.

### **Artigo 69º**

#### **Funcionamento**

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

## **Secção V – Coordenação de estabelecimento**

### **Artigo 70º**

#### **Coordenador de estabelecimento**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar e/ou de escola do 1º ciclo do agrupamento é assegurada por um coordenador desde que tenha mais de três docentes em exercício efetivo de funções.
2. O coordenador de estabelecimento é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.

3. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
4. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

### **Artigo 71º**

#### **Competências**

1. Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:
  - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
2. Ainda compete ao coordenador de estabelecimento de ensino em coordenação com os serviços de ação social escolar, o seguinte:
  - a) Organizar o processo de recepção e distribuição do leite;
  - b) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos.

## **Capítulo 4 – Organização Pedagógica**

### **Secção I – Estruturas de gestão curricular e supervisão pedagógica**

### **Artigo 72º**

#### **Princípios**

1. As estruturas de Orientação Educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e o Diretor no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspectiva da promoção da qualidade educativa no âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo.
2. Para a articulação curricular e pedagógica:
  - a) Departamentos Curriculares;
  - b) Conselho de Turma;
  - c) Conselho de Diretores de Turma;

- d) Serviços de Psicologia e Educação Especial;
  - e) Coordenação dos cursos de Educação e Formação e Profissionais;
  - f) REVOGADO;
3. Para a avaliação de desempenho de pessoal docente:
- a) A Secção de Avaliação de Desempenho Docente.
4. A constituição destas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa:
- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
  - 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 II – Estruturas de articulação curricular e pedagógica**

### **Subsecção I – Departamentos curriculares**

#### **Artigo 73º**

##### **Identificação dos departamentos curriculares**

O número de departamentos do agrupamento é em número de seis:

- Departamento Curricular do Pré-Escolar;
- Departamento Curricular do Primeiro Ciclo;
- Departamento Curricular de Línguas;
- Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
- Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
- Departamento Curricular de Expressões.

#### **Artigo 74º**

##### **Composição dos departamentos curriculares**

1. O departamento curricular do Pré-Escolar é constituído pela totalidade dos educadores de infância em exercício efetivo de funções nos jardins-de-infância do agrupamento.
2. O departamento curricular do Primeiro ciclo é constituído pela totalidade dos professores do 1º

ciclo em exercício de funções nas escolas do primeiro ciclo do agrupamento.

3. O departamento curricular de Línguas é composto pelos grupos disciplinares:

- Língua Portuguesa;
- Língua Inglesa;
- Língua Francesa.

4. O departamento curricular de Ciências Exatas e Experimentais é composto pelos grupos disciplinares:

- Matemática;
- Ciências da Natureza;
- Ciências Naturais;
- Físico-Químicas;
- Eletrotécnica.
- Tecnologias da Informação e Comunicação.

5. O departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas é composto pelos grupos disciplinares:

- História e Geografia de Portugal;
- História;
- Geografia;
- E.M.R.C..

6. O departamento curricular de Expressões é composto pelos grupos disciplinares:

- Educação Musical;
- Educação Física;
- Educação Visual e Tecnológica;
- Educação Visual;
- Educação Tecnológica;
- Educação Especial.

7. Outras disciplinas de opção curricular que o agrupamento venha a adoptar serão integradas no departamento mais adequado.

#### **Artigo 75º**

##### **Competências dos departamentos curriculares**

Compete ao Departamento Curricular:

1. Elaborar o seu regimento interno;
2. Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento em articulação com o Projeto Educativo da Escola;
3. Dinamizar as atividades propostas;
4. Propor os critérios e instrumentos de avaliação dos alunos;
5. Promover a interdisciplinaridade a nível de:
  - a) Conteúdos programáticos;
  - b) Projetos de desenvolvimento educativo;



- c) Metodologias pedagógicas.
6. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  7. Criar e implementar projetos de desenvolvimento educativo de âmbito local, regional, nacional e/ou europeu;
  8. Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
  9. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  10. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito do currículo;
  11. Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  12. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
  13. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  14. Identificar necessidades de formação dos docentes, com vista à elaboração de um Plano de Formação de Escola;
  15. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 76º**

##### **Funcionamento dos departamentos curriculares**

1. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente três vezes por período e extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo respectivo coordenador:
  - a) Por sua iniciativa;
  - b) A requerimento de um terço dos docentes que o integram;
  - c) Sempre que um pedido de parecer do conselho geral, do diretor ou do conselho pedagógico o justifique.
2. Estas estruturas poderão ainda funcionar por secções e/ou conselhos disciplinares sempre que as

especificidades das disciplinas e/ou a agenda de trabalhos o justifique.

3. Os professores titulares de turma do Departamento Curricular do 1º Ciclo do Ensino Básico reúnem-se em Conselhos de Ano, como estrutura de apoio ao departamento, Conselho Pedagógico e ao Diretor.
4. Os Conselhos de Ano reúnem mensalmente segundo convocatória do coordenador de departamento, com conhecimento do Diretor.
5. O Coordenador do conselho de ano é designado, no início do ano lectivo, pelo Diretor.
6. As convocatórias das reuniões são efectuadas através do sistema informático com uma antecedência de, pelo menos, 48 horas.
7. As faltas dadas às reuniões correspondem a dois tempos lectivos.

#### **Artigo 77º**

##### **Coordenação do departamento curricular**

1. A coordenação de departamento deve ser assegurada por um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no presente decreto-lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O coordenador de departamento é eleito pelo

respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

4. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
5. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
6. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

### **Artigo 78º**

#### **Competências do coordenador de departamento curricular**

São competências do coordenador de departamento curricular:

1. Promover a troca de experiências em reuniões de Departamento, num espírito de formação recíproca, quer no âmbito da ciência e da didática, quer no âmbito de projetos e trabalhos que, em cada ano lectivo, levem à exploração na escola de temas e/ou conteúdos científicos e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
2. Assegurar a articulação entre o departamento e o conselho pedagógico;
3. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta da escola;
4. Promover a participação dos professores do departamento nas diversas iniciativas da escola;
5. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação de necessidades e nos processos de resolução, no âmbito da formação dos professores do departamento;
6. Propor ao conselho pedagógico o(s) professor(es) com perfil adequado ao acompanhamento da formação inicial;
7. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
8. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, bem como apresentar ao

Conselho Pedagógico as linhas estruturantes das atividades do ano seguinte;

9. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
10. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
11. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
12. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
13. Coordenar a planificação de todas as atividades curriculares e extracurriculares e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do departamento;
14. Assegurar a participação do departamento na análise e crítica da orientação pedagógica da escola;
15. Colaborar na elaboração do respectivo Plano Anual de atividades do Agrupamento de Escolas em função dos objectivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento;
16. Elaborar e propor, para aprovação em reunião de Departamento, o regimento interno, no qual se definirá as regras de funcionamento e organização;
17. Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, consoante os casos;
18. Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino.

### **Subsecção II – Representantes de disciplina**

#### **Artigo 79º**

##### **Representante de disciplina (s)**

1. Haverá a designação de um representante de disciplina sempre que o grupo disciplinar seja constituído por 4 ou mais docentes.
2. Este é escolhido de entre os professores da (s) disciplina (s) em causa, cabendo ao diretor a sua designação, ouvido o Coordenador de Departamento.
3. O exercício das funções do representante de disciplina cessa no final de cada ano lectivo.

### **Artigo 80º**

#### **Competências do representante de disciplina (s)**

São competências do representante de disciplina (s):

- a) Providenciar, ao nível de cada disciplina, a concretização das competências atribuídas ao Departamento Curricular;
- b) Coordenar as atividades curriculares e extracurriculares da disciplina;
- c) Fornecer ao Coordenador de Departamento e recolher junto deste todas as informações de interesse para os docentes das disciplinas que representa;
- d) Ser responsável pela organização do dossiê de representante;
- e) Elaborar pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação dos alunos;
- f) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- g) Promover a troca de experiências e cooperação entre docentes que integram o seu grupo disciplinar;
- h) Coordenar a planificação das atividades do grupo.

### **Artigo 81º**

#### **Funcionamento do conselho de disciplina (s)**

1. O conselho de disciplina (s) reúne:
  - a) Em plenário duas vezes por período;
  - b) Por iniciativa do coordenador;
  - b) A requerimento de um terço dos docentes que o integram.
2. As convocatórias das reuniões são efectuadas através do sistema informático e afixadas na sala de professores com uma antecedência de, pelo menos, 48 horas.
3. As faltas dadas às reuniões correspondem a dois tempos lectivos.

### **Subsecção III - Conselhos de diretores de turma**

#### **Artigo 82º**

##### **Composição de diretores de turma**

Os conselhos de diretores de turma do agrupamento são:

- a) o conselho de diretores do 2º ciclo integrando todos os diretores de turma deste ciclo;

- b) o conselho de diretores do 3º ciclo integrando todos os diretores de turma deste ciclo, e incluindo os diretores de turma do CEF e dos cursos profissionais.

### **Artigo 83º**

#### **Coordenação dos conselhos de diretores de turma**

1. O Coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola.
2. O mandato do coordenador cessa no final de cada ano lectivo.

### **Artigo 84º**

#### **Competências do coordenador de diretores de turma**

Compete aos coordenadores de diretores de turma:

1. Representar os diretores de turma no conselho pedagógico, nos termos definidos por este regulamento;
2. Presidir às reuniões do conselho de diretores de turma;
3. Elaborar o plano anual de coordenação;
4. Assegurar a articulação das atividades das turmas;
5. Promover a execução das orientações do conselho pedagógico visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
6. Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las ao conselho pedagógico;
7. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
8. Promover a interação entre a escola e a comunidade;
9. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;
10. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
11. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola ou do agrupamento de escolas para o desempenho dessas funções;
12. Propor ao conselho pedagógico a realização de

ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;

13. Desenvolver todas as atividades para as quais tenha sido solicitado pelo conselho pedagógico;
14. Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 85º**

##### **Competências dos conselhos de diretores de turma**

São competências destes conselhos no respectivo ciclo:

1. Aprovar, sob proposta do Coordenador dos Diretores de Turma, o Plano Global de Trabalho do Diretor de Turma, cujas orientações estão definidas no Projeto Educativo da Escola;
2. Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do respectivo coordenador, ao Conselho Pedagógico;
3. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação, visando uma crescente aproximação destes à escola;
4. Conceber e concretizar estratégias da atuação – Diretor de Turma/Aluno;
5. Promover a uniformização de critérios no tocante a questões do foro administrativo;
6. Apresentar propostas, no âmbito da sua competência;
7. Articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade ou ciclo;
8. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
9. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;
10. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
11. Acompanhar os projetos de interdisciplinaridade das turmas de acordo com o plano de formação da escola;
12. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;

13. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;

14. Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

#### **Artigo 86º**

##### **Funcionamento dos conselhos de diretores de turma**

1. Os conselhos de diretores de turma reunirão ordinariamente nas datas previstas no calendário escolar e extraordinariamente:
  - a) Por iniciativa dos coordenadores de ciclo;
  - b) A requerimento de um terço dos seus membros;
  - c) Sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. As faltas dadas às reuniões do conselho de diretores de turma, equivalem a dois tempos lectivos.

#### **Subsecção IV - Atividades de turma**

##### **Artigo 87º**

##### **Atividades de turma**

Em cada escola, a organização, o acompanhamento, a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

- a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Pelos professores titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Pelos conselhos de turma no 2º e 3º CEB.

##### **Artigo 88º**

##### **Organização das atividades de turma no Jardim-de-infância e 1º Ciclo Ensino Básico**

1. A organização das atividades de turma no JI e 1º CEB é da responsabilidade dos educadores de infância e docentes titulares de turma.
2. Cada educador de infância e docente titular de turma deve:
  - a) Elaborar o Plano de Trabalho de Turma, atendendo ao currículo, aos princípios definidos no Projeto Educativo e às orientações emanadas do conselho pedagógico;

- b) Conceber e implementar atividades em complemento do currículo proposto;
  - c) Preparar e disponibilizar aos pais e encarregados de educação informação adequada sobre o processo de aprendizagem e a avaliação dos alunos;
  - d) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;
  - e) Promover a avaliação dos alunos tendo em conta os objectivos curriculares definidos a nível nacional e os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;
  - f) Incentivar a articulação e a cooperação entre as diferentes turmas do estabelecimento;
  - g) Participar nas reuniões dos respectivos departamentos curriculares.
3. A elaboração e implementação do plano de trabalho definido no ponto anterior deve incluir a colaboração dos professores responsáveis pelas atividades de enriquecimento curricular (AEC).

#### **Artigo 89º**

##### **Conselhos de turma no 2º e 3º CEB**

1. O conselho de turma é o órgão responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e ainda pela articulação entre a escola e as famílias.
  2. O conselho de turma no 2º e 3º ciclos é constituído por:
    - Os professores da turma;
    - Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
    - Um representante dos alunos (no 3º CEB).
  3. O Conselho de Turma de natureza disciplinar é convocado e presidido pelo diretor e dele fazem ainda parte:
    - professor titular de turma/ professores da turma;
    - um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
    - delegado e subdelegado de turma (no caso do 3º CEB).
  4. Aos conselhos de turma referidos no ponto 3 pode ainda comparecer um representante dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, designadamente dos SPO.
5. A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e de deliberar.
  6. Não podem participar nas reuniões do conselho de turma disciplinar as pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham posição de interessados no objecto de apreciação.

#### **Artigo 90º**

##### **Competências dos conselhos de turma**

Compete ao conselho de turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Analisar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no agrupamento nos domínios psicológico e socioeducativo, de forma a superar as dificuldades;
- c) Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma;
- d) Elaborar, implementar e avaliar o projeto curricular de turma;
- e) Proceder à implementação, desenvolvimento, coordenação e avaliação das atividades no âmbito das áreas curriculares não disciplinares, no seio da turma;
- f) Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- g) Acompanhar a progressão das atividades inerentes à concretização dos projetos, convocando para o efeito as reuniões que se tornarem necessárias;
- h) Proceder à avaliação dos projetos;
- i) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- j) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma, de acordo com os critérios aprovados pelo

- conselho pedagógico;
- k) Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente em termos de um plano de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento;
  - l) Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas (de apoio/ disciplinares) que julgar ajustadas;
  - m) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - n) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos;
  - o) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - p) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - q) Promover a articulação com o ciclo seguinte, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano lectivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino.

#### **Artigo 90º - A**

##### **Presença dos professores de Educação Moral e Religiosa (EMR) nas reuniões dos conselhos de turma**

1. Na elaboração do calendário geral de reuniões, a Direção deverá ter em conta que os professores de E.M.R.C. não tenham reuniões de turmas coincidentes com aquelas em que leccionam outras disciplinas ou áreas disciplinares.
2. Após a afixação do calendário das reuniões dos conselhos de turma, os professores de EMRC deverão entregar uma proposta de calendário das reuniões em que participarão.
3. O Diretor afixará um novo calendário das reuniões com a indicação daquelas que contarão com a presença dos professores de EMRC, não devendo exceder duas reuniões por turno.
4. O professor de E.M.R.C. deverá fornecer

previamente aos diretores de turma em cujas reuniões não vai participar os elementos necessários ao desenrolar da ordem de trabalhos da reunião.

5. O docente apenas assinará a folha de presença das reuniões em que estiver presente. Nas outras, constará do texto da ata que o docente se encontra noutra reunião de acordo com o calendário previamente afixado.
6. Caso se verifique a falta do quórum ou a necessidade de tomada de decisão por meio de votação noutra reunião, o docente de E.M.R.C. será chamado e a ata desta reunião deve referir o facto, devendo o docente, nesse caso, assinar a ata.

#### **Artigo 90º - B**

##### **Presença dos professores da Educação Especial nas reuniões dos conselhos de turma**

1. Os docentes de Educação Especial participam nas reuniões de Conselhos de Turma (Avaliação e Intercalares) e Conselhos de Ano de Avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.
2. Nos casos em que exista sobreposição de reuniões, o docente deverá acordar com os respectivos professores titulares de turma/diretores de turma o momento em que se processará a sua participação em cada uma das reuniões, sendo analisada nesse momento a situação escolar dos alunos acima referidos.

#### **Artigo 91º**

##### **Coordenação dos conselhos 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 do agrupamento.
2. O diretor de turma deve ser um professor que leccione a totalidade dos alunos da turma.
3. O número de direções de turma a atribuir a um professor será preferencialmente de uma e no máximo de duas.

#### **Artigo 92º**

##### **Competências do diretor de turma**

1. São competências do diretor de turma:

- a) Presidir às reuniões de conselho de turma;
  - b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
  - c) Assegurar a efetiva implementação do Plano de Trabalho de Turma;
  - d) Assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos, pais e encarregados de educação;
  - e) Promover a participação dos pais e encarregados de educação nas atividades da turma;
  - f) Promover formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - g) Organizar e manter atualizado o dossiê individual do aluno do qual devem constar todas as informações relativas ao seu percurso escolar;
  - h) Procurar disponibilizar aos professores da turma meios, documentos de trabalho e orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
  - i) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar e das faltas às aulas;
  - j) Analisar os problemas de integração escolar dos alunos, da sua assiduidade e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
  - k) 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;
  - l) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
2. O contacto escola - encarregado de educação será feito preferencialmente através do diretor de turma, mediante uma das seguintes formas:
- a) Contacto direto, numa hora semanal a isso destinada, registada no horário do diretor de turma;
  - b) Através da caderneta do aluno, no local expressamente reservado a tal contacto;
  - c) Por contacto telefónico;

- d) Por convocatória para reunião extraordinária, endereçada ao encarregado de educação em carta registada com aviso de recepção, quando o caso ocorrido justificar tal procedimento.

### **Artigo 93º**

#### **Acompanhamento tutorial**

1. No âmbito do regime de autonomia consagrado pela lei aos agrupamentos de escolas, o diretor poderá designar professores-tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos, por sugestão do professor titular de turma/ diretor de turma/conselho de turma.
2. O acompanhamento referido no ponto anterior pode revestir as formas que se considerem vantajosas para a evolução do aluno, entre outras:
  - o contacto com as famílias, no sentido de um maior envolvimento destas;
  - o encaminhando para o SPO.
3. São competências do professor-tutor:
  - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
  - b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
  - c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.

### **Secção III – Serviços especializados de apoio educativo**

#### **Artigo 94º**

#### **Definição dos serviços especializados de apoio educativo**

1. Visando a plena integração escolar dos alunos e, tentando garantir, a todos, a igualdade de oportunidades, o agrupamento possui na sua estrutura organizativa, Serviços Especializados de Apoio Educativo, SEAE, cuja finalidade é atuar junto dos alunos que, de alguma forma, estejam numa situação desfavorecida em relação aos

- demais, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
- Os serviços especializados de apoio educativo existentes são:
    - Núcleo de Apoio Educativo (Educação Especial e Apoio Socioeducativo);
    - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).

#### **Artigo 95º**

##### **Coordenação dos serviços especializados de apoio educativo**

- A coordenação dos serviços especializados de apoio educativo será realizada por um elemento nomeado pelo diretor, de entre os seus membros, sempre que possível um professor titular.
- O mandato do coordenador destes serviços será por um período de quatro anos.
- Os SEAE elaboram o seu regimento interno nos primeiros trinta dias de funcionamento.

#### **Subsecção I - Núcleo de apoio educativo (NAE)**

##### **Artigo 96º**

###### **Identificação do NAE**

O Núcleo de Apoio Educativo é a estrutura que tem por finalidade prestar apoio aos alunos com necessidades educativas especiais, de forma a promover o seu sucesso educativo, a sua transição e inserção na vida pós-escolar.

##### **Artigo 97º**

###### **Composição do NAE**

O Núcleo de Apoio Educativo é composto pelos professores do agrupamento colocados ao abrigo do Decreto Lei nº20/2006 de 31 de Janeiro, artigo 40, ou que tenham sido colocados nestas funções.

##### **Artigo 98º**

###### **Competências do NAE**

São competências do Núcleo de Apoio Educativo:

- Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todos os alunos, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;

- Promover a participação dos pais/encarregados de educação e assegurar a confidencialidade da informação;
- Promover a existência de condições na escola para a integração socioeducativa dos alunos com necessidades educativas especiais;
- Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
- Articular as respostas a 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 não governamentais.

#### **Artigo 99º**

##### **Funcionamento do NAE**

- O Núcleo de Apoio Educativo funcionará a tempo inteiro em salas específicas.
- Dada a natureza específica do seu campo de atuação, o seu funcionamento revestirá duas formas fundamentais:
  - Sessões de apoio individual, em gabinete ou em sala de aula;
  - Sessões de apoio em grupo; de acordo com as necessidades reveladas pelos alunos e as estratégias definidas para a respectiva superação.

#### **Subsecção II – Serviço de Psicologia e Orientação**

##### **Artigo 100º**

###### **Serviço de Psicologia e Orientação**

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é o serviço que tem por finalidade contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal, procedendo a avaliações especializadas, prestando apoio psicoterapêutico e acompanhamento psicológico aos alunos que dele necessitem, bem como, desenvolvendo atividades de orientação escolar e profissional, trabalhando em colaboração com os agentes educativos



(pais e encarregados de educação, professores e pessoal não docente).

### **Artigo 101º**

#### **Composição do SPO**

Sem prejuízo da colaboração de outros técnicos (docentes ou não docentes afectos ao serviço pelo órgão de gestão do agrupamento), o SPO terá de ter sempre um técnico de psicologia.

### **Artigo 102º**

#### **Competências do SPO**

São competências do SPO:

- a) Colaborar com a comunidade educativa prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas, identificando as causas do insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua eliminação;
- b) Articular em colaboração com os órgãos de gestão da escola e com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas de saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médica-educativa dos alunos e planear medidas de intervenção;
- c) Apoiar alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- d) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional através de programas e ações de aconselhamento a nível individual e de grupo;
- e) Colaborar com outros serviços, nomeadamente no apoio à celebração de protocolos, tendo em vista a organização de informação e orientação profissional;
- f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem;
- g) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

### **Artigo 103º**

#### **Funcionamento do SPO**

1. O SPO funciona a tempo inteiro na escola sede, em sala própria.
2. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual que, para todos os efeitos, se integra no plano anual de atividades do agrupamento, o qual deve ser aprovado pelo órgão de direção. No final do ano lectivo deve ser elaborado o respectivo relatório de atividades.
3. Os profissionais que integram o SPO dispõem de autonomia técnica e científica.
4. O pessoal afecto ao serviço de psicologia e orientação participa, sempre que solicitado pelo Diretor, nas reuniões do Conselho Pedagógico, Conselho de Turma ou do NAE.
5. Quando existe um grande número de alunos remetidos ao Serviço de Psicologia e Orientação Escolar, a seleção de alunos segue os seguintes critérios:
  - a) Alunos que o Diretor determine a elaboração do relatório técnico-pedagógico, após solicitação de integração no Regime Educativo Especial;
  - b) Alunos inseridos em medidas do Regime Educativo Especial;
  - c) Alunos inseridos nos Percursos Alternativos;
  - d) Alunos remetidos no âmbito do Plano Individual;
  - e) Alunos que poderão, ou não, vir a usufruir de adiamento de matrícula;
  - f) Alunos que sejam propostos pelo Professor Titular, Diretor de Turma ou Conselho de Turma, e que não preencham nenhum dos requisitos dispostos anteriormente;
  - g) Alunos autopropostos.
6. Qualquer ação de avaliação diagnóstica do SPO carece de autorização escrita dos Pais/Encarregados de Educação. Nos casos em que os pais / encarregados de educação recusem a avaliação, o Conselho Pedagógico, por indicação do Professor Titular ou Conselho de Turma, pode e deve solicitar a observação/avaliação do aluno, se em caso estiver o superior interesse da criança ou jovem.
7. Na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo do Ensino Básico, os alunos sujeitos à avaliação/acompanhamento psicológico, deverão

ser acompanhados pelos pais ou encarregados de educação.

8. O horário de atendimento aos alunos está contemplado no Regimento Interno do Serviço de Psicologia e Orientação, sendo afixado junto do gabinete de serviço.

#### **Secção IV – Avaliação do desempenho docente**

##### **Artigo 104º**

##### **Princípios**

A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios e os objectivos consagrados na legislação em vigor.

##### **Artigo 105º**

##### **REVOGADO**

#### **Capítulo 5 – Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa**

##### **Secção I – Direitos e deveres gerais**

##### **Artigo 106º**

##### **Direitos gerais**

1. Além dos direitos de carácter específico de cada grupo da comunidade educativa, há direitos de natureza geral que vinculam todos os seus membros.
2. Os direitos de carácter geral são:
  - a) Colaborar no processo de elaboração do Projeto Educativo e acompanhar o seu desenvolvimento;
  - b) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
  - c) Ser tratado com respeito e correção por parte de qualquer elemento da comunidade educativa;
  - d) Ter acesso ao Regulamento Interno.

##### **Artigo 107º**

##### **Deveres gerais**

1. Além dos deveres inerentes a cada grupo da comunidade educativa, há deveres extensivos a todos.
2. Os deveres de carácter geral são:
  - a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e tarefas de que são incumbidos;

- b) Criar um clima propiciador de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- c) Ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar o desempenho dos mesmos;
- d) Zelar pela conservação e asseio da sua escola, nomeadamente o que diz respeito a instalações, material didático e mobiliário;
- e) Contribuir para a proteção do meio ambiente e o equilíbrio ecológico;
- f) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno.

#### **Secção II – Direitos e deveres do corpo docente**

##### **Artigo 108º**

##### **Direitos do corpo docente**

1. O corpo docente, enquanto funcionários e agentes do Estado, gozam dos direitos que a lei geral lhes confere.
2. Os direitos específicos do corpo docente são os que decorrem do exercício da função docente previstos no Estatuto dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, a saber:
  - a) Direito de participação no processo educativo;
  - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - d) Direito à segurança na atividade profissional;
  - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, 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 à negociação colectiva nos termos legalmente estabelecidos.
3. São ainda direitos do corpo docente:
  - a) Receber e ter acesso a toda a informação que lhe diga respeito, nomeadamente: legislação atualizada sobre a sua atividade e carreira profissional, informações sobre vencimentos, descontos, faltas, contagem de tempo de serviço, ordens de serviço e convocatórias;

- b) Propor ao diretor as sugestões que, em seu entender, possam contribuir para melhorar a ação educativa;
- c) Ser auscultado antes de ser proposto para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa específica;
- d) Recorrer ao seu representante imediato a fim de resolver qualquer dificuldade de carácter pedagógico-didático;
- e) Conhecer o horário e distribuição de tarefas do diretor/ coordenador de escola;
- f) Participar na atividade sindical;
- g) Ter a sala de aula nas melhores condições de funcionamento, devidamente arrumada e com o material necessário, incluindo o que foi previamente requisitado pelo professor;
- h) Utilizar o material informático, desde que esteja disponível e seja dado conhecimento ao professor responsável.

#### **Artigo 108º - A**

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

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

#### **Artigo 109º**

##### **Deveres do corpo docente**

O corpo docente, na qualidade de agentes e funcionários do Estado, está obrigado ao cumprimento dos deveres que a lei geral estipula.

#### **Artigo 109º - A**

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

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de

ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da escola.

2. O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.o ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

#### **Artigo 110º**

##### **Deveres do pessoal docente da escola sede**

1. Considerando a dinâmica concreta da Escola EB 2/3 da Corga, são ainda deveres do corpo docente:
  - a) Cumprir o tempo integral de aula, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala;
  - b) Proceder ao registo informático da matéria leccionada, numerar a lição e registar as faltas dadas pelos alunos;
  - c) Não abandonar a sala de aula no decorrer da mesma, a não ser em caso de manifesta necessidade, devendo avisar o assistente operacional em serviço no corredor;
  - d) Exigir a apresentação do material necessário indispensável para a realização dos trabalhos escolares, por parte dos alunos;
  - e) Não permitir a saída de alunos da aula no decurso da mesma, mesmo quando tenham acabado os trabalhos que estavam a realizar, a não ser em casos de manifesta necessidade;
  - f) Elucidar os alunos sobre as percentagens correspondentes às terminologias, definidas neste regulamento;
  - g) Entregar aos alunos todas as fichas ou trabalhos por eles realizados;
  - h) Comunicar ao diretor de turma, por escrito (através do sistema informático), todas as ocorrências consideradas relevantes, nomeadamente as faltas disciplinares;
  - i) Nas aulas de Educação Física, o professor deve dar por terminada a aula com a antecedência necessária para os alunos poderem aprontar-

se para a aula seguinte e poderem usufruir do intervalo, respeitando tudo o que se regulamente sobre a utilização das instalações gimnodesportivas;

- j) Manter uma relação com os alunos baseada no respeito mútuo, atuando com autoridade e isenção, mas também com ponderação e bom senso;
- k) Desligar o telemóvel antes de entrar na sala de aula.

- j) Apresentar queixa de alguém, junto do respectivo responsável, quando achar que a mesma foi atentatória do seu bom nome e dignidade pessoal e profissional;
- k) Ter um intervalo de manhã e outro à tarde, com a duração de 15 minutos. Conciliando este direito com o dever de não abandonar o seu sector, só pode usufruir dele se for substituído por um colega;
- l) Usufruir de ações de formação e reuniões sindicais.

### **Secção III- Direitos e deveres dos assistentes operacionais**

#### **Artigo 111º**

##### **Direitos gerais dos assistentes operacionais**

1. Aos assistentes operacionais são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.
2. Para além dos direitos que decorrem da lei geral e específica o Regulamento Interno do agrupamento inclui ainda os seguintes:
  - a) Ser respeitado na sua pessoa e nas suas funções;
  - b) Ser informado dos assuntos que lhe dizem diretamente respeito, nomeadamente no que concerne ao seu papel, direitos e deveres;
  - c) Apresentar sugestões ou requerer melhores condições de trabalho junto do respectivo responsável, incluindo as de natureza de higiene e segurança no trabalho;
  - d) Apresentar sugestões de atividades de cariz pedagógico através do respectivo responsável;
  - e) Pedir explicações, através do respectivo responsável, de atitudes ou comportamentos menos claros tomados contra a sua pessoa, por superiores hierárquicos;
  - f) Reclamar de qualquer ordem dada indevidamente, depois de executada;
  - g) Justificar devidamente a não aceitação de qualquer cargo que lhe seja atribuído pelos seus superiores hierárquicos;
  - h) Apresentar necessidades de formação junto do respectivo responsável;
  - i) Pedir, junto do respectivo responsável, a convocação de uma reunião extraordinária quando este achar justificável o motivo;

#### **Artigo 112º**

##### **Deveres gerais dos assistentes operacionais**

1. O assistente operacional está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos no estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da Administração Central, Regional e Local.
2. De acordo com as disposições constantes do referido Decreto-Lei, o Regulamento Interno consagra ainda como deveres do assistente operacional:
  - a) Ser assíduo e pontual;
  - b) Usar o cartão de identificação;
  - c) Não permitir que pessoas estranhas à escola circulem fora do espaço que lhes foi determinado;
  - d) Procurar pelos meios ao seu alcance, consciencializar-se do papel que lhe cabe como assistente operacional;
  - e) Executar corretamente as tarefas específicas do sector que lhe está atribuído;
  - f) Não abandonar o sector de trabalho sem ser substituído;
  - g) Manter limpo o seu sector e o exterior circundante, zelando no âmbito das suas funções pela conservação dos jardins;
  - h) Colaborar com os colegas, suprimindo a sua falta, sempre que necessário e possível, por indicação do superior hierárquico;
  - i) Executar as tarefas que os seus superiores hierárquicos entendam necessárias;
  - j) Responsabilizar-se por qualquer anomalia que esteja sob alçada das suas atribuições e não tenha sido denunciada em tempo oportuno ao respectivo superior hierárquico;

- k) Colaborar, dentro das suas possibilidades, com o pessoal docente nas tarefas que este considere susceptíveis da sua ajuda;
- l) Colaborar com o pessoal docente na implementação de atitudes e valores socialmente aceites, junto dos alunos com os quais contactam;
- m) Tratar os alunos com respeito e compreensão;
- n) Resolver todos os conflitos e problemas surgidos entre os alunos, usando de firmeza, mas sem violência;
- o) Comunicar por escrito ao diretor de turma/professor titular de turma qualquer desobediência ou acontecimento mais grave;
- p) Ser leal para com os seus superiores hierárquicos e guardar sigilo nas matérias que o exijam ou lhe seja pedido pelos seus superiores;
- q) Abster-se de ter quaisquer comportamentos e atitudes na comunidade escolar que estejam em flagrante contraste com os princípios e finalidades que a escola se propõe.

### **Artigo 112º - A**

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

O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

### **Artigo 113º**

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

O assistente operacional tem ainda tarefas específicas, de acordo com o sector onde prestam serviço ou o cargo que ocupam:

1. Encarregado operacional:
  - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
  - b) Colaborar com o diretor na distribuição de serviço;
  - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo, informando o diretor;
  - d) Comunicar infracções disciplinares do pessoal a seu cargo;

- e) Informar o diretor da necessidade de material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas, requisitando-o e fornecendo-o posteriormente;
- f) Comunicar ao diretor, por escrito, estragos ou extravios de material e equipamento;
- g) Afixar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, legislação.

2. **Assistente operacional** do bufete:

- a) Preparar e vender os produtos do bufete;
- b) Requisitar com a devida antecedência, à assistente técnica, ou quem a substituir, produtos para o bufete;
- c) Receber e conferir os produtos requisitados, armazenando-os e acondicionando-os de acordo com a sua natureza e exigências de conservação e higiene;
- d) Prestar contas diárias no SASE;
- e) Limpar e arrumar as instalações do bufete e da respectiva dispensa, de modo a conservá-las em boa ordem e nas indispensáveis condições de higiene;
- f) Comunicar estragos, avarias e extravios de material ou equipamento.

3. Assistente operacional da papelaria:

- a) Vender os materiais de papelaria, senhas do bufete dos professores e da cantina para professores e alunos não subsidiados;
- b) Requisitar os materiais a encomendar, com a devida antecedência;
- c) Prestar contas diárias no SASE.

4. Assistente operacional da sala de alunos:

- a) Vigiar o comportamento dos alunos no polivalente;
- b) Ceder o material de ténis de mesa e outros jogos;
- c) Manter limpo e arrumado este sector.

5. Assistente operacional da reprografia:

- a) Assegurar o serviço de reprografia;
- b) Assegurar o bom funcionamento do material à sua responsabilidade, comunicando ao diretor qualquer avaria que não saiba ou não possa reparar;
- c) Requisitar papel e produtos para as máquinas;
- d) Assegurar a limpeza desse sector;

- e) Executar os trabalhos de pequenas reparações que forem necessários;
  - f) Separar sempre o papel velho para ser encaminhado para o ecoponto ou para a oficina de reciclagem da escola sede.
6. Assistente operacional do centro de recursos/biblioteca:
- a) Facilitar o acesso ao fundo documental;
  - b) Controlar a utilização dos documentos;
  - c) Controlar o serviço de empréstimo de documentos;
  - d) Cumprir quaisquer outras instruções transmitidas pela equipa responsável pela Biblioteca;
  - e) Responsabilizar-se, em colaboração com os utentes, pelo bom ambiente da sala e pela sua manutenção;
  - f) Manter o acesso documental organizado, zelando pela sua conservação.
7. Assistente operacional de apoio às aulas de Educação Física:
- a) Controlar a entrada e saída dos alunos nos balneários;
  - b) Recolher, no início das aulas, os sacos dos valores e devolvê-los no final das mesmas;
  - c) Controlar os alunos nos balneários para que tudo decorra dentro da normalidade;
  - d) Zelar pela limpeza e conservação dos balneários e casas de banho respectivas;
  - e) Comunicar ao professor da turma qualquer anomalia que se verifique nos balneários;
  - f) Lavar periodicamente os coletes (de 8 em 8 dias) e equipamentos (sempre que utilizados);
  - g) Encher, sempre que necessário, as bolas (controle diário);
  - h) Responsabilizar-se por entregar e receber o material requisitado pelos professores (que têm obrigatoriamente de preencher a requisição), comunicando ao professor caso se verifique alguma irregularidade;
  - i) Controlar a presença dos alunos no campo de jogos sempre que lá estiverem turmas em aulas;
  - j) Zelar pela limpeza do campo de jogos (nomeadamente a areia junto à caixa de saltos).
8. Assistente operacional da portaria:
- a) Controlar a permanência ou entrada, nas instalações da escola, de pessoas a ela estranhas;
  - b) Receber educadamente e encaminhar os visitantes para os locais determinados;
  - c) Identificar os visitantes mediante a apresentação de documento de identificação;
  - d) Controlar a entrada e saída dos alunos, exigindo a apresentação do respectivo cartão ou da autorização de saída na caderneta;
  - e) Vigiar os alunos dentro do seu campo de visão;
  - f) Estar atento ao que se passa no espaço exterior, junto aos portões e ao gradeamento da escola e alertar o diretor para qualquer situação anómala.
9. Assistente operacional dos corredores:
- a) Garantir que as salas do corredor se encontrem devidamente preparadas para as aulas;
  - b) Providenciar para que as aulas decorram em clima de silêncio, não permitindo a permanência dos alunos no corredor, durante os tempos lectivos;
  - c) Atender prontamente às solicitações dos professores;
  - d) Controlar a entrada dos alunos na sala de aula, sempre que o professor não estiver e acompanhá-los até à sua chegada;
  - e) Orientar os alunos na ausência do professor, ensiná-los a aguardar a sua chegada ou, no caso de não haver aula, encaminhá-los para a Sala de Estudo, a Biblioteca, ou para o campo de jogos;
  - f) Controlar a entrada dos alunos nas casas de banho e sensibilizá-los para as regras de higiene;
  - g) Transportar e zelar pela conservação do material didático e audiovisual a seu cargo;
  - h) Comunicar ao encarregado operacional qualquer estrago ou anomalia detectados;
  - i) Manter as arrecadações do seu sector limpas e arrumadas;
  - j) Recolher o papel velho, depositar nos papelões para ser encaminhado para o ecoponto;

- k) Assegurar a limpeza do seu sector, incluindo os espaços circundantes;
  - l) Proceder à marcação e comunicação das faltas dos professores.
10. Assistente operacional de manutenção:
- a) Proceder às operações de manutenção das infraestruturas e equipamentos, que revelem ser necessárias;
  - b) Requisitar nos Serviços de Administração Escolar os materiais a encomendar, com a devida antecedência.

#### **Secção IV – Direitos e deveres dos assistentes técnicos dos serviços de administração escolar**

##### **Artigo 114º**

##### **Direitos dos assistentes técnicos dos serviços de administração escolar**

1. O assistente técnico dos serviços de administração escolar, na qualidade de trabalhadores, goza dos direitos gerais que a lei lhe confere.
2. Dos direitos que decorrem da lei geral e específica, o Regulamento Interno salienta os seguintes:
  - a) Ser respeitado por toda a comunidade escolar;
  - b) Exercer o cargo em que tiver sido provido;
  - c) Exercer os poderes e gozar das regalias inerentes ao cargo que desempenha;
  - d) Beneficiar dos abonos e subsídios legais;
  - e) Receber as indemnizações e pensões legais, em casos de acidentes de serviço;
  - f) Faltar justificadamente e gozar licenças, de acordo com a lei;
  - g) Propor ao diretor do agrupamento medidas que tenham em vista a melhoria e a qualidade dos serviços;
  - h) Ser auscultado, sempre que necessário, pelos seus superiores hierárquicos sobre assuntos inerentes ao exercício das suas funções;
  - i) Poder usufruir de todo o material e instalações indispensáveis ao efetivo desempenho das suas funções;
  - j) Ter acesso a toda a legislação e informação do seu interesse;
  - k) Apresentar necessidades de formação junto do respectivo responsável;
  - l) Ser aposentado nos termos legais;

- m) Não sofrer punição com penas disciplinares, sem ser por via de processo próprio;
- n) Usufruir de audiência e defesa, mesmo que a pena a aplicar não dependa de processo disciplinar.

##### **Artigo 115º**

##### **Deveres do assistente técnico dos serviços de administração escolar**

1. O assistente técnico dos serviços de administração escolar está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas, consagrado no respectivo Estatuto Disciplinar.
2. De acordo com as disposições constantes do referido estatuto, o Regulamento Interno consagra ainda como dever de todo e qualquer funcionário administrativo:
  - a) Assegurar com eficiência todo o serviço de expediente da escola, quer a sua proveniência seja do diretor do agrupamento, quer de outros órgãos quando devidamente autorizados;
  - b) Colaborar com todos os outros membros da comunidade escolar;
  - c) Receber e informar com exatidão docentes, discentes, encarregados de educação e público em geral;
  - d) Zelar pelo bom nome da comunidade educativa, bem como do próprio agrupamento;
  - e) Cultivar o espírito de colaboração e entreaajuda com os colegas de trabalho e demais membros da comunidade educativa;
  - f) Respeitar o carácter confidencial de todos os factos de que tenha conhecimento e que não se destinem a ser do conhecimento público;
  - g) Não se ausentar do local de trabalho durante as horas de serviço, salvo em casos devidamente justificados;
  - h) Participar ativamente na vida do agrupamento;
  - i) Participar em ações de formação.

#### **Secção V - Alunos**

##### **Subsecção I – Direitos e Deveres**

##### **Artigo 116º**

##### **Matrícula**

O ato de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de

aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados no presente regulamento interno.

#### **Artigo 116º - A**

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

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do presente Regulamento do Agrupamento, do património do mesmo, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

#### **Artigo 116º - B**

##### **Deveres**

1. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola assim como o Regulamento Interno do Agrupamento, no âmbito do previsto no art.º 10º do Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
2. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa.
3. Trazer sempre consigo o cartão de estudante da escola e a caderneta escolar nos 2º e 3º ciclos.
4. Seguir as orientações dos professores relativamente a:
  - a) Processo de ensino-aprendizagem, incluindo o material didático a trazer para a aula;
  - b) Frequência da escola;
  - c) Assiduidade, pontualidade e responsabilidade no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
  - d) Normas definidas para a sala de aula.
5. Respeitar as instruções dos professores e pessoal não docente.
6. Permanecer nas instalações da escola durante o seu horário, salvo indicação explícita do encarregado de educação ou da direção da

escola, com exceção dos alunos a frequentarem o ensino secundário.

7. Evitar permanecer junto dos portões e dos gradeamentos da escola.
8. Participar nas atividades da escola.
9. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
10. Não adoptar comportamentos que perturbem o bom funcionamento das aulas.
11. Para esclarecer ou resolver um problema que ocorra, deve recorrer:
  - a) Na sala de aula, ao próprio professor;
  - b) Noutros locais, a um funcionário, ao coordenador de estabelecimento (nos JI e/ou EB1), ao diretor de turma (na escola sede) conforme o tipo de problema ou ao diretor do agrupamento, na ausência do diretor de turma e se a gravidade do problema o justificar.
12. 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.
13. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos ou, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros.
14. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
15. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.



16. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.
17. Pagar, por intermédio do respectivo encarregado de educação, a reparação de qualquer objecto que danifique, pertencente à escola ou a algum elemento da comunidade educativa.
18. O aluno deve, igualmente, conhecer e orientar-se pelas seguintes regras:
  - a) Imediatamente após o toque, deverá dirigir-se à sala de aula, onde aguardará ordeiramente a chegada do professor;
  - b) No caso de o professor não chegar, o aluno deverá aguardar, ordeiramente, pelo professor de substituição ou por outras indicações que lhe sejam dadas;
  - c) Se o aluno chegar atrasado, mesmo que tenha falta, deve assistir à aula, justificando o atraso. No caso de recusa em permanecer na aula, deverá ser encaminhado para o Gabinete de apoio ao aluno;
  - d) O aluno tem de trazer o material necessário para poder participar plenamente na aula;
  - e) É expressamente proibido entrar na sala de aula com o telemóvel, ou outros aparelhos de registo de áudio/vídeo;
  - f) Deverá esforçar-se por conservar sempre limpos, organizados e bem tratados os seus livros, cadernos e outro material escolar;
  - g) Fora da sala de aula, deve guardar o seu material didático nos locais apropriados;
  - h) Não deverá trazer objetos de valor nem quantias elevadas de dinheiro;
  - i) É expressamente proibido trazer objetos cortantes cuja manipulação possa causar ferimentos;
  - j) Nos testes de avaliação, deverá utilizar apenas esferográfica de cor azul ou preta e não pode usar corretor, excepto se receber orientações diferentes do respectivo professor;
  - k) Deverá intervir nas aulas de forma oportuna e ordenada;
  - l) Deverá pedir esclarecimentos sempre que julgue necessário;
  - m) Deverá exprimir livremente e com correção as suas opiniões;
  - n) Deverá manter a sala de aula limpa e bem conservada;
  - o) Não poderá escrever nem riscar o mobiliário e as paredes;
  - p) Não deverá danificar os estores;
  - q) Deverá deitar sempre o lixo nos recipientes próprios;
  - r) Não deverá danificar os painéis nem os trabalhos neles expostos;
  - s) Não deverá mascar pastilha elástica nas aulas;
  - t) Não deverá usar boné na sala de aula;
  - u) Deve aguardar as indicações do professor para se levantar e sair da sala, após o toque de saída;
  - v) Não é permitido usar indumentária inadequada ao recinto escolar, tais como: decotes acentuados, roupa interior à viste, roupa transparente, outros;
  - w) Deverá respeitar a autoridade do professor, quer dentro da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

### **Artigo 117º**

#### **Direitos**

1. Constituem direitos dos alunos os que a legislação expressamente consagra, nomeadamente no Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior – Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, e ainda:
  - a) Conhecer o regulamento interno;
  - b) Ser tratado com respeito pela comunidade escolar;
  - c) Eleger e ser eleito para os órgãos de gestão da escola, assim como para cargos de delegado e subdelegado de turma;
  - d) Formar uma associação de estudantes com estatuto próprio;
  - e) Reunir-se, independentemente da existência ou não de associação de estudantes, mediante a autorização prévia do diretor;
  - f) Participar em todas as atividades organizadas pela escola;
  - g) Ter acesso aos serviços de apoio da escola;
  - h) Ser informado claramente, no início do ano lectivo, do programa, dos objectivos essenciais

- de cada disciplina e dos processos e critérios de avaliação previamente definidos; do plano de segurança da escola e de todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da Escola;
- i) Afixar avisos ou cartazes em expositor apropriado no polivalente, depois de rubricados pelo diretor;
  - j) Participar nas aulas quando chegar atrasado, mesmo que tenha falta;
  - k) REVOGADO;
  - l) Ser acompanhado por um funcionário da escola a uma unidade hospitalar, em caso de acidente ou doença súbita;
  - m) Participar, individualmente ou através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno e acompanhar o respectivo desenvolvimento e concretização;
  - n) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
  - o) Promover a destituição do delegado ou subdelegado da turma quando existam motivos justificáveis e a maioria da turma assim o entender;
  - p) Participar no processo de avaliação, através da auto e heteroavaliação;
  - q) Poder usufruir de prémios que reconheçam o seu mérito, dedicação, assiduidade e desempenho escolar.

### **Artigo 118º**

#### **Representação dos alunos**

1. Os alunos têm direito à representação nos termos da lei vigente.
2. Sob orientação do diretor de turma, numa das suas aulas, no início do ano lectivo, são eleitos, por voto secreto de todos os alunos da turma, o representante de turma.
3. O representante mencionado no número anterior poderá ser destituído do cargo:
  - a) Caso manifeste comportamentos, atitudes e valores de falta de respeito pelos professores, colegas e demais membros da comunidade escolar;

- b) Mediante proposta devidamente fundamentada de, pelo menos 50% mais um, dos alunos da turma ou do diretor de turma.
4. Compete ao representante de turma:
    - a) Estar atento ao evoluir da situação da turma, dando o seu apoio e colaboração aos colegas que o necessitam;
    - b) Colaborar com o diretor de turma na resolução dos problemas que possam surgir;
    - c) Colaborar com os professores e funcionários para manter a limpeza e conservação das salas de aula, mobiliário e material escolar;
    - d) Representar a turma na assembleia de delegados de turma e nos conselhos de turma em que não sejam tratados assuntos relativos à avaliação.
  5. O representante de turma tem o direito de solicitar a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o seu funcionamento, ou para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola, sem prejuízo do cumprimento das atividades lectivas.
  6. Por iniciativa dos alunos, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
  7. O pedido é apresentado por escrito, devidamente fundamentado, ao diretor de turma ou ao professor titular, sendo precedido de reunião dos alunos para definição das matérias a abordar.
  8. O não cumprimento do estabelecido no ponto anterior constitui motivo bastante para a decisão da não realização da reunião da turma a que se refere o presente artigo.
  9. Por iniciativa e supervisão do diretor, podem ser realizadas assembleias de representantes
    - a) Por ano de frequência;
    - b) Por Ciclo de ensino;
    - c) Por Escola.

### **Artigo 118º - A**

#### **Intervenção de outras entidades**

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou

- psicológica, deve o diretor diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do sector público, privado ou social.
  3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
  4. Se a escola, no exercício da competência referida nos números 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

## **Subsecção II – Medidas Educativas**

### **Artigo 119º**

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

1. A aplicação de medidas disciplinares rege-se pelo disposto na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.
2. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na

comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3. Nenhuma medida disciplinar pode ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno, nem revestir natureza pecuniária.
4. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em consonância com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua formação.

### **Artigo 120º**

#### **Determinação de medida educativa disciplinar**

1. Na determinação da medida disciplinar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento e as circunstâncias atenuantes e/ou agravantes em que se verificou.
2. São circunstâncias atenuantes o bom comportamento anterior, o reconhecimento, com arrependimento, da incorreção da sua conduta, a idade do aluno, o seu aproveitamento escolar anterior e o meio familiar e social em que o mesmo se insere.
3. São circunstâncias agravantes a premeditação, o conluio, o grau de culpa, a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência, em especial se ocorrer no decurso do mesmo ano lectivo.

### **Artigo 121º**

#### **Qualificação das Infracções**

1. O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da Escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objecto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida corretiva ou sancionatória, conforme a gravidade da sua conduta, de acordo com o estipulado no Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior.
2. Infracções ocorridas dentro da sala de aula.
  - a) São consideradas infracções leves as seguintes:
    - falta de pontualidade;
    - distração continuada;
    - levantar-se sem autorização;
    - conversar em voz alta;

- não trazer material;
- não copiar os apontamentos da aula;
- não seguir as orientações dadas;
- atitudes que contrariem regras de convívio (mascar pastilha elástica, comer ou beber, usar boné, utilizar linguagem imprópria);
- sujar material (riscar mesas, deitar papéis e lixo para o chão).

b) São consideradas infracções graves as seguintes:

- atirar papéis;
- gritar, assobiar;
- ter atitudes provocatórias;
- levantar-se repetidamente sem autorização;
- recusar a execução das tarefas propostas;
- interromper constantemente as aulas sem motivo;
- esconder objetos de trabalho aos colegas;
- utilizar telemóvel;
- recusar a limpeza do que sujou;
- danificar material da escola ou dos colegas;
- faltar ao respeito no relacionamento com os professores e funcionários;
- reincidir nas infracções leves, após advertência, ou quando são usadas intencionalmente com o fim de atingir alguém.

c) São consideradas infracções muito graves as seguintes:

- apoderar-se de objetos que não lhe pertencem (furto);
- intimidar;
- agredir verbalmente;
- difamar, injuriar ou caluniar;
- reincidir em atitudes que alterem o normal funcionamento da aula;
- assumir atitudes com o objectivo intencional de impedir o normal funcionamento da aula;
- agredir fisicamente os colegas;
- reincidir na falta de educação intencional para com professores e funcionários;
- recusar assumir a responsabilidade por prejuízos de materiais causados;
- recusar assumir atuações incorretas efectuadas de modo intencional;
- todas as atitudes agressivas para com os restantes elementos da comunidade educativa.

3. Infracções ocorridas fora da sala de aula.

a) São consideradas infracções leves as seguintes:

- não respeitar a prioridade de atendimento nos diversos serviços;
- não trazer cartão de estudante (2º e 3º ciclo);
- não trazer caderneta escolar (2º e 3º ciclo).

b) São consideradas infracções graves as seguintes:

- não respeitar as normas de utilização dos diferentes serviços da escola;
- perturbar o normal funcionamento das aulas (bater ou atirar objetos às janelas; falar para dentro da sala; não acatar a ordem de se afastar das janelas; entrar na sala sem autorização; jogar à bola fora dos locais autorizados; fazer barulhos ou ruídos que possam ser considerados perturbadores; permanecer nos corredores sem autorização);
- ausentar-se da Escola durante o período lectivo sem a respectiva autorização;
- dar faltas intercalares;
- falsificar assinaturas;
- brincar de forma inadequada (rasteiras; empurrões; andar à pancada; atirar objetos aos colegas; molhar os colegas,...);
- utilizar artefactos de Carnaval ou outros (bisnagas, bombinhas,...);
- danificar espaços verdes;
- reincidir em qualquer uma das atitudes consideradas faltas leves.

c) São consideradas infracções muito graves as seguintes:

- apoderar-se de objetos que não lhe pertencem (furto);
- transpor redes ou vedações;
- infligir mal-estar físico e/ou psicológico aos colegas (atirar ovos ou farinha; despir ou apalpar; fumar,...);
- brincar de forma perigosa (levar ao poste; trazer ou usar objetos cortantes; usar fogo; atirar pedras ou outros objetos para a rua; ...);
- consumir qualquer tipo de droga e/ou bebidas alcoólicas;
- danificar viaturas;
- reincidir em qualquer uma das atitudes consideradas faltas graves.

4. Em função da gravidade dos comportamentos comprovados, das atenuantes e eventuais agravantes, será aplicada, em cada caso, a pena considerada adequada sempre em absoluta obediência ao preceituado na lei.

## **Artigo 122º**

### **Medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias têm finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando o cumprimento dos deveres dos alunos, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores, no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários e ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento da sua personalidade e das suas aprendizagens.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância de dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no nº 1 deste artigo, finalidades punitivas.
3. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, e nos termos deste regulamento.
4. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.
5. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
6. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
7. Em relação aos alunos do 1º ciclo e Jardins de Infância, a aplicação dos pontos anteriores será feita com a devida adequação.
8. Todo o processo relativo à participação, à instauração e tramitação do procedimento disciplinar, à suspensão do aluno, à decisão final, à execução das medidas e ao recurso hierárquico,

segue o que está previsto nos artigos 44º a 51º da Lei nº 3/ 2008 e com as alterações previstas na lei nº 39/2010.

## **Artigo 123º**

### **Medidas corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem os objectivos referidos no nº1, do artigo anterior, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.
2. São medidas corretivas:
  - a) a advertência.
  - b) ordem de saída da aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.
  - c) realização de tarefas e atividades de integração escolar, nomeadamente:
    - limpeza de espaços exteriores.
    - limpeza de salas de aula.
    - trabalho de apoio na cantina, que não ponha em causa a segurança do aluno.
    - trabalho na sala de estudo (atividades de pesquisa e de leitura; trabalhos individualizados; fichas de trabalho; outras atividades indicadas pelo docente da disciplina ao diretor de turma).
  - d) condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sendo obrigatória a comunicação ao encarregado de educação no caso de aluno menor de idade e, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano.
  - e) impedimento de participação em visitas de estudo por decisão do diretor/do conselho de turma/professor titular de turma.
  - f) mudança de turma, sendo obrigatória a comunicação ao encarregado de educação no caso de aluno menor de idade.
3. As medidas previstas na alínea c) podem justificar o aumento do período de permanência obrigatória do aluno na escola (diária ou mensal), implicando a respectiva comunicação ao encarregado de educação no caso de aluno menor de idade.
4. O acompanhamento das medidas previstas nas alíneas b) e c) do ponto dois é da competência do professor titular de turma/ diretor de turma, que terá de fazer um registo de ocorrência e da decisão tomada, dando conhecimento dos mesmos ao encarregado de educação do aluno em causa.

5. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, deverá ser encaminhado para o gabinete de apoio ao aluno ou para a direção.
6. Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta do aluno, e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo (excepto no caso dos Jardins de Infância e das escolas do 1º Ciclo).
7. No caso da aplicação da medida corretiva referida no ponto anterior implicar marcação de falta disciplinar, o professor elabora um relatório explicitando os motivos da aplicação desta medida, através do sistema informático.
8. A aplicação das medidas corretivas relativas à ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar e à mudança de turma, é cumulável entre si.
9. A aplicação da medida corretiva relativa à mudança de turma é da competência do diretor do agrupamento, sob proposta do conselho de turma/diretor de turma.
10. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
  - b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula, ou do diretor, nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. Compete ao diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

### **Artigo 124º**

#### **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 com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;

8. Na impossibilidade dos pais ou encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.
9. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola, são consideradas injustificadas em documento próprio a emitir pelo diretor.
10. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
11. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
12. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
13. Complementarmente às medidas previstas no nº 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

## **Artigo 125º**

### **Cumulação de medidas disciplinares**

1. Acumulação das medidas corretivas previstas no nº 2 do artigo 124º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é acumulável 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.

## **Subsecção III – Procedimentos Disciplinares**

### **Artigo 126º**

#### **Competências disciplinares e tramitação processual**

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 124º, em que a competência é do professor titular da turma, a competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 124º, é do diretor, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

#### **Artigo 127º**

##### **Participação**

1. O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa -o ao diretor de turma, para efeitos de procedimento disciplinar.
2. O diretor de turma ou o professor titular que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa -o ao diretor, para efeitos de procedimento disciplinar.

#### **Artigo 128º**

##### **Instauração do Processo disciplinar**

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, o diretor, tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de dois dias úteis, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento.

#### **Artigo 129º**

##### **Tramitação do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de seis dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respetivo encarregado de educação.
2. Aplica -se à audiência o disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.
3. Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.
4. O relatório do instrutor é remetido ao diretor, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
5. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.



## **Artigo 130º**

### **Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo diretor, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola, ou se a sua presença não garantir paz pública e tranquilidade na escola, garantindo-se ao aluno, um plano de atividades pedagógicas, durante o período de ausência da escola, nomeadamente:
    - a) trabalhos de pesquisa orientados;
    - b) fichas de trabalho;
    - c) outras atividades consideradas pertinentes.
  2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a dez dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.
  3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinadas em função da decisão que a final vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos seguintes:
    1. Se o aluno for sujeito a pena de suspensão em consequência do processo disciplinar, os dias de suspensão preventiva serão descontados na pena aplicar, sendo as faltas consideradas injustificadas de acordo com o ponto 9 do artigo 124º.
    2. Se o aluno não for sujeito a pena de suspensão em consequência do processo disciplinar, as faltas resultantes da suspensão preventiva serão justificadas pelo diretor.
- receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no nº 4.
  2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
  3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do nº 2 do artigo 124º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
  4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da recepção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
  5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
  6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
  7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de recepção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de recepção.
  8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos nº 2 e 3

## **Artigo 131º**

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

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

anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

### **Artigo 132º**

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

1. Compete ao diretor de turma ou ao professor titular da 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 coresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou de equipas de integração a definir o regulamento interno.

### **Artigo 133º**

#### **Recurso hierárquico**

- 1) Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento e dirigido:
  - a. Ao conselho geral do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
  - b. Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
- 2) O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto

quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do nº 2 do artigo 124º.

- 3) O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
- 4) A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos nº 6 e 7 do artigo 131º.
- 5) O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do nº 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

### **Artigo 133º-A**

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

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecionou ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

### **Artigo 134º**

#### **Intervenção dos pais e encarregados de educação**

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada

medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

### **Artigo 135º**

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

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve a direção da escola comunicar tal facto à comissão de proteção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.
3. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direção da escola, deve o seu exercício fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

#### **Subsecção IV – Dever de assiduidade**

### **Artigo 136º**

#### **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.

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 implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

### **Artigo 137º**

#### **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.
2. Qualifica como falta de comparência a um tempo lectivo, quando o aluno não se fizer acompanhar do material necessário, à mesma disciplina, em três dias diferentes. O Diretor de Turma deve informar o encarregado de educação.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
4. No 1º ciclo e na pré os alunos terão faltas consoante o número de horas de ausência.
5. As faltas são registadas em suportes administrativos adequados.

### **Artigo 138º**

#### **Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa 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 de contrato 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 lectivas;
  - 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 lei nº 90/2001, de 20 de Agosto;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das atividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema e alto rendimento, nos termos da legislação em vigor ou participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respectivas autoridades escolares;
  - j) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
  - k) Cumprimento de obrigações legais;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
2. 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, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando -se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.
  3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, deve 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.

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor de turma.
6. A justificação da falta referida no ponto 2, do artigo anterior, é efectuada pelo encarregado de educação, competindo ao diretor de turma a aceitação ou não da justificação apresentada, atendendo à razoabilidade do motivo que lhe deu origem. No caso do diretor de turma não aceitar a justificação, o aluno será sujeito a uma medida corretiva de um dia útil, sendo a falta considerada justificada.

### **Artigo 139º**

#### **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do nº 2 e 4 do artigo 138º;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação de falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior e idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis

## **Artigo 140º**

### **Excesso grave de faltas**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a. 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.o ciclo do ensino básico;
  - b. O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

## **Artigo 141º**

### **Efeito das faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no nº 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas

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

4. A ultrapassagem do limite de faltas, alínea b), ponto 1, do artigo 140º, às atividades/aulas de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

## **Artigo 141º - A**

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

As medidas de recuperação e de integração são as previstas no artigo 20º da Lei nº 51 /2012 de 5 de setembro, tendo em conta as seguintes disposições:

- a) O professor da disciplina terá cinco dias úteis para elaborar um plano com as medidas de recuperação e/ou de integração;
- b) O diretor de turma terá de convocar o encarregado de educação no prazo de três dias úteis;
- c) Após conhecimento por parte do encarregado de educação as medidas deverão ser aplicadas no prazo de cinco dias úteis;
- d) A avaliação do plano terá de ser entregue ao diretor de turma no prazo de três dias úteis;
- e) Após este processo, as faltas serão justificadas pelo diretor de turma, caso o professor confirme que se registou a recuperação;
- f) Um plano só pode ser aplicado uma vez, por disciplina;
- g) A não comparência do encarregado de educação será comunicada à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

## **Subsecção V – Avaliação**

### **Artigo 142º**

#### **Avaliação**

1. A avaliação e certificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, bem como as medidas de promoção do sucesso escolar que podem ser adotadas no acompanhamento e desenvolvimento

dos alunos são as consignadas no Despacho Normativo nº 24-A/2012 de 6 de dezembro.

2. As aprendizagens relativas à compreensão e expressão em Língua Portuguesa, dado o seu carácter transversal, serão objecto de avaliação em todas as áreas curriculares ou disciplinares.
3. Enquanto elemento regulador da prática educativa, a avaliação tem carácter sistémico e contínuo.
4. As modalidades privilegiadas na avaliação interna dos alunos serão:
  - Avaliação diagnóstica;
  - Avaliação formativa;
  - Avaliação sumativa (excepto para os Jardins de Infância).
6. A intervenção do aluno e do seu encarregado de educação no processo de avaliação consubstancia-se no preenchimento de fichas específicas elaboradas para o efeito, excepto no primeiro e segundo anos de escolaridade.
7. Os registos de avaliação do aluno deverão ficar arquivados no seu dossiê individual, sendo entregue ao encarregado de educação a cópia emitida pelo Conselho de Turma/Docente Titular no final de cada período.
8. Aos elementos constantes no dossiê individual do aluno poderão ter acesso, para consulta, todos os intervenientes no processo de aprendizagem de acordo com o Despacho Normativo 24-A/2012 de 6 de dezembro.
9. Os elementos referidos no número anterior estão obrigados ao dever de sigilo e confidencialidade em relação aos documentos consultados.
10. No início de cada ano lectivo, o Conselho Pedagógico deve definir os critérios gerais de avaliação que se constituirão como referenciais comuns ao Agrupamento.
11. Os critérios referidos no número anterior serão operacionalizados pelo conselho de turma/conselho de docentes.
12. Após a definição destes critérios, será dado conhecimento dos mesmos aos alunos e encarregados de educação.
13. As fichas de avaliação são cotadas em percentagens, a cujos valores correspondem à terminologia aprovada em Conselho Pedagógico.
14. A informação resultante da avaliação formativa, conduz à atribuição de uma classificação.

a) de forma descritiva nas áreas curriculares não disciplinares, bem como em todas as áreas do 1º Ciclo;

b) numa escala de 1 a 5 em todas as disciplinas no 2º e 3º ciclos, e de Português e Matemática no 4º ano de escolaridade;

c) numa escala de 1 a 20 em todas as disciplinas do ensino secundário.

## **Subsecção VI – Quadro de Honra e Quadro de Mérito**

### **Artigo 142º**

#### **Quadro de Mérito**

1. Do quadro de mérito, pelas suas características, só poderão fazer parte os alunos do 2º e 3º ciclo e do ensino secundário.
2. Farão parte do quadro de mérito os alunos que se distinguirem pelo seu desempenho escolar e pela sua dedicação.
3. Do quadro de mérito constarão os alunos que satisfaçam os seguintes critérios de proposta:
  - a. Os que resultem da avaliação contínua de cada aluno, no final de cada ano lectivo;
  - b. A condição mínima de candidatura ao quadro de honra anual é a obtenção de média aritmética de 4,5 no ensino básico ou de 17 valores no ensino secundário, tendo em conta todas as disciplinas excepto EMRC;
  - c. O número de faltas injustificadas não exceda 1/3 do limite permitido por lei;
  - d. Cooperação e aceitação das regras estipuladas no Regulamento Interno;
  - e. Bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar;
  - f. Espírito crítico construtivo – nomeadamente no secundário.
4. São proponentes do quadro de mérito os Conselhos de Turma.
5. Da proposta ao quadro de mérito deverá constar: a identificação do aluno, a média aritmética e a situação que motivou a proposta do aluno, constante dos critérios da proposta.
6. As propostas deverão ficar lavradas em acta da reunião final de avaliação dos Conselhos de Turma.

7. As propostas serão dirigidas ao presidente do Conselho Pedagógico, através de documento próprio.
8. A avaliação das propostas será sempre apresentada em conselho pedagógico, nesse ano lectivo. Das decisões tomadas não haverá recurso.
9. Aos alunos que constarem do quadro de mérito será atribuído um diploma assim com um prémio com uma função eminentemente educativa e adequada ao seu nível etário, a ser atribuído no final do ano lectivo.
10. O nome dos alunos referenciados deverá constar de um quadro a afixar durante o ano lectivo seguinte.

### **Artigo 143º**

#### **Quadro de Honra**

Os alunos que se distinguirem, no decorrer do ano lectivo por um desempenho positivo em favor da comunidade em que estão inseridos ou na sociedade em geral, desempenho esse praticado na escola ou fora dela, farão parte do Quadro de Honra.

- i. Do quadro de honra constarão os alunos que satisfaçam os seguintes critérios de proposta:
  - 1- Desenvolvam ações individuais ou em grupo que revelem espontânea e contínua solidariedade para com os elementos da escola ou fora dela;
  - 2- Desenvolvam ações individuais ou em grupo que conduzam à organização, dinamização e divulgação de projetos dos quais resulte enriquecimento cultural ou patrimonial dos alunos e da escola em geral;
  - 3- Desenvolvam ações individuais ou em grupo que resultem em benefício da comunidade escolar em geral;
  - 4- Evidenciem um aproveitamento razoável;
  - 5- O número de faltas injustificadas não exceda 1/3 do limite permitido por lei;
  - 6- Interesse generalizado pelo estudo;
  - 7- Cooperação e aceitação das regras;
  - 8- Bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar;
  - 9- Ausência de participações disciplinares.
- ii. São proponentes do quadro de honra, os Conselhos de Turma, o Diretor, a Associação de

Estudantes, a Associação de Pais e o Conselho Geral.

- iii. Da proposta ao quadro de honra deverá constar: a identificação da entidade proponente, do (s) aluno (s), relato dos trabalhos ou factos observados, efeito da ação digna de proposta e uma pré-avaliação feita pela entidade proponente.
- iv. As propostas serão dirigidas ao presidente do Conselho Pedagógico, através de documento próprio com a devida argumentação. Caso se trate de um trabalho de investigação, este deverá acompanhar a proposta.
- v. A avaliação das propostas será sempre apresentada em Conselho Pedagógico, nesse ano lectivo. Das decisões tomadas não haverá recurso.
- vi. Aos alunos que constarem do quadro de honra será atribuído um louvor a constar no seu processo individual assim como um prémio com uma função eminentemente educativa e adequada ao seu nível etário, a ser atribuído no final do ano lectivo.
- vii. O nome dos alunos referenciados deverá constar de um quadro a afixar durante o ano lectivo seguinte.

### **Artigo 143º - A**

#### **Natureza dos prémios de Mérito e de Honra**

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

### **Subsecção VII – Processo Individual do aluno**

#### **Artigo 144º**

#### **Organização do Processo Individual do Aluno**

1. Cada aluno deve ter um processo individual que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao Encarregado de Educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes para o seu percurso educativo, designadamente as relativas a

comportamentos meritórios e a infracções e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respectivos efeitos.

3. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a ele tenham acesso.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno: o órgão de Gestão do Agrupamento, o Diretor de Turma e o respectivo Encarregado de Educação, no horário de atendimento.

### **Subsecção VIII – Representação dos Alunos (Associação de Estudantes)**

#### **Artigo 145º**

##### **Associação de estudantes**

1. A associação de estudantes foi constituída por diploma legal, com a publicação dos seus estatutos em Diário da República, de 11 de Fevereiro de 1999, nº 35, 3ª Série.
2. A associação de estudantes rege-se pelos seguintes princípios fundamentais:
  - a) Democraticidade – todos os estudantes têm direito de participar da vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleito para os corpos diretivos e ser nomeados para cargos associativos;
  - b) Independência – implica a não submissão da associação a partidos políticos, organizações estatais, religiosas ou a quaisquer outras organizações que, pelo seu carácter, impliquem a perda de independência dos seus estudantes ou dos seus órgãos representativos;
  - c) Autonomia na elaboração dos respectivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respectivo património e da elaboração dos planos de atividades.
3. São objectivos da associação de estudantes:
  - a) Representar os estudantes e defender os seus interesses;
  - b) Promover a formação física, cívica e cultural dos estudantes e desenvolver nesse sentido a prática cultural, desportiva, recreativa e participação

pedagógica, contribuindo para a construção de uma sociedade melhor e mais justa;

- c) Estabelecer a ligação da escola e dos seus associados à realidade socioeconómica e política do país;
  - d) Defender e promover os valores fundamentais do ser humano;
  - e) Contribuir para a participação dos seus membros na discussão dos problemas educativos;
  - f) Cooperar com todos os organismos estudantis, nacionais ou estrangeiros, cujos princípios não contrariem os aqui definidos;
  - g) Promover e estimular grupos de ação cultural que têm como fim desenvolver e elevar o espírito criador de cada estudante da Escola.
4. Todas as disposições legais relativas à sua definição, composição, mandato, competências e responsabilidades estão descritas nos estatutos da associação.

### **Secção VI – Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação**

#### **Artigo 146º**

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

Os pais e encarregados de educação dos alunos que frequentam as escolas do agrupamento, enquanto membros de pleno direito da comunidade educativa, têm os seguintes direitos.

1. Participar na vida da escola e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação.
2. Participar, por intermédio dos seus representantes e de acordo com as normas estabelecidas no Regulamento Interno, na vida da comunidade educativa.
3. Ser informado pelo diretor de turma do seu educando ou pelo professor titular de turma, sobre todas as matérias relevantes no processo educativo.
4. Ser informado ao longo e no final de cada período escolar, do aproveitamento e comportamento do seu educando.
5. Cooperar com os restantes membros da comunidade educativa no desenvolvimento e aprofundamento da cultura para a cidadania.



6. Participar no projeto curricular de turma e/ou organizar e colaborar em projetos de desenvolvimento sócio-afectivo.
7. Emitir opinião acerca dos momentos em que participarão na vida da escola.
8. Conhecer o Regulamento Interno.

#### **Artigo 147º**

##### **Deveres dos pais e encarregados de educação**

Têm também os seguintes deveres:

1. Conhecer o Regulamento Interno.
2. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando.
3. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando.
4. Justificar as faltas do seu educando de acordo com a lei.
5. Comparecer na escola quando para tal for solicitado.
6. Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão, pelas estruturas de orientação educativa e pela associação de pais e encarregados de educação.
7. Colaborar em projetos de desenvolvimento sócio-afectivo.
8. Articular a vida e a educação em família com a vivência escolar.
9. Pagar a reparação de qualquer objecto, pertencente à escola ou a elementos da comunidade educativa, danificado pelo seu educando, com ou sem intenção.
10. Responsabilizar-se pelos danos morais que o seu educando cometa.

#### **Artigo 147º - A**

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

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e

encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino 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 aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos 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-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever

declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

3. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

#### **Artigo 147º - B**

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

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos do artigo 138º;
  - b. A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do nº 2 do artigo 140º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
  - c. A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Estatuto.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no nº 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º3 do artigo 53 da Lei 51/2012 de 5 de setembro, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu nº 2.
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do nº 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no presente Regulamento.

#### **Artigo 147º - C**

##### **Contraordenações**

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o nº 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à

ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2. As contraordenações previstas no nº 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos nº 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os nº 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no nº 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor:

a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no nº 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;

b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos nº 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do nº 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no nº 5 é de um ano escolar.

11. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

### **Subsecção I – Associação de Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 148º**

#### **Organização dos pais e encarregados de educação**

Os pais e encarregados de educação dos alunos das diversas escolas do agrupamento podem organizar-se em associação ou associações.

#### **Artigo 149º**

#### **Composição das associações de pais e encarregados de educação**

As associações são constituídas por todos os pais e encarregados de educação que nelas se tenham inscrito como sócios, estando os seus órgãos sociais constituídos de acordo com os respectivos estatutos.

#### **Artigo 150º**

#### **Competências das associações de pais e encarregados de educação**

São competências das associações de pais e encarregados de educação:

a) Participar, como membros de pleno direito, no conselho geral, no conselho pedagógico e nos conselhos de turma, nos termos definidos no presente regulamento;

b) Constituir uma comissão especializada, referida no ponto 2 do artigo 26 deste regulamento, e que seja representativa das diversas associações;

c) Atuar articuladamente com o conselho geral, o diretor e os coordenadores de estabelecimento, visando a

resolução de problemas, bem como na criação de condições que possibilitem um ambiente propício a um bom desempenho do ato educativo;

- d) Promover atividades de carácter sociocultural, de acordo com o plano anual de atividades do agrupamento.

#### **Artigo 151º**

##### **Funcionamento das associações de pais e encarregados de educação**

1. As associações de pais e encarregados de educação funcionarão de acordo com o estabelecido nos seus estatutos.
2. Compete às escolas disponibilizar o espaço físico onde as associações se possam reunir.

#### **Capítulo 6 – Cursos de Educação e Formação, Cursos Profissionais e Biblioteca escolar**

##### **Secção I - Organização e Funcionamento dos Cursos de Educação e Formação**

##### **Preâmbulo**

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação. Os Cursos de educação e Formação de nível básico constituem uma Modalidade de Educação, que confere a equivalência ao 9º ano de escolaridade e uma Qualificação de Nível 2. Os cursos de Educação e Formação visam, por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, por outro, permitem o prosseguimento de estudos a Nível do Ensino Secundário (Ensino Regular ou Ensino Profissional). Os cursos de Educação e Formação de nível secundário constituem uma Modalidade de educação, que confere a equivalência ao 12º ano de Escolaridade e uma qualificação profissional de Nível 3.

#### **Artigo 152º**

##### **Organização curricular**

1. Os planos curriculares dos Cursos de Educação e Formação desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, de 1 ano lectivo (que conferem uma qualificação de Nível 2, Tipo 3) ou de 2 anos (que conferem uma Qualificação de nível 3, Tipo 2). Compreendem três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Tecnológica, compreendendo uma Prova de Avaliação Final

(PAF), englobada na formação em Contexto de Trabalho (Estágio).

2. A carga horária do Cursos tipo 3 será leccionada na sua totalidade no único ano do curso.
3. A carga horária dos cursos tipo 2 será distribuída ao longo de dois anos do ciclo de formação, sendo que no primeiro ano deverão ser leccionadas, pelo menos 36 semanas de aulas e no segundo ano, as restantes de modo a concluírem a carga horária total necessária para a conclusão do curso.
4. Os referenciais de formação, as cargas horárias assim como, os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se:
  - a) Relativamente às componentes Sociocultural e científica, no site <http://www.anq.gov.pt>;
  - b) Relativamente à componente Tecnológica, no site <http://www.iefp.pt>.

#### **Artigo 153º**

##### **Composição e atribuições da Equipa Pedagógica**

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor do curso que poderá acumular o cargo de Diretor de Turma, e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação pertencentes ao Serviço de Psicologia e Orientação, os professores acompanhantes do estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso. Encontram-se nesta situação os formadores externos, quando existam e os profissionais de psicologia e orientação contratados, caso não exista SPO.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) a articulação interdisciplinar;
  - b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/ formadores que a integram;
  - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
  - d) A elaboração de propostas para a criação e alteração dos regulamentos específicos do estágio e da PAF, os quais deverão ser homologados

- pelos órgãos competentes da escola e integrados no respectivo regulamento interno;
- e) a elaboração da PAF.
3. As reuniões semanais da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, favorável à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem. As reuniões têm uma duração de 90 minutos.

#### **Artigo 154º**

##### **Atribuições do Diretor do curso**

1. Compete ao diretor do curso a coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica definidas no nº 3 do artigo 5º deste regulamento, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa.
2. Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso, através do diretor de turma;
3. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, em sintonia com o diretor de turma, e em articulação com os professores da área tecnológica.
4. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções.
5. Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão final (PAF).
6. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor da área tecnológica.

7. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
8. Coordenar o acompanhamento e efetuar a avaliação do curso.

#### **Artigo 155º**

##### **Atribuições do Diretor de Turma**

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao diretor de turma compete:
  - a) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;
  - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
  - d) Apresentar anualmente ao Conselho Diretivo um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
  - e) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro;
  - f) Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico.
2. Convocar e coordenar as reuniões definidas no nº 1 do artigo seguinte.

#### **Artigo 156º**

##### **Funcionamento da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma**

1. O conselho de turma de avaliação é presidido pelo Diretor de Turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano lectivo, sendo entregue ao aluno um registo de avaliação sobre o seu percurso formativo.
2. Para além das reuniões previstas no número um, deve a equipa reunir semanalmente para articulação curricular e coordenação pedagógica.

#### **Artigo 157º**

##### **Reposição de aulas**

1. Face à exigência de leccionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não leccionadas.

2. As horas lectivas previstas e não leccionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade lectiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem lectiva no Natal e/ou Páscoa.
  3. A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada em reunião da Equipa Pedagógica, e posteriormente comunicada pelo diretor do curso ao órgão de gestão da escola.
  4. As aulas previstas e não leccionadas são recuperadas através de:
    - a) Prolongamento da atividade lectiva diária, desde que não ultrapasse os 8 tempos;
    - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades relativas ao Natal e/ou Páscoa;
    - c) A permuta entre docentes seja feita quando os respectivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta, se a aula for efetivamente reposta, nem descontado o subsídio de refeição;
    - d) Os professores organizem conjunto de materiais, preferencialmente por área de formação/curso, criando “bolsas” de materiais que permitam desenvolver atividades relativas à sua disciplina, facilitando o processo de substituição em caso de faltas pontuais;
  5. Se a reposição for efectuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do número anterior, deverá este facto ser comunicado ao encarregado de educação ou do aluno, quando este for maior.
  6. Quando a reposição é feita nos termos da alínea c) do número 4, não deve ser marcada falta ao docente.
  7. Por período o diretor do curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas e dará conhecimento ao Conselho de turma da data previsível para a conclusão das atividades lectivas. O Diretor do Curso comunicará estes dados ao órgão de gestão.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a leccionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já leccionadas.
  3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos lectivos, até ao máximo de 8 tempos diários.
  4. Os tempos lectivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, sendo 4 tempos para o professor dinamizador e 2 tempos para cada um dos acompanhantes, que, preferencialmente, deverão ser no máximo dois professores por turma e por turno.
  5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
  6. A atividade só pode ser realizada se houver concordância por parte dos professores afectados pela mesma.
  7. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
  8. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a sala de estudo/Biblioteca com a indicação de uma atividades para realizar, durante o período que estaria a ter aulas.

#### **Artigo 159º**

##### **Avaliação das aprendizagens**

1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos/formandos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
  2. As reuniões de avaliação, bem como os respectivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos, de acordo com o nº 1 do artigo 5º deste regulamento.
1. As visitas de estudo e os respectivos objectivos fazem parte do plano de atividades da turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de atividades.

#### **Artigo 158º**

##### **Visitas de estudo**

3. A avaliação realiza-se por disciplina e por componente de formação, sendo que a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.

### **Artigo 160º**

#### **Progressão**

1. A avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no primeiro ano de um curso com um percurso de dois anos.
2. No caso do aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a Prova de Avaliação Final (PAF) nos casos em que a mesma é exigida, não obtendo, deste modo uma qualificação profissional.
3. No caso do aluno ter obtido aproveitamento em todas as componentes de formação, poderá ainda assim, optar por não frequentar a componente de formação prática, desde que o seu Encarregado de Educação manifeste tal intenção por escrito, se aquele for menor.

### **Artigo 161º**

#### **Conclusão do Curso**

Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2, os alunos/formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final.

### **Artigo 162º**

#### **Classificação**

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 ou domínios de formação que as constituem.
2. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respectivamente.

3. A classificação final de cada disciplina corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação, no caso do curso de dois anos no último momento de avaliação.
4. A classificação final do curso obtém-se, para todos os cursos, pela média aritmética ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:  
$$CF = (FSC+FC+2FT+FP)/5$$

Sendo: CF= Classificação final  
FSC= Classificação Final 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 163º**

#### **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 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.
- 3) A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:  
$$CFE=(FSC+FC)/2$$

Sendo:  
CFE= Classificação final escolar;  
FSC= Classificação final da componente de formação sociocultural;  
FC= Classificação final da componente de formação científica.
- 4) No caso do aluno/ formando ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente

formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/ domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.

- 5) Nas situações em que o aluno/formando tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respectivo percurso.
- 6) Nas situações em que o aluno/ formando só obtiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respectivo percurso.
- 7) Os certificados dos cursos de educação e formação são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso devendo respeitar o modelo de certificado instituído pelo Decreto Regulamentar nº 35/2002, de 23 de Abril.

#### **Artigo 164º**

##### **Prosseguimento de estudos**

1. A obtenção de certificação escolar do 9º ano de escolaridade através de um curso de tipo 2 permite ao aluno/formando o prosseguimento de estudos num dos cursos do nível secundário de educação previstos nos números 1 e 2 do artigo 5º do Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de Março, desde que realize exames nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com as condições estabelecidas no Decreto-Lei nº 209/2002, de 17 de Outubro.

#### **Artigo 165º**

##### **Assiduidade**

1. Os procedimentos a adoptar no que se refere à assiduidade seguem o estabelecido nos números 1, 2 e 3 do artigo 9º do Regulamento anexo ao despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho, conjugado com o disposto no artigo 18º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro. Assim, para efeitos de

conclusão, o limiar de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos CEF é o seguinte:

a) 90% da carga horária da disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;

b) 93% da carga horária da disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas.

2. A primeira vez que o aluno apresente 25% do limite de faltas injustificadas, 3 faltas de material ou sempre que se verifiquem faltas injustificadas que possam pôr em causa o desempenho escolar do aluno, o Diretor de Turma deverá enviar uma comunicação escrita ao Encarregado de Educação, expondo a situação e convocando-o para uma reunião para, conjuntamente com o aluno, definirem estratégias de intervenção ou as medidas corretivas que assegurem uma assiduidade adequada.
3. Se a falta de assiduidade se mantiver e o aluno atingir os 50% do limite de faltas injustificadas, o Diretor de turma fará uma nova advertência por escrito ao Encarregado de Educação, convocando-o para uma reunião, no sentido de o informar sobre as possíveis consequências da falta de assiduidade do educando.
4. Caberá à equipas pedagógica definir as medidas corretivas e o Plano Individual de Trabalho a desenvolver pelo aluno faltoso, fazendo uma avaliação da implementação dessas medidas, nas atas de Conselho de Turma.
5. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola assegurará:
6. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
7. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objectivos de aprendizagem, que se poderá concretizar na realização de um trabalho escrito com apoio individualizado do docente da disciplina em causa;
8. O prolongamento da Formação em contexto de Trabalho a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.



9. Se um aluno ultrapassar o limite de faltas previsto a uma disciplina, com faltas injustificadas, realizará a um Plano de Trabalho e no caso de não o cumprir e se mantiver o incumprimento reiterado do dever e assiduidade ficará retido, quando o mesmo esteja inserido na âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, mantendo-se no ano seguinte no ano de escolaridade que está a frequentar.
  10. As faltas que forem objecto de mecanismo de compensação serão relevadas ao aluno;
  11. No final de cada período lectivo, na reunião de avaliação, serão registadas as faltas justificadas, injustificadas e as que foram objecto de mecanismo de recuperação, sendo disso dado conhecimento ao Encarregado de Educação, no registo de avaliação do final de cada período.
5. As atas deverão ser datadas e numeradas sequencialmente, contendo sempre o número total de páginas.
  6. Todas as folhas de ata devem ser rubricadas.
  7. Devem ser entregues ao Diretor de Curso oito dias após a reunião.

### **Subsecção I - Prova de Avaliação Final**

Em articulação com o disposto no Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho e a Rectificação nº 1673/2004, de 7 de Setembro, são regulamentados os procedimentos a ter em conta, no que respeita a Prova de Avaliação Final, adiante designada por PAF.

#### **Artigo 168º**

##### **Natureza e âmbito**

A Prova de Avaliação Final (P AF) é uma prova individual, que assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

#### **Artigo 169º**

##### **Objectivos**

A PAF integra-se na componente de formação prática em contexto de trabalho que tem como objectivos:

- 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 ao nível do "saber ser", do "saber fazer" e do "saber estar";
- c) Demonstrar profissionalismo e criatividade durante o desenvolvimento da mesma.

#### **Artigo 170º**

##### **Estrutura da prova**

- ### **Artigo 166º**
- #### **Dossiê de avaliação e dossier pedagógico**
1. O Diretor do Curso organizará um dossiê pedagógico com todo o material fornecido aos alunos, bem como os enunciados dos testes.
  2. O dossiê referido deve no final de cada ano lectivo, ficar arquivado na escola.
- ### **Artigo 167º**
- #### **Atas**
1. Das reuniões previstas no artigo 1º e nº 3 do artigo 5º deste regulamento, devem ser lavradas atas de acordo com o modelo aprovado pela Escola.
  2. A nomeação do secretário para as reuniões definidas no nº 1 do artigo 5º deste regulamento deverá ser efectuada pelo órgão de gestão da escola.
  3. A nomeação do secretário para as reuniões definidas no nº 3 do artigo 2º deste regulamento terá carácter rotativo e a nomeação deverá seguir a ordem definida pelas disciplinas, em cada uma das componentes, Sociocultural, Científica e Tecnológica, de acordo com a primeira página das atas.
  4. Na elaboração das atas deverá ser tido em conta, o anexo 4 do Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho, rectificado pela Rectificação nº 1673/2004, de 7 de Setembro;

1. A estrutura da PAF será definida em reunião da Equipa Pedagógica.
2. Será elaborada uma matriz da prova que será afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.
3. A estrutura da PAF pressupõe, para maior garantia da sua confidencialidade, o desenvolvimento das seguintes atividades/instrumentos:

- a) Definição das áreas de incidência das provas de avaliação final, que devem estar em conformidade com os referenciais de formação homologados e utilizados ao longo do processo formativo;
  - b) Elaboração de questões e trabalhos práticos a desenvolver, que permitam avaliar as competências adquiridas pelos Formandos, assentes no perfil terminal de competências previsto no perfil de formação;
  - c) Apresentação dos cenários de resposta para as questões teórico-práticas e teóricas, bem como dos critérios gerais e específicos de classificação.
4. Deve ter-se ainda em atenção a elaboração dos seguintes instrumentos:
  5. Concepção de fichas de classificação onde constem os critérios de avaliação e as respectivas ponderações;
  6. Elaboração das listas de equipamento, ferramentas, utensílios e materiais de consumo, necessários à execução da prova;
  7. Elaboração de documentos com informação necessária à realização da prova, para utilização pelo Júri e pelos Formandos que participam no processo de avaliação.

#### **Artigo 171º**

##### **Calendarização, duração da prova e outros procedimentos**

1. A PAF realiza-se após a conclusão do estágio, preferencialmente entre 15 e 30 de Julho.
2. A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio (7 horas), podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a 35 horas.
3. A defesa da prova (perante um júri) não deve ultrapassar os 30 minutos.
4. 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.
5. Os formandos devem apresentar-se, junto da sala designada, 15 minutos antes da hora estipulada para o início da prova.
6. O atraso na comparência dos formandos às provas não pode exceder os 15 minutos, após a hora de

início das mesmas. A estes formandos não é concedido nenhum prolongamento especial.

#### **Artigo 172º**

##### **Local de desenvolvimento**

A PAF, bem como a sua defesa, será efectuada na Escola Básica 2/3 de Lobão, em sala a designar pelo Órgão de Gestão, sob proposta da equipa pedagógica.

#### **Artigo 173º**

##### **Orientação/Acompanhamento**

A orientação e acompanhamento da prova não exigem a presença de todos os elementos do Júri, podendo ser efectuados por dois elementos, seleccionados de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 174º**

##### **Constituição do júri**

1. O júri da PAF terá natureza tripartida e é composto pelo:
  - a) Diretor de curso/ coordenador da ação, que preside;
  - b) Um professor/ formador, preferencialmente o acompanhante do estágio;
  - c) Representante da Entidade Formadora.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença, de pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a e b e um dos elementos a que se refere a alínea c do número anterior.
3. No caso de empate nas votações o presidente do júri tem voto de qualidade.
4. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente do júri e substituído pelo elemento a que se refere a alínea b) do número 1 do presente artigo, ou na impossibilidade deste por um dos professores formadores do curso.

#### **Artigo 175º**

##### **Competências do júri**

As atividades referentes à participação dos Júris de Avaliação tem em vista a aplicação das respectivas provas, na seguinte sequência:

- a) Antes da realização das provas:

-Colaborar na preparação dos materiais necessários à realização das provas;

-Diligenciar no sentido de que o local de realização da prova possua os equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais de consumo necessários ao desenvolvimento da mesma;

-Introduzir, se necessário, pequenas alterações/adaptações às provas ou às fichas de classificação.

b) No início da realização das provas

-Verificar a identificação dos Formandos;

-Distribuir os formandos pelas salas de realização das provas;

-Efetuar as recomendações necessárias para o bom desenvolvimento da prova e responder às questões colocadas pelos Formandos.

c) Durante a realização das provas:

-Estabelecer e manter um clima de ordem e disciplina nos locais de realização das provas;

-Assegurar o sigilo e imparcialidade na realização das provas;

-Garantir o respeito pela duração estabelecida para a realização de cada prova;

-Encerrar, de forma adequada, os locais de realização das provas nos períodos de interrupção.

d) Após a realização das provas:

-Receber os trabalhos realizados, sinalizando-os através de um sistema identificativo que permita a manutenção do anonimato dos Formandos;

-Classificar todos os trabalhos realizados ao longo do desenvolvimento da prova;

-Proceder à atribuição da classificação final;

- Elaborar e assinar a acta conforme o anexo 7 do Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho, rectificado pela Rectificação nº 1673/2004, de 7 de Setembro;

- Homologar as pautas de classificação final;

- Tratar as reclamações.

### **Artigo 176º**

#### **Avaliação**

1. A classificação final a atribuir na PAF será expressa na escala de 1 a 5 e terá um peso de 30% na componente de formação prática, sendo os restantes 70% atribuídos ao Estágio.

2. Para conclusão com aproveitamento do curso o aluno/ formando terá que obter na PAF uma classificação igual ou superior a nível 3.

3. O aluno que apesar de ter comparecido a PAF, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova no mesmo ano escolar, em data a definir pelo mesmo, em articulação com o presidente do júri, desde que o solicite ao Diretor.

4. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a repetir nesse ano lectivo.

5. A classificação da prova de avaliação final não pode ser objecto de reapreciação.

### **Artigo 177º**

#### **Faltas**

1. O aluno, que por razão justificada, não compareça à PAF, deve apresentar requerimento, através do seu encarregado de educação, no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da prova, a respectiva justificação à Direção Executiva que decidirá após ouvir o Diretor de Curso.

2. As faltas justificadas são as constantes do artigo 16º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

3. No caso da justificação de falta ser aceite, o aluno poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo órgão executivo da escola, em articulação com o presidente do júri.

4. A não justificação, a injustificação da falta a primeira prova e a não comparência à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a prova de avaliação final nesse ano escolar.

### **Subsecção II - Componente de Formação Prática**

Em articulação com o disposto no Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho e a Rectificação nº 1673/2004, de 7 de Setembro, são regulamentados os procedimentos a ter em conta, no que respeita ao Estágio.

### **Artigo 178º**

#### **Âmbito e Definição**

1. A organização do estágio compete à entidade formadora, responsável pelo curso, que assegurará a sua programação, em função dos condicionamentos de cada situação em estreita

- articulação com a entidade enquadradora da componente de formação prática.
2. A Componente de Formação Prática assume a forma de estágio de 210 horas, correspondente a 6 semanas e com horário legalmente previsto para a atividade em que se insere o estágio, no caso dos CEF nível 2 será desenvolvida no 2º ano.
  3. O desenvolvimento do estágio deve realizar-se durante os meses de Junho e Julho.
  4. Em casos excepcionais, quando o estágio não se possa realizar no período previsto no número anterior, a entidade formadora deverá propor de forma fundamentada à Direção Regional de Educação uma nova calendarização.
  5. As entidades enquadradoras da componente de formação prática, serão objecto de avaliação da sua capacidade técnica, quer em termos de recursos humanos, quer de recursos materiais, por parte da entidade formadora responsável pelo curso.

#### **Artigo 179º**

##### **Objetivos**

- a. Entende-se por estágio o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais inerentes ao perfil definido para cada um dos cursos de educação e formação.
- b. São objetivos do estágio:
  - a) Promover a aprendizagem, em situação real de práticas profissionais representativas do perfil funcional do respectivo curso de educação e formação;
  - b) Proporcionar experiências que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, o sentido de responsabilidade, a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas;
  - c) Aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica;
  - d) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho;
  - e) Avaliar o acerto da escolha profissional e/ou suprir eventuais necessidades decorrentes da formação escolar dos alunos.

- c. O estágio realiza-se numa entidade pública ou privada (entidade enquadradora de estágio) na qual se desenvolvem as funções correspondentes ao perfil profissional do curso em causa e que, estando interessada na formação dos jovens, comprovadamente disponha de condições para o fazer.

#### **Artigo 180º**

##### **Organização e Funcionamento**

1. O estágio integra-se no âmbito da componente de formação prática dos cursos de educação e formação e articula-se, em cada um dos cursos, com a (s) disciplina (s) da componente de formação tecnológica.
2. O estágio realiza-se numa entidade pública ou privada a desenvolver em contexto de trabalho.
3. O estágio é supervisionado pelo professor acompanhante, em representação da escola e pelo monitor, em representação da entidade enquadradora.

#### **Artigo 181º**

##### **Celebração de Protocolos**

1. O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade enquadradora de estágio e de um contrato de estágio entre as duas entidades anteriormente referidas e o aluno formando. O protocolo inclui as responsabilidades das entidades envolvidas, bem como as normas de funcionamento da formação em contexto de trabalho.
2. No caso de aluno formando menor de idade, o contrato de estágio é igualmente subscrito pelo seu encarregado de educação.

#### **Artigo 182º**

##### **Plano de estágio**

1. As atividades a desenvolver pelo aluno durante o estágio devem reger-se pelo plano de estágio.
2. O plano de estágio estabelece os objectivos a atingir e descreve as atividades a desenvolver durante o período de formação em contexto de trabalho.
3. O plano de estágio é assinado pelo aluno, pelo acompanhante de estágio da entidade formadora e pelo monitor da entidade enquadradora.

4. No caso de o aluno ser menor de idade, o plano de estágio será assinado pelo aluno e pelo encarregado de educação.

### **Artigo 183º**

#### **Responsabilidades da escola**

1. São responsabilidades da 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 0 (s) professor (es) acompanhante de estágio, de entre os professores da componente de formação 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 formando;
  - 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 formando;
  - d) Realizar o trabalho pedagógico-administrativo inerente ao estágio dos alunos a seu cargo.

### **Artigo 184º**

#### **Responsabilidades da entidade enquadradora**

São responsabilidades da entidade enquadradora:

- a) Nomear o monitor para acompanhar o aluno, durante o estágio;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo de estágio;
- c) Colaborar na elaboração do plano individual de estágio e na avaliação do desempenho do aluno formando;

- d) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano individual de estágio;
- e) Assegurar o acesso à informação e orientação necessárias ao desenvolvimento do estágio;
- f) Controlar a assiduidade do aluno formando;
- g) Avaliar o desempenho do aluno formando.

### **Artigo 185º**

#### **Responsabilidades do aluno**

São responsabilidades do aluno formando:

- a) Cumprir o plano individual de estágio;
- b) Respeitar a organização do trabalho na entidade enquadradora e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- c) Não utilizar sem previa 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;
- e) Participar nas reuniões com o professor acompanhante de estágio;
- f) Organizar o dossiê de estágio;
- g) Elaborar o relatório final de estágio.

### **Artigo 186º**

#### **Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno estagiário é controlada pelo preenchimento de uma folha de registo de presenças, a qual deve ser assinada pelo aluno estagiário e pelo monitor da entidade enquadradora e entregue semanalmente ao professor acompanhante de estágio.
2. Todas as faltas dadas pelo aluno estagiário devem, sempre que possível, ser comunicadas antecipadamente ao monitor da entidade enquadradora. Para além disso, devem ser justificadas perante o monitor e o professor acompanhante de estágio.
3. Para efeitos de conclusão do estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno, o qual não pode faltar a mais de 5% da carga horária global do estágio.
4. Os alunos que frequentem cursos T2 e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio (5%) não poderão obter qualquer qualificação profissional, podendo, no entanto,

obter certificação escolar de final de ciclo, desde que tenham cumprido o estabelecido no número 3 do Artigo 18º do Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho. É no entanto de referir que, sendo a componente de formação prática uma parte integrante desta modalidade de educação e formação, o não cumprimento do regime de assiduidade a esta componente de formação não permitirá ao aluno desenvolver as competências correspondentes ao perfil de saída de determinado itinerário de formação tal como estava previsto no plano de transição para a vida ativa e de acordo com o carácter de dupla certificação que caracteriza esta oferta.

#### **Artigo 187º**

##### **Avaliação**

1. A avaliação é contínua e formativa.
2. O estágio será avaliado com base no documento de acompanhamento e avaliação semanal, no dossiê de estágio, no relatório de estágio e na autoavaliação do aluno formando.
3. O aluno/ formando será avaliado pelo professor acompanhante de estágio em colaboração com o monitor da entidade enquadradora numa escala de 1 a 5 nos cursos de tipo 2. Será considerado aprovado no estágio o aluno formando que obtiver nível igual ou superior a 3 (três).
4. Os parâmetros de avaliação são os definidos no presente regulamento:
  - 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) Conhecimento da área de atividade em questão.
5. Os instrumentos de avaliação são os definidos no presente regulamento:
  - a) Instrumentos de avaliação utilizados pela entidade enquadradora;
  - b) Relatório de estágio;
  - c) Dossiê de estágio.

6. As ponderações a ter em conta na classificação final de estágio são decididas em reunião de equipa pedagógica.

#### **Artigo 188º**

##### **Seguro escolar**

No decurso do estágio, o aluno formando permanece sob a responsabilidade da escola a que pertence e está coberto pelo seguro escolar, caso seja necessário também por um seguro de acidentes pessoais.

#### **Artigo 189º**

##### **Disposições finais**

1. Os casos não previstos no presente regulamento serão objecto de análise e resolução por parte da equipa pedagógica e do Órgão de Gestão do Agrupamento de Escolas da Corga de Lobão.
2. A frequência dos Cursos de Educação e Formação está sujeita à concordância por parte do Encarregado de Educação e do educando, quanto ao Regulamento dos Cursos de Educação e Formação.

### **Secção II – Cursos Profissionais**

#### **Artigo 190º**

##### **Âmbito**

O presente regulamento estabelece normas de procedimento a observar no funcionamento dos cursos Profissionais, de nível secundário, que são ministrados na Escola Básica 2/3 da Corga de Lobão.

#### **Artigo 191º**

##### **Legislação subsidiária**

1. Os cursos profissionais estão regulamentados pela Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, com a redação que lhe foi dada pela Portaria nº 797/2006, de 10 de Agosto, pelas normas previstas no Despacho nº 14758/2004, de 23 de Julho, e, no que respeita aos cursos financeiros, pelo Decreto Regulamentar nº 84-A/2007, 10 de Dezembro.
2. O Regulamento Interno da Escola aplicar-se-á sempre que o que estiver em causa não esteja contemplado na lei geral, ou no presente Regulamento.

### **Artigo 192º**

#### **Coordenação dos cursos profissionais**

1. Antes do início de cada ano lectivo, o Diretor considerará a oportunidade de nomear um coordenador dos Cursos Profissionais, de entre os professores que nesse ano leccionarão nesses cursos.
  - 1.1. Da sua decisão, informará o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral.
2. As competências do coordenador dos cursos profissionais serão as que lhe forem atribuídas de entre aquelas que, no âmbito dos cursos Profissionais, a lei consagra ao Diretor.
3. Como forma de dar continuidade ao trabalho desenvolvido, essa nomeação deverá recair sobre um professor titular ou de quadro de nomeação definitiva.

### **Artigo 193º**

#### **Direção do Curso**

1. No início de cada curso, preferencialmente de entre os professores que leccionam disciplinas da área técnica a que corresponde o curso, o Diretor, nomeará um professor que desempenhará as funções de Diretor do curso, sob proposta do respectivo Departamento.
2. As atribuições e competências do diretor são as que lhe são atribuídas pela lei e por este regulamento.

### **Artigo 194º**

#### **Direção de Turma**

1. No início de cada curso, de entre os professores que leccionam a turma, o Diretor, nomeará um professor que desempenhará as funções de Diretor de Turma.
2. Como forma de dar continuidade ao trabalho desenvolvido, essa nomeação deverá recair sobre um professor titular, ou do quadro de nomeação definitiva.
3. As atribuições e competências do diretor de Turma são as que lhe são atribuídas pela lei e por este regulamento.

### **Artigo 195º**

#### **Critérios de Avaliação**

No início de cada ano lectivo, sob proposta dos Departamentos Curriculares, o Conselho Pedagógico aprovará Critérios de Avaliação, específicos para os cursos profissionais.

### **Artigo 196º**

#### **Planificações**

As planificações são elaboradas pelos Departamentos Curriculares e aprovadas em sede da sua reunião plenária.

### **Artigo 197º**

#### **Faltas**

1. Faltas dos alunos:
  - 1.1. O limiar de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos cursos profissionais é de 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, admitindo-se um limite, independentemente da natureza das faltas, de 10%.
    - 1.1.1. As faltas injustificadas, quando existam, não podem ultrapassar o limite de 7%.
  - 1.2. A primeira vez que o aluno apresente 25% do limite de faltas injustificadas, 3 faltas de material ou sempre que se verifiquem faltas injustificadas que possam pôr em causa o desempenho escolar do aluno, o Diretor de Turma deverá enviar uma comunicação escrita ao Encarregado de Educação, expondo a situação e convocando-o para uma reunião para, conjuntamente com o aluno, definirem estratégias de intervenção ou as medidas corretivas que assegurem uma assiduidade adequada.
  - 1.3. Se a falta de assiduidade se mantiver e o aluno atingir os 50% do limite de faltas injustificadas, o Diretor de Turma fará uma nova advertência por escrito ao Encarregado de Educação, convocando-o para uma reunião, no sentido de o informar sobre as possíveis consequências da falta de assiduidade do educando.
  - 1.4. Caberá às equipas pedagógica definir as medidas corretivas e o tipo de Plano Individual de Trabalho que mais se coadunam com o

aluno faltoso, fazendo uma avaliação da implementação dessas medidas, nas atas de Conselho de Turma.

1.5. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola assegurará:

1.5.1. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou

1.5.2. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objectivos de aprendizagem, que se poderá concretizar na realização de um trabalho escrito com apoio individualizado do docente da disciplina em causa;

1.5.3. O prolongamento da Formação em contexto de Trabalho a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

1.6. Se um aluno ultrapassar o limite de faltas previsto a uma disciplina, com faltas injustificadas, realizará a um Plano Individual de Trabalho e no caso de não o cumprir, não poderá continuar a frequentar os módulos dessa disciplina, só podendo concluir o curso com aproveitamento no ciclo de formação seguinte;

1.7. As faltas que forem objecto de mecanismo de compensação serão relevadas ao aluno;

1.8. No final de cada período lectivo, na reunião de avaliação, serão registadas as faltas justificadas, injustificadas e as que foram objecto de mecanismo de recuperação, sendo dado conhecimento ao Encarregado de Educação, no registo de avaliação do final de cada período.

2. Faltas dos Professores:

Sendo um imperativo legal, os professores leccionarão a totalidade das horas destinadas anualmente ao curso. No caso de não poderem leccionar nos espaços considerados no respectivo horário/semanário, aplicar-se-ão os mecanismos de compensação previstos no Plano de Ocupação dos Tempos Escolares dos Alunos.

## **Artigo 198º**

### **Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo e os respectivos objectivos fazem parte do plano de atividades da turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de atividades.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a leccionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já leccionadas.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos lectivos, até ao máximo de 8 tempos diários.
4. Os tempos lectivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, sendo 4 tempos para o professor dinamizador e 2 tempos para cada um dos acompanhantes, que, preferencialmente, deverão ser no máximo dois professores por turma e por turno.
5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
6. A atividade só pode ser realizada se houver concordância por parte dos professores afectados pela mesma.
7. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
8. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a sala de estudo/Biblioteca com a indicação de uma atividade para realizar, durante o período que estaria a ter aulas.

## **Artigo 199º**

### **Reposição de aulas**

1. Face à exigência de leccionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não leccionadas.
2. As aulas previstas e não leccionadas são recuperadas através de:
  - a) Prolongamento da atividade lectiva diária, desde que não ultrapasse as 8 tempos lectivos e tenha a



concordância por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior

b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades lectivas relativas ao Natal e à Páscoa

c) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis dando conhecimento aos alunos.

3. Se a reposição for efectuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto 2, tem de haver a concordância do encarregado de educação.

### **Artigo 200º**

#### **Regime de Precedências**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objecto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano lectivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.
3. Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada no livro de termos e este não ficará capitalizado.

### **Artigo 201º**

#### **Melhoria de classificação**

1. Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos que se encontrem nas seguintes situações:
  - a) Alunos que não avançaram para o ano de escolaridade subsequente
  - b) Alunos a quem tenha(m) sido concedida(s) equivalência(s).
2. Em ambos os casos descritos nas alíneas a) e b) do ponto anterior é necessário que: o aluno esteja inscrito na (s) disciplina (s) e o curso esteja em funcionamento.

### **Artigo 202º**

#### **Condições de progressão**

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respectivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os alunos em qualquer curso, qualquer que seja o seu ano de curso, só avançam para o ano seguinte, se tiverem realizado 85% do número total dos módulos previstos até ao momento no Plano de Formação do Curso.
3. Caso o curso não abra no ano lectivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à leccionação dos módulos em atraso.

### **Artigo 203º**

#### **Transferências e equivalências entre disciplinas**

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º36/2007, de 8 de Outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, sem que o aluno seja prejudicado pela sua ausência nos tempos lectivos nas disciplinas presentes no novo curso que o aluno antes não tinha frequentado.
2. Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar no ato de matrícula requerimento com essa pretensão, dirigido ao Diretor.
3. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para a Escola de Lobão, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor.
4. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de Dezembro de cada ano.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, juntamente com a descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a (s) disciplina (s) que o aluno realizou.

## **Artigo 204º**

### **Reuniões**

1. Com carácter ordinário, realizar-se-ão anualmente quatro reuniões do Conselho de Turma. A primeira, antes do ano lectivo começar e as restantes coincidentes com o espaço temporal previsto para as reuniões de final de período no ensino regular.
2. As reuniões coincidentes com o espaço temporal previsto para as reuniões de final de período no ensino regular, reuniões de Conselho de Turma de Avaliação, terão sempre uma vertente formativa e de diagnóstico, e, de acordo com a progressão modular, permitirão a avaliação final das disciplinas, da Formação em Contexto de Trabalho e, no final do 3º ano de formação, da Prova de Aptidão Profissional.
  - 2.1. Nessas reuniões serão elaborados os documentos previstos no artigo 10º da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio
  - 2.2. Os modelos dos documentos referidos na alínea anterior a utilizar são os aprovados em sede do Conselho Pedagógico.
3. Com carácter extraordinário, realizar-se-ão todas as reuniões que forem necessárias.
4. As reuniões ordinárias ou extraordinárias serão convocadas pelo Diretor, por sua iniciativa, ou a pedido do Coordenador dos Cursos Profissionais, do Diretor de Curso ou do Diretor de Turma.

## **Artigo 205º**

### **Avaliação Modular**

1. **Avaliação Diagnóstica:**

No início de cada curso, em todas as disciplinas e em todas as turmas, os professores procederão a uma avaliação diagnóstica. Os instrumentos a utilizar nesta avaliação são da responsabilidade dos Departamentos Curriculares e visam colher informações globais sobre cada uma das turmas, de forma a adequar os objectivos e as estratégias de aprendizagem, pré-definidos nos programas curriculares, às características detectadas.
2. **Avaliação Formativa:**

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 ao ajustamento de processos e estratégias. A avaliação

formativa deve prever modalidades e instrumentos diversificados, adaptados à realidade curso/ turma. Nas reuniões dos Conselhos de Turma de Avaliação, é este o modelo de avaliação que prevalece, excepto naqueles em que se proceda à classificação e/ou certificação dos módulos.

### 3. **Avaliação Sumativa:**

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, por isso é a única modalidade de avaliação a ser expressa de modo quantitativo, numa escala de 0 a 20 valores. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo e, após conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião de Conselho de Turma de Avaliação.

3.1. A avaliação sumativa realizada no final de cada módulo é da responsabilidade exclusiva do professor, que, no entanto, deve ter em conta a auto e a heteroavaliação feita pelos alunos. Pela sua natureza é um tipo de avaliação que, respeitando as propostas sugeridas nos programas curriculares, deve contemplar diversos tipos de instrumentos de avaliação, que, como tal, devem estar previstos nos respectivos critérios de avaliação.

3.2. A avaliação sumativa, realizada após a conclusão do conjunto dos módulos, é efectuada em sede de Conselho de Turma, que atribuirá a classificação final de cada disciplina fazendo a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

4. Os resultados da avaliação sumativa serão sempre dados a conhecer aos interessados:

4.1. No caso da avaliação referida no ponto 3. 1, do nº 3, do Artº 10º:

4.1.1. Aos alunos, através da divulgação na aula;

4.1.2. Ao Diretor do curso, através da entrega da pauta do módulo, o que deve acontecer até duas semanas após o final de cada módulo.

4.2. No caso da avaliação referida no ponto 3. 2, do nº 3, do Artº 10º:

4.2.1. Através da afixação da pauta da turma após a realização dos Conselhos de Turma de Avaliação.

5. Atividades de recuperação:
  - 5.1. Se após o final do tempo previsto para a avaliação sumativa de cada módulo, houver alunos que não tenham obtido a nota mínima de 10 valores, a realização de uma nova avaliação sumativa será objecto de negociação entre o professor e cada um desses alunos.
  - 5.2. Para os alunos interessados, o professor estabelecerá um conjunto de atividades de recuperação/ remediação, tendo em conta os saberes e as competências já adquiridas e os que ainda não evidenciou.
  - 5.3. A execução e o acompanhamento dessas atividades não poderão prejudicar o desenvolvimento programático do novo módulo curricular, pelo que, preferencialmente, se desenrolarão fora do espaço da aula curricular. O professor titular da disciplina, ou outro que nos termos legais também possa leccionar a disciplina em causa, poderão acompanhar os alunos, por exemplo, através do trabalho realizado na sala de estudo.
  - 5.4. A nova avaliação sumativa, que é sempre da responsabilidade do professor titular da disciplina, será realizada no espaço da aula curricular, em data a estabelecer de comum acordo com os alunos e pode revestir diversas formas, cabendo ao professor decidir qual, ou quais serão os instrumentos de avaliação mais adequados, de entre os previstos nos Critérios de Avaliação da disciplina.
  - 5.5. As atividades de recuperação, caso se revelem insuficientes e o aluno volte a não obter sucesso, podem ser repetidas, tendo como único limite temporal o ano lectivo em que se iniciaram.
  - 5.6. Em situação em que o professor detecte graves insuficiências relativas a aprendizagens estruturantes que o aluno não realizou, deve propô-lo para aulas de apoio, que consoante as disponibilidades e recursos da escola, poderão garantidas, pelos professores titulares de turma ou outros que legalmente possam leccionar a disciplina em causa.
6. Avaliação dos módulos em atraso:
  - 6.1. Ao longo de cada ano lectivo, serão realizadas provas de avaliação sumativa dos módulos em atraso, para os alunos que as requeiram.
    - 6.1.1. As referidas provas de avaliação sumativa realizam-se em duas épocas a decorrer nos meses de Setembro e Fevereiro.
    - 6.1.2. Só os alunos que tenham módulos em atraso, do ou dos anos lectivos anteriores, estão em condições de requerer estas provas.
    - 6.1.3. O requerimento referido no número anterior é apresentado no início de cada ano lectivo, em data a afixar pelo Conselho Diretivo.
    - 6.1.4. No requerimento para realização de provas de avaliação sumativa deve constar a totalidade de módulos em atraso, sem prejuízo do disposto nos dois pontos seguintes.
  - 6.2. Cada aluno só pode realizar, por época, provas de avaliação sumativa relativas a três módulos por disciplina, devendo-se, no entanto, proceder à calendarização de todas as provas requeridas nos termos e moldes a seguir fixados.
  - 6.3. Em caso de não aprovação a uma prova de avaliação sumativa o aluno é automaticamente admitido à época seguinte.
  - 6.4. A elaboração e a correção da prova são da responsabilidade do Coordenador de Departamento, que, para o efeito, designa um professor do respectivo Departamento.
  - 6.5. A calendarização é assegurada pelo coordenador de Departamento e pelo professor designado em articulação, se considerado necessário, com o Diretor do Curso a que o aluno pertence, a fim de evitar sobreposições na calendarização ou sobrecargas de provas.
    - 6.5.1. A duração da prova é de 60 minutos, podendo ser prolongada até à duração máxima de 90 minutos.
    - 6.5.2. A modalidade da prova é determinada pelo respectivo Coordenador de Departamento Curricular e professor designado, devendo, no entanto, existir sempre um suporte físico correspondente à prova realizada.

- 6.6. Caso o aluno tenha mais do que um módulo em atraso de uma única disciplina, cabe ao respectivo Coordenador de Departamento Curricular e ao professor designado definir a gestão desses módulos e a respectiva concretização das provas de avaliação, devendo, para o efeito, ser ouvido o respectivo diretor do curso.
- 6.7. Caso o aluno tenha mais do que um módulo em atraso de duas ou mais disciplinas cabe ao(s) respectivo(s) Coordenador(es) de Departamento Curricular ou ao(s) professor(es) designado(s) definir a calendarização das diversas provas de avaliação, devendo, para o efeito, ser ouvido o respectivo Diretor do Curso, de modo a que não se registem simultaneidade na calendarização das provas.
- 6.8. Para os alunos interessados cada professor designado pelo Coordenador de Departamento Curricular estabelecerá um plano de atividades de recuperação com vista à preparação para a(s) prova(s). Essas atividades desenvolver-se-ão fora do horário curricular e o(s) professor(es) responsável(is) por elas registará(ão) o respectivo sumário em livro próprio de registo de atividade.
- 6.9. Em nenhum caso poderá existir prejuízo das atividades lectivas por parte dos diversos intervenientes.
- 6.10. Os procedimentos a adoptar aquando do lançamento das classificações atribuídas são idênticos aos definidos pelos restantes alunos dos cursos profissionais.
- 6.11. A publicação dos resultados é feita à semelhança da definida para os restantes alunos dos cursos profissionais.
- 6.12. Todos os documentos produzidos ao abrigo do presente anexo são arquivados pelo Diretor do curso em dossiê técnico-pedagógico, pelo que o professor designado pelo Coordenador de Departamento Curricular deverá disponibilizá-los.
2. O professor orientador e o diretor do Curso apreciarão os relatórios produzidos e em reunião com cada aluno procederão à sua análise detalhada. Posteriormente, com base nos resultados dessa apreciação e também nos elementos recolhidos durante o acompanhamento dos estágios, elaborarão uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno.
3. Na sequência da informação referida anteriormente, o professor orientador proporá, ao Conselho de Turma de Avaliação, a classificação do aluno para cada um dos períodos de Formação em Contexto de Trabalho (FCT). A nota final desta formação será a média aritmética do conjunto das avaliações.

### **Artigo 207º**

#### **Avaliação da Prova de Aptidão Profissional**

Os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP) são definidos em sede do Departamento Curricular correspondente à área do curso, sob proposta dos professores da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e acompanhantes da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), e aprovado pelo Conselho Pedagógico.

### **Artigo 208º**

#### **Constituição do Processo Técnico/Pedagógico**

1. O processo técnico-pedagógico dos Cursos Profissionais é constituído pelos seguintes documentos, que constarão do respectivo Dossiê de curso:
- 1.1. Programa resumido do curso e respectivo cronograma;
  - 1.2. Textos de apoio e a indicação dos eventuais manuais adoptados, bem como de outros recursos didáticos a que a formação recorra, nomeadamente os meios audiovisuais utilizados;
  - 1.3. Indicação dos formadores que intervêm no curso, contrato de prestação de serviços, e, se for externo, certificado de aptidão profissional e outra documentação legalmente exigida;
  - 1.4. Ficha de inscrição dos alunos, notas da respectiva seleção e contratos de formação firmados entre a escola e cada aluno, os quais, nos termos da legislação aplicável, deverão conter, nomeadamente, a descrição do curso

### **Artigo 206º**

#### **Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho**

1. A avaliação da Formação em contexto de Trabalho (FCT) tem por base as atividades desenvolvidas durante cada um dos períodos de formação.

que o aluno irá frequentar, a indicação do local e horário em que se realiza a formação;

1.5. Livros de registo diário de turma e relatórios de acompanhamento de estágio, visitas e outras atividades formativas devidamente validados pelos formadores;

1.6. Provas, testes e relatórios de trabalhos e estágios realizados, assim como pautas ou notícias de aproveitamento ou classificações de alunos;

1.7. Relatórios, atas de reuniões ou outras notícias da realização ou acompanhamento e avaliação do processo formativo, metodologias e instrumentos utilizados;

1.8. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação da ação.

2. Todos os documentos referidos no ponto anterior deverão ter sempre o logótipo normalizado previsto pela escola para este tipo de cursos.

3. Caso algum aluno pretenda ficar com uma cópia de algum dos documentos previstos no ponto 1.6, do nº 1, do presente Artº, o professor ou o Diretor de Curso, deverão facultar-lhe o documento solicitado, de modo a que este proceda à respectiva duplicação.

#### **Artigo 209º**

##### **Constituição do processo contabilístico**

O processo contabilístico dos cursos profissionais é constituído pelos documentos previstos pelo Decreto Regulamentar nº 84- A/2007, 10 de Dezembro.

#### **Artigo 210º**

##### **Material Didático**

No período legalmente estabelecido e de acordo com as regras válidas para os outros tipos de cursos, os Departamentos Curriculares deliberarão sobre os manuais escolares a adoptar para cada disciplina.

#### **Artigo 211º**

##### **Entrada em vigor**

a) Sem prejuízo do a seguir disposto o presente regulamento aplica-se a todos os cursos profissionais ministrados na Escola Básica 2/3 da Corga de Lobão.

b) O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em sede de Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 212º**

##### **Revisão do Regulamento Interno dos Cursos Profissionais**

O presente regulamento é revisto anualmente ou sempre que considerado necessário, por força de alteração de legislação subsidiária ao nele disposto, por iniciativa do Conselho Pedagógico.

#### **Secção III – Biblioteca escolar/Professor Bibliotecário/Equipa da Biblioteca Escolar**

#### **Artigo 213º**

##### **Biblioteca Escolar**

É constituída por quatro espaços distribuídos pela EB2,3 (escola sede), Centro Escolar de Lobão, Centro Escolar de Louredo e pela EB1 de Gião servindo toda a rede de escolas do Pré-Escolar, 1º, 2º, 3º Ciclos e Cursos Profissionais do Agrupamento.

#### **Artigo 214º**

##### **Definição**

A Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas da Corga, adiante designada por BE, é um espaço vocacionado à leitura, à defesa e promoção da cultura e das novas tecnologias, constituído por um conjunto de recursos materiais e por suportes de informação, organizados de modo a facilitar a sua utilização pela comunidade escolar. A BE é uma estrutura vital do processo educativo essencial ao desenvolvimento da missão da escola e deve ser entendida como uma estrutura pedagógica integrada no processo educativo, pólo dinamizador de novos projetos e novas práticas pedagógicas, protagonista de mudança e inovação, contribuindo para um Projeto Educativo que favoreça o sucesso dos alunos.

#### **Artigo 215º**

##### **Objectivos**

1. São objectivos da BE:

a) Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e na produção de informação, nomeadamente, pesquisa, seleção, análise, crítica, produção e utilização de documentos em diferentes suportes;

- b) Dotar a escola de uma coleção adequada às necessidades curriculares e interesses dos utilizadores;
- c) Apoiar as atividades de âmbito curricular disciplinar e não disciplinar;
- d) Promover o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer;
- e) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;
- f) Conservar, valorizar, promover e difundir a cultura;
- g) Preparar a comunidade educativa para a frequência das bibliotecas.

### **Artigo 216º**

#### **Funcionamento**

O horário será definido no início de cada ano lectivo de acordo com o horário de funcionamento das Escolas/Centros Escolares e indo ao encontro das necessidades dos utilizadores. Uma vez definido e aprovado pelo Diretor, será afixado à entrada desse espaço, em local bem visível.

### **Artigo 217º**

#### **Professor Bibliotecário**

A designação do Professor Bibliotecário é realizada de acordo com a Portaria n.º 756/2009, de 14 de Julho.

### **Artigo 218º**

#### **Competências do Professor Bibliotecário**

- a) Compete ao Professor Bibliotecário:
  - a) Assegurar serviço de BE para todos os alunos do Agrupamento;
  - b) Promover a articulação das atividades da BE com os objectivos do Projeto Educativo, do Projeto Curricular de Agrupamento/escola e dos Projetos Curriculares de Turma;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos à(s) Biblioteca(s);
  - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afectos à Biblioteca;
  - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua

integração nas práticas de professores e alunos;

- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
- j) Elaborar o Regulamento de Funcionamento da BE e o seu Plano de Ação;
- k) Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico.

### **Artigo 219º**

#### **Equipa Educativa da biblioteca Escolar**

1. Para além do (s) Professor (es) Bibliotecário (s), integram ainda a equipa educativa mais três a quatro professores de diferentes áreas disciplinares, uma assistente operacional a tempo inteiro ou duas, a tempo parcial, e uma bolsa de professores colaboradores, devendo promover-se a continuidade. Nas BE integradas em Centros Escolares/Escolas do 1º Ciclo, a equipa da BE /assistente (s) Operacional (ais) serão constituídas mediante as necessidades/disponibilidade evidenciadas.
2. Os docentes que integram a equipa da BE são designados pelo Diretor do Agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão de informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
3. A equipa da BE deverá reunir formalmente uma vez por período, e deverá ser lavrada ata das decisões tomadas.

4. O coordenador da equipa da BE é designado pelo Diretor de entre os Professores Bibliotecários.
  5. À equipa compete:
    - a. Elaborar ou rever o seu regimento;
    - b. Gerir, organizar e dinamizar as respectivas atividades;
    - c. Elaborar e executar o Plano Anual de Atividades, em articulação com os órgãos de gestão, as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo;
    - d. Elaborar o Plano de Ação da BE;
  6. Proceder à avaliação do trabalho desenvolvido.
  7. Professores colaboradores
    - 6.1. Os professores colaboradores, com funções na BE para complemento de horário, cooperam com a equipa em diferentes domínios e tarefas, de acordo com o Plano de Ação da BE.
    - 6.2. O seu número deve responder às necessidades sentidas pela equipa da Biblioteca, evitando-se um número excessivo de elementos.
    - 6.3. Para que se possa desenvolver de uma forma consistente o Plano de Ação da BE, os professores colaboradores devem assegurar um funcionamento contínuo, pelo que devem, sempre que possível, permanecer um mínimo de um bloco lectivo ao serviço da BE (90 minutos).
  8. Assistentes operacionais
    - 7.1. As Assistentes Operacionais, designadas pelo Diretor do Agrupamento, deverão, possuir, sempre que possível, formação na área da organização, da informática, do tratamento do fundo documental e/ou experiência.
    - 7.2. De modo a potenciar o bom funcionamento das estruturas e o normal desenvolvimento do Plano de Ação da BE, propõem-se a continuidade do cargo.
    - 7.3 Deverão desenvolver o seu trabalho na BE a tempo inteiro.
- c. O equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na Escola;
  - d. As áreas curricular, extracurricular e lúdica;
  - e. As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares.
2. O Professor Bibliotecário, com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida.
  3. Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na BE e receberão o respectivo tratamento documental.
  4. Os documentos obtidos pela escola (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço da BE, sem prejuízo de haver consulta e/ou requisições a médio e a longo prazo.

#### **Artigo 221º**

##### **Organização e Gestão da Biblioteca Escolar**

1. A BE requer condições que garantam o seu funcionamento, nomeadamente em termos de área e de distribuição de zonas funcionais;
2. A BE orienta-se por um Plano de Ação, definido a médio ou longo prazo, que visa a melhoria do funcionamento dos seus espaços bem como a definição de metas e linhas orientadoras de trabalho;
3. A BE apresenta, anualmente, um Plano de Atividades, decorrente do Plano de Ação, sujeito à aprovação do Conselho Pedagógico, devendo respeitar o Projeto Educativo da Escola/Agrupamento, o Projeto Curricular de Escola, os objectivos definidos para o ano escolar, os objectivos gerais da BE, os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

#### **Artigo 222º**

##### **Utilização**

- #### **Artigo 220º**
- ##### **Política Documental**
1. A política documental da Escola deve estar de acordo com:
    - a. O Currículo Nacional;
    - b. O Projeto Educativo e Curricular da Escola;

1. Podem utilizar a BE todos os alunos, professores, pais, encarregados de educação, funcionários e outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pelo Diretor/ Professor Bibliotecário.
2. Todos os utilizadores têm o direito de:
  - a. Frequentar a Biblioteca;
  - b. Apresentar sugestões para a dinamização de atividades e aquisição de fundo documental;

- c. Utilizar o fundo segundo as normas estabelecidas no Regulamento da Biblioteca.
- 3. Todos os utilizadores têm o dever de cumprir as normas estabelecidas no Regulamento da Biblioteca.
- 4. A Biblioteca Escolar pode ser utilizada para os seguintes fins:
  - a. Atividades relacionadas com o livro/leitura;
  - b. Investigação/trabalho em grupo;
  - c. Utilização de material audiovisual/multimédia;
  - d. Orientação para o estudo;
  - e. Atividades de dinamização e animação cultural.
- 5. O espaço pode, igualmente, ser utilizado para outras finalidades, desde que devidamente autorizadas pelo Diretor.
  - 5.1. A utilização prevista no número anterior deverá ser comunicada, por aviso na porta da Biblioteca, com a antecedência mínima de 24 horas.

## **Capítulo 7 – Disposições Finais**

### **Artigo 223º**

#### **Norma remissória**

Nos casos omissos no presente regulamento, e de acordo com a natureza da matéria em questão, aplica-se o disposto nos diplomas legais em vigor, nomeadamente, Lei nº15/2007 de 19 de Janeiro, Decreto – Regulamentar nº2/2008 de 10 de Janeiro, Decreto-Lei nº3/2008 de 7 de Janeiro, Lei nº3/2008 de 18 Janeiro, Lei nº12-A/2008 de 27 de Fevereiro, Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de Abril.

### **Artigo 224º**

#### **Revisão do regulamento**

1. As alterações ao regulamento têm de ser aprovadas por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções do conselho geral.
2. O Regulamento Interno 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 membros em efetividade de funções.

### **Artigo 225º**

#### **Entrada em vigor**

1. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à aprovação por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral transitório em efetividade de funções.

## **Anexo 1-Regulamento da Prova de Aptidão Profissional dos Cursos Profissionais**

### **Capítulo I**

#### **Artigo 1º**

#### **Âmbito e Definição**

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP), de acordo com a Portaria n.º 550- C/2004, de 21 de Maio, integra-se na avaliação curricular e consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto pessoal, bem como do respectivo relatório final, demonstrativo dos saberes e competências profissionais adquiridos pelo formando ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do mesmo.
2. O projeto a que se refere o número anterior deve centrar-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais formadores.
3. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) será concebida para que se possa avaliar a transdisciplinaridade adquirida no quadro da formação e ajustar-se-á ao perfil profissional exigido para cada um dos níveis de formação.
4. 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.
5. Deve, ainda, apresentar as seguintes características:
  - a) ser estruturante do futuro profissional do formando;
  - b) centrar-se em temas e/ou problemas perspectivados pelo formando, em consonância com o meio em que está inserido;



- c) resultar da aplicação de saberes e competências adquiridos no quadro da formação;
- d) constituir um meio de revelação e desenvolvimento da capacidade de integração do formando no meio laboral e profissional;
- e) realizar-se apenas quando se verificar o cumprimento de dois terços do plano curricular, e como condição necessária à conclusão do curso.

### **Artigo 2º** **Objectivos**

1. A Prova de Aptidão Profissional deve permitir observar se o formando atingiu o perfil profissional subjacente à área do seu curso, avaliando competências, conhecimentos, atitudes e comportamentos.
2. A PAP serve, ainda, dois outros objectivos:
  - a) estreitar a relação Escola/Formandos/Instituições ou Empresas;
  - b) avaliar a evolução das competências individuais dos formandos, no quadro das aprendizagens realizadas ao longo do curso e no decorrer da própria PAP.

### **Artigo 3º**

#### **Características e formas possíveis da PAP**

1. Sendo a Prova de Aptidão Profissional um projeto pessoal, estruturante do futuro profissional do formando, centrado em temas por ele perspectivados e integrando os saberes e saber-fazer enquadráveis no referencial do curso e desenvolvido o mais possível em articulação com o mundo do trabalho, a PAP pode assumir duas formas:
  - a) Projeto individual;
  - b) Projeto de equipa, por dois ou mais formandos, desde que seja possível identificar com clareza a parte de cada um dos intervenientes em todas as fases e momentos da Prova.
2. Na Defesa e Apresentação da PAP, não obstante o projeto ter sido realizado em equipa, cada um dos elementos deverá assegurar por si só a apresentação dos conteúdos desenvolvidos, de forma a possibilitar uma avaliação individual.

## **Capítulo II - Intervenientes na PAP**

### **Artigo 4º**

#### **Órgãos Intervenientes**

1. Durante o processo de concepção, elaboração e avaliação da PAP intervêm os seguintes órgãos / elementos:
  - a) Formando;
  - b) Diretor Técnico – Pedagógica;
  - c) Diretor de Turma;
  - d) Conselho de Turma;
  - e) Coordenador de Curso;
  - f) Orientador;
  - g) Júri da PAP (na fase de defesa da Prova);
  - h) Empresas e instituições ou individualidades envolvidas no processo.
2. Relativamente aos orientadores de PAP, a que se refere a alínea f) do número anterior, dever-se-á ter em consideração o seguinte:
  - a) O perfil do orientador integra características como: carácter dinâmico; responsabilidade/disponibilidade; objectividade/imparcialidade; capacidade crítica; capacidade de gestão/orientação; bom relacionamento com os formandos;
  - b) Ser, preferencialmente, um formador da Escola, com formação e/ou experiência na área em que se integra o tema da PAP. Poderá ser um elemento exterior à Escola, desde que aceite pela Direção, depois de avaliado o seu perfil;
  - c) Cada formador orientador deverá orientar até ao máximo de cinco formandos por turma.

### **Artigo 5º**

#### **Competências e atribuições dos intervenientes no processo**

1. Compete a cada formando:
  - a) Conceber e desenvolver o projeto, sob orientação e acompanhamento, do Coordenador de Curso e do(s) orientador(es);
  - b) Apresentar e, caso seja sugerido pela Comissão de Acompanhamento da PAP, reformular o plano;
  - c) Entregar relatórios de autoavaliação;
  - d) Cumprir o calendário estabelecido e divulgado oportunamente;

- e) Comparecer com pontualidade às sessões de orientação;
  - f) Informar o(s) orientador(es) sobre todo o trabalho desenvolvido.
2. São competências do Coordenador/Diretor de Curso:
- a) Fornecer aos formandos toda a informação necessária à realização do Projeto de PAP inclusive o presente Regulamento e zelar pelo seu cumprimento;
  - b) Esclarecer todas as dúvidas relacionadas com o desenvolvimento e concretização das Provas;
  - c) Receber os Esboços e Planos de PAP dos formandos, analisá-los e pronunciar-se sobre a sua viabilidade em conjunto com a Comissão de Acompanhamento de PAP;
  - d) Solicitar parecer à Direção em matéria de decisões fora da sua esfera de competências, nomeadamente da necessidade de meios humanos, materiais ou financeiros essenciais à concretização dos Projetos;
  - e) Comunicar ao formando o parecer da Comissão de Acompanhamento de PAP;
  - f) Supervisionar todo o processo da PAP, servindo de elo de ligação entre o formando, o(s) orientador(es), Comissão de Acompanhamento de PAP e Direção da Escola, nomeadamente, na requisição de materiais e equipamentos;
  - g) Reunir periodicamente com os orientadores dos seus formandos e outros intervenientes no processo, com o objectivo de uniformizar critérios e níveis de exigência;
  - h) Propor à Direção outros elementos do júri não integrados à partida no mesmo;
  - i) Participar como membro do júri na apresentação e defesa da PAP.
  - j) Indicar percursos alternativos;
  - k) Verificar a adequação do projeto ao perfil profissional definido para o formando;
  - l) Acompanhar a relação útil do formando/projeto com o ambiente real de trabalho.
3. São competências do Diretor de Turma/Orientador Educativo:
- a) Apoiar o Coordenador/Diretor de Curso no exercício das suas funções;
  - b) Acompanhar o desenvolvimento dos Projetos de PAP e apoiar os formandos desde o seu início;
  - c) Recolher e manter atualizadas as informações dos Orientadores e do Coordenador/Diretor de Curso a fim de as transmitir aos Encarregados de Educação;
  - d) Participar na orientação de todo processo relativo à PAP;
  - e) Apresentar sugestões úteis;
  - f) Sugerir a intervenção de outros atores;
  - g) Acompanhar a avaliação contínua e formativa;
  - h) Participar como membro do júri na apresentação e defesa da PAP.
4. São competências do Orientador:
- a) Orientar e coordenar todo o processo de desenvolvimento do projeto, promovendo encontros/sessões de acompanhamento do projeto com os formandos quinzenalmente e com a duração de 90 minutos;
  - b) Apresentar sugestões úteis;
  - c) Indicar percursos alternativos;
  - d) Solicitar a intervenção de outros atores;
  - e) Avaliar de modo contínuo e formativo;
  - f) Gerar motivação;
  - g) Informar o Coordenador/Diretor de Curso e o formando sobre o percurso desenvolvido;
  - h) Participar nas avaliações intermédias do projeto bem como na sua avaliação final.
5. Compete aos membros do júri:
- a) Apreciar previamente o suporte escrito da PAP;
  - b) Formular questões que demonstrem domínio das matérias inerentes ao projeto em defesa;
  - c) Atestar a sua validade;
  - d) Atribuir uma classificação à PAP.

### **Capítulo III - Fases de realização da PAP** **Artigo 6º**

#### **Concepção e concretização do projeto**

1. A concretização do projeto obedece a uma calendarização pré-estabelecida pelos órgãos competentes da escola e compreende três momentos essenciais:
  - I. Concepção do projeto – compreende a:
    - a) Definição do tema;
    - b) Elaboração do esboço;

- c) Elaboração do plano;
- II. Desenvolvimento do projeto devidamente faseado – corresponde à elaboração do projeto;
- III. Apresentação, defesa e avaliação do projeto e do respectivo relatório em duas fases distintas – pré-defesa/apresentação e defesa final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
    - a) A fundamentação da escolha do projeto;
    - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
    - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
    - d) Anexos.
  3. As fases ou ações a desenvolver até à concretização da PAP são as que constam do seguinte cronograma:
    - a) Apresentação da ideia/projeto (Definição do tema e descrição do projeto) - Até 15 de Janeiro do último ano do ciclo de formação;
    - b) Apresentação / Entrega do projeto e relatório final de realização e apreciação crítica - A definir pelo professor orientador, a qual não deverá ultrapassar o final das atividades lectivas;
    - c) Apresentação da Prova de Aptidão Profissional perante o júri, em data a definir pela escola, que poderá ser concretizada até ao mês de Setembro, do ano lectivo seguinte, no caso do cronograma de formação não ter sido concluído até finais de julho.
  4. Os alunos que não entregarem o relatório final até à data limite definida no ponto anterior, apenas poderão fazer a apresentação da PAP no ano lectivo seguinte, não sendo da responsabilidade da escola a aquisição de materiais, a cobertura de seguro escolar e/ou outras despesas inerentes à PAP.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
    - a) Capa, com a identificação da Escola, curso, ano lectivo, título e autor do projeto;
    - b) Índice;
    - c) Introdução, onde se apresente finalidades, objectivos, e se faça a fundamentação da escolha do projeto, bem como a descrição sucinta dos capítulos do projeto;
    - d) Desenvolvimento, organizado em capítulos;
    - e) Conclusão, onde se faça uma síntese do processo e a análise crítica global da execução do mesmo, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
    - f) Bibliografia, elucidativa do trabalho de pesquisa;
    - g) Os anexos, compostos designadamente, pela calendarização do processo; o Esboço e o Plano, bem como os respectivos pareceres; os registos das sessões de orientação; os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias dos respectivos orientadores; a apreciação ao trabalho de acompanhamento do(s) formador(es) orientador(es) e outra documentação de suporte, ilustrativa da concretização do projeto.
  3. O suporte escrito deste relatório deverá ser executado em computador, em papel A4 (excepto documentação específica), com letra do tipo Times New Roman, tamanho 12, ou Arial, tamanho 11, (títulos em tamanho 14, negrito), espaçamento 1,5, e em linguagem clara, correta e concisa. Para efeitos de uniformização, devem respeitar-se as normas de processamento de texto, limites mínimo e máximo de páginas da PAP (40 a 60 páginas) e obedecer às regras gerais para a elaboração de projetos científicos, constantes de documento a entregar posteriormente ao formando.
  4. A PAP pode ser realizada nas instalações da Escola EB 2/3 da Corga do Lobão ou fora dela, em locais que sejam reconhecidos como idóneos pela Escola, quer sob o ponto de vista técnico, quer sob o ponto de vista económico e social, e que permitam o acompanhamento do formando.
  5. Concluída a fase de elaboração da PAP, o formando deverá entregar o original e três cópias

### **Artigo 7º**

#### **Elaboração da PAP**

1. A elaboração da PAP pressupõe o desenvolvimento e defesa de um projeto, consubstanciado num produto (resultado prático do projeto), bem como no respectivo relatório final de realização e apreciação crítica.

do seu relatório final e outra em suporte informático, na Direção, dentro do prazo estipulado.

6. Os formandos que não cumprirem o prazo definido e fixado em calendário próprio para a entrega do projeto ficam impedidos de concluir o processo referente à PAP, na época em causa.
7. Sem prejuízo da aplicação do disposto no número anterior, os formandos que não cumprirem o prazo de entrega do seu projeto podem, mediante requerimento e à semelhança do procedimento adoptado para a situação de não entrega do Plano, efetuar a respectiva inscrição para entrega e/ou defesa e apresentação do projeto na 2ª época. No entanto, em caso de deferimento, passa a aquisição dos recursos materiais inerentes a ser da inteira responsabilidade do formando.
8. O indeferimento do requerimento para entrega do projeto e consequente conclusão do processo relativo à PAP obriga a um procedimento próprio a definir pela Direção Técnico - Pedagógica.
9. Na execução da PAP, os formandos devem aferir da complexidade e/ou profundidade dos trabalhos a apresentar, não podendo em qualquer caso, haver prejuízo das atividades lectivas curriculares.

### **Artigo 8º**

#### **Apresentação e Defesa da PAP**

1. São definidos dois momentos de Defesa e Apresentação de PAP distintos: uma Pré-Defesa e Apresentação, a realizar no final do 3º período; e uma Defesa e Avaliação Final.
2. Os projetos que não reúnam parecer positivo do júri interno, na fase de pré-defesa, devem ser sujeitos a remodelação, no prazo a definir pelo mesmo júri. Caso o júri assim o entenda, pode o projeto ser defendido na época seguinte sujeitando-se aos termos a definir pelos órgãos diretivos da Escola.
3. A Defesa e Apresentação Final da Prova de Aptidão Profissional, realiza-se em três épocas distintas, que se regerão nos seguintes termos:
  - a. 1.ª Época: Julho de 2010 (para os alunos que entregarem o relatório final até 30 de Junho);
  - b. 2.ª Época: Setembro de 2010 (para os alunos que não cumpriram a data de entrega de 30

de Junho, ou cuja defesa e apresentação não recebeu um parecer positivo pelo júri de avaliação);

- c. 3.ª Época: Dezembro de 2010 (para os alunos que entregarem os Esboços e Planos em Setembro)
4. A defesa/apresentação nas 2ª e 3ª épocas, obriga a uma inscrição a entregar nos serviços de secretaria da escola, bem como ao pagamento de valor a definir anualmente pela Direção.
5. As datas previstas anteriormente só poderão ser alteradas pela Direção em função da organização lectiva.
6. A apresentação e defesa da PAP terá duração máxima de 45 minutos, ou uma duração a definir pela Comissão de Acompanhamento da PAP em função da natureza do curso.
7. Durante a defesa e apresentação de PAP o aluno poderá recorrer aos recursos que entenda por convenientes, sendo da sua responsabilidade a requisição e / ou disponibilização dos mesmos.
8. O júri de avaliação da PAP a nomear pela Direção Pedagógica da Escola deverá ser constituído pelos seguintes membros:
  - a) Representante da Direção da Escola, que preside;
  - b) Coordenador de Curso;
  - c) Orientador Educativo da turma;
  - d) Formador(es) orientador(es);
  - e) Representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - f) Representante das associações sindicais ou profissionais dos sectores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
9. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, sendo um deles um elemento das associações empresariais ou das associações sindicais, tendo o representante da Direção, em caso de empate, voto de qualidade.
10. Em caso de não comparência, por motivo de força maior, devidamente apresentado à Direção da Escola, de algum dos elementos referidos no ponto anterior à apresentação e defesa de uma

PAP, fica a mesma sujeita a novo calendário a fixar pela Direção.

11. Após a apresentação da PAP, o júri deverá reunir, a fim de emitir parecer e proceder à sua classificação, devidamente fundamentada.
12. Os formandos que não cumprirem a data e o horário fixados para a apresentação e defesa do seu projeto, faltando injustificadamente, ficam impedidos de concluir o processo relativo à PAP, na época em causa.
13. As Provas de Aptidão Profissional que culminarem em avaliação final negativa são automaticamente inviabilizadas enquanto propiciadoras de conclusão de curso, ficando o formando, para esse efeito, obrigado a desenvolver novo processo PAP, nas épocas seguintes.

#### **Capítulo IV - Avaliação da PAP**

##### **Artigo 9º**

###### **Tipos e Formas de Avaliação**

1. A avaliação da PAP é contínua e eminentemente formativa, culminando em dois momentos sumativos: os correspondentes à avaliação intermédia e à avaliação final.
2. A classificação resultante da avaliação intermédia será uma avaliação qualitativa, já a final será quantitativa e enquadrar-se-á na escala numérica de 0-20 valores.

##### **Artigo 10.º**

###### **Avaliação**

1. A aprovação do aluno na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a dez valores.
2. Os parâmetros de avaliação do projeto e relatório final bem como da apresentação e defesa oral, são os que constam dos Anexos a este regulamento.
3. Os factores de ponderação relativos a cada parâmetro constam igualmente do Anexo I.
4. Cada elemento do júri atribuirá uma classificação de 1 a 5 a cada um dos parâmetros apresentados de que resultará, após a aplicação das referidas ponderações, os subtotais M1 e M2 constantes do Anexo II.
5. A classificação da PAP, expressa na escala de 0 a 20 valores, relativa a cada elemento do júri, é obtida

através da fórmula:  $CFJ = 4 * (M1 + M2)$ . Sendo: CFJ – Classificação final relativa a cada elemento do júri; M1 – Média ponderada das classificações obtidas nos parâmetros do projeto e relatório; M2 – Média ponderada das classificações obtidas nos parâmetros da apresentação e defesa oral.

6. A classificação referida no ponto anterior é arredondada às décimas.
7. A classificação final da PAP é a média aritmética, arredondada às unidades, das classificações atribuídas pelos elementos do júri presentes.
8. A apresentação da PAP tem a duração máxima de quarenta e cinco minutos e realiza-se, de acordo com calendário a definir pela escola, no final das atividades lectivas, após a realização da FCT.

##### **Artigo 11º**

###### **Avaliação Final, quantitativa**

1. O Júri da PAP aprecia os elementos contidos no projeto, dando especial relevância aos registos das avaliações formativas, assim como aos resultados da defesa da PAP e atribui a avaliação quantitativa de zero (0) a vinte (20) valores.
2. Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez (10) valores.
3. A avaliação final da PAP deve resultar da média ponderada dos vários elementos que integram o Júri, com arredondamento às décimas.

##### **Artigo 12º**

###### **Critérios de Avaliação**

1. Na apreciação do projeto, o Júri deve ponderar, entre outros, os elementos constantes de grelha criada para o efeito:
  - a) A qualidade científica e técnica do projeto;
  - b) A organização e planificação da PAP;
  - c) O cumprimento dos prazos previstos;
  - d) A congruência do projeto com o contexto de trabalho e a sua relevância para a futura integração profissional;
  - e) As dificuldades e obstáculos encontrados pelo formando na concretização do projeto;
  - f) A criatividade e a capacidade para ultrapassar obstáculos;

- g) A evolução demonstrada em termos de competências, atitudes, comportamentos e novas aprendizagens;
  - h) A capacidade de relacionamento com todos os intervenientes no processo;
  - i) O percurso educativo do formando e o seu grau de realização pessoal;
  - j) O grau de empenho e responsabilidade ao longo de todo o processo.
2. Para além dos elementos referidos no número anterior, são de ponderar, na análise da PAP, os seguintes:
    - a) A qualidade de expressão formal do relatório final do projeto e dos documentos complementares que o integram, avaliando-se a qualidade científica e técnica, a redação, aspecto gráfico e organização;
    - b) A capacidade do formando para analisar criticamente o trabalho realizado;
    - c) A organização de todos os documentos inerentes à PAP.
  3. Na apreciação da defesa da PAP, é também relevante o poder de síntese e de objectividade demonstrado pelo formando, a capacidade para analisar criticamente o trabalho realizado e a capacidade para dar respostas face a questões formuladas pelo Júri e que demonstrem ser reveladoras da cultura técnica adquirida pelo formando ao longo dos três anos de formação.
  4. Todas as avaliações do projeto devem tomar como referência, sempre que possível e com as devidas adaptações, os critérios enunciados nos números anteriores.

### **Artigo 13º**

#### **Decisão do Júri**

1. O Presidente do Júri, imediatamente após a assinatura da ata de cada reunião, promove a afixação, em local público, da pauta com as classificações atribuídas.
2. As pautas manter-se-ão afixadas por um período mínimo de oito dias úteis.

### **Artigo 14º**

#### **Disposições finais**

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova, deve apresentar, ao órgão de direcção

executiva da escola, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respectiva justificação, podendo esta ser entregue através do encarregado de educação.

2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de apresentação da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.
4. O aluno que, tendo comparecido à prova, não foi considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova apresentação da PAP, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo presidente do júri.
5. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.
6. A classificação da prova não pode ser objecto de pedido de reapreciação.

### **Artigo 15º**

Qualquer situação omissa no presente Regulamento será decidida, em primeira instância, pelo Júri da Prova, e em 2ª instância, pela Direcção.

## **Anexo 2 – Regulamento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) do 1º Ciclo**

### **Artigo 1º**

#### **Definição**

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) constituem um conjunto de atividades que se desenvolvem para além do tempo lectivo dos alunos e que são de oferta obrigatória, inscrição facultativa e frequência obrigatória, após inscrição e que pretendem fomentar o desenvolvimento das crianças tendo em vista o sucesso escolar futuro, garantindo tempos pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas, dando assim resposta à permanência dos alunos na escola e às necessidades das famílias.
2. As AEC no 1.º CEB são seleccionadas de acordo com os objectivos definidos no projeto educativo do agrupamento e devem constar do respectivo plano anual de atividades do agrupamento.

## **Artigo 2º**

### **Âmbito de aplicação**

1. Consideram-se AEC no 1.º CEB as que incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, nomeadamente:
  - a) Apoio ao estudo;
  - b) Ensino do Inglês;
  - c) Ensino de outras línguas estrangeiras;
  - d) Atividade física e desportiva;
  - e) Ensino da Música;
  - f) Outras expressões artísticas;
  - g) Tecnologias da Informação e Comunicação.
2. Os planos de atividades incluem obrigatoriamente para o 1º CEB as atividades de:
  - a) Apoio ao estudo;
  - b) Ensino de Inglês.
3. O apoio ao estudo é da competência dos professores do agrupamento.

## **Artigo 3º**

### **Supervisão pedagógica**

1. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se o acompanhamento das AEC, tendo em vista garantir a sua qualidade.
2. A supervisão pedagógica das AEC compete aos professores titulares de turma.
3. A supervisão pedagógica incide sobre os seguintes aspectos:
  - a) Programação das atividades;
  - b) Observação das AEC pelos professores titulares de turma;
  - c) Acompanhamento e avaliação das atividades através de reuniões de avaliação no final de cada período, com os professores titulares das turmas e professores das AEC;
  - d) As equipas de supervisão são formadas por professores titulares de turma, em exercício de funções, e professores das AEC, por atividades, orientadas por um coordenador, designado pelo diretor. Estas equipas são responsáveis pela programação, acompanhamento e avaliação das diferentes atividades, bem como o tratamento de assuntos de natureza disciplinar, articulação curricular ou outros julgados pertinentes.
4. No âmbito da supervisão pedagógica, os responsáveis pelas atividades referidas no artigo

anterior devem, no final do ano lectivo, proceder a uma análise do funcionamento das AEC, competindo aos coordenadores respectivos elaborar os relatórios, tomando para o efeito, entre outros, os seguintes indicadores de avaliação:

- a) Número de alunos inscritos nas AEC;
- b) Impacto das atividades desenvolvidas nas AEC no contexto da comunidade educativa;
- c) Sugestões para o ano seguinte.

## **Artigo 4º**

### **Regime de funcionamento**

1. As AEC são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos pais/encarregados de educação decidir da inscrição do seu educando, no prazo a fixar pelo agrupamento.
2. A inscrição tem lugar na escola que o aluno frequenta, no início do ano lectivo, junto do professor titular de turma.
3. O aluno pode inscrever-se na totalidade das atividades oferecidas pelo agrupamento ou só em parte, sendo da responsabilidade dos pais e encarregados de educação o acompanhamento nos períodos de tempo em que fica sem atividade.
4. Os alunos, uma vez inscritos, deverão frequentar as atividades e cumprir as normas de frequência e assiduidade previstas no regulamento interno do agrupamento.
5. As faltas dos alunos às AEC deverão ser sempre justificadas pelos encarregados de educação.
6. Cada aluno só pode frequentar as AEC no horário reservado à sua turma, exceptuando os casos devidamente justificados.
7. As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos escolares.
8. A frequência das AEC implica a obrigatoriedade de o aluno se fazer acompanhar pela caderneta escolar.
9. Os pais/encarregados de educação deverão ter acesso à planificação das AEC.
10. Os alunos inscritos nas AEC deverão frequentar as atividades nos horários definidos, exceptuando os casos devidamente justificados pelos encarregados de educação.
11. Os alunos, no final do período reservado às AEC, não devem permanecer no recinto da escola, devendo os pais ou encarregados de educação

- providenciar o seu encaminhamento.
12. Em situação de falta do professor das AEC e na impossibilidade da sua substituição, os alunos deverão permanecer na escola sob supervisão de monitores ou auxiliares de ação educativa, em atividade ocupacional, até ao fim do horário previsto para a duração dessa atividade.
  13. Os alunos que frequentam as AEC são avaliados trimestralmente, pelos professores respectivos, em boletim próprio, entregue aos EE pelo professor titular de turma, junto com a avaliação curricular.
  14. As AEC decorrem no período da tarde, após as atividades lectivas e até às 17 horas e 30 minutos.

### **Artigo 5º**

#### **Competências dos professores das AEC**

São competências dos professores das AEC:

- a) Planear, em conjunto com os professores titulares de turma, e executar as atividades de acordo com a respectiva programação;
- b) Garantir o cumprimento do horário das atividades;
- c) Preencher diariamente o livro de ponto com um sumário numerado das atividades desenvolvidas;
- d) Realizar as atividades em segurança e ambiente adequado, respeitando as capacidades e ritmos de aprendizagem das crianças envolvidas;
- e) Comunicar atempadamente as suas ausências.

### **Anexo 3 - Regulamento da Utilização dos Cacifos**

#### **Artigo 1º**

##### **Preâmbulo**

Entende-se por cacifo o pequeno compartimento disponibilizado pela escola sede do agrupamento, onde os alunos podem guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência das atividades lectivas.

#### **Artigo 2º**

##### **Regras gerais de utilização**

1. Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos da escola sede do agrupamento, sendo o aluguer válido por um ano lectivo.
2. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno da escola sede do agrupamento tem o direito à sua requisição e utilização, nas condições previstas no presente regulamento.

3. Para poder rentabilizar o número de cacifos disponíveis, cada cacifo poderá ser alugado por dois alunos, preferencialmente sendo do mesmo ano e turma.
4. O aluno, a quem foi atribuído cacifo, tem o dever de o utilizar para os fins plasmados no preâmbulo do presente regulamento, e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.
5. Caso o aluno verifique que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, ou lhe pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, deve comunicar urgentemente essa situação a qualquer membro da direção do agrupamento.
6. No início de cada ano lectivo, na área reservada ao aluno da página electrónica do agrupamento, estará disponível o mapa com a informação dos cacifos disponíveis.

#### **Artigo 3º**

##### **Requisição de Cacifo**

1. A requisição de cacifo é efectuada através de formulário próprio (*doc. 1*), preenchido pelo aluno, no início do ano lectivo ou em outra altura desde que existam cacifos disponíveis, e entregue ao Diretor de Turma que o fará chegar à direção do agrupamento.
2. Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos da escola sede do agrupamento, sendo o aluguer válido por um ano lectivo.
3. Os alugueres não são renováveis automaticamente.
4. Cada aluno, conjuntamente com outro colega, poderá apenas reservar um único cacifo.
5. O aluguer dos cacifos é intransmissível. Caso um aluno desista da utilização do cacifo que lhe foi atribuído, deverá dirigir-se ao seu Diretor de Turma e transmitir-lhe, por escrito, essa desistência.

#### **Artigo 4º**

##### **Princípios para a atribuição de cacifos**

1. Caso o número de cacifos existentes na escola sede de agrupamento não for suficiente para as solicitações recebidas, a atribuição será feita por seriação dos pedidos com os seguintes critérios:
  - a) Alunos portadores de deficiência física;



- b) Alunos que comprovadamente demonstrem ser portadores de doenças que careçam de cacifos como forma de alívio do excessivo peso dos materiais escolares que transportam;
- c) Alunos do 5º ano de escolaridade;
- d) Por ordem crescente de ano de escolaridade;
- e) Ordem cronológica de entrada das solicitações, feitas até 10 dias após o início das atividades lectivas, tendo em conta a data e hora;
- f) Após a atribuição de todos os cacifos, criar-se-á uma lista de todos os alunos interessados no aluguer de cacifos.

**Artigo 5º**  
**Preço e caução**

1. A requisição dos cacifos é um serviço sujeito a uma caução anual de 5€, efectuada no ato da entrega do formulário (*doc.1*) ao respectivo Diretor de Turma, e entregue nos serviços administrativos da escola sede de agrupamento.
2. No término do ano lectivo, e caso não se verifique a existência de danos no cacifo imputáveis ao aluno que o utilizou, a caução será devolvida ao aluno, que se deve dirigir aos serviços administrativos para o efeito.
3. Em cada ano lectivo, a direção do agrupamento definirá o valor da caução para o aluguer de cacifos.

**Artigo 6º**  
**Normas de utilização**

1. Até ao último dia de ano de cada ano lectivo, o(s) aluno(s), locadores dos cacifos, devem esvaziar por completo cada cacifo e dirigirem-se ao serviços administrativos da escola sede do agrupamento a fim de levantar a sua caução.
2. À escola sede reserva-se o direito de, depois de terminadas as aulas de cada ano lectivo, retirar todo e qualquer objecto que se encontre no interior de cada cacifo.
3. O cacifo requisitado deverá ter uma utilização permanente e continuada. Se assim não for, o aluno poderá perder o direito à sua utilização.
4. Considera-se que o cacifo está a ser utilizado quando tem material escolar do aluno no seu interior.

5. São motivos para perda do direito à utilização do cacifo:
  - a) Utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para o mesmo.
  - b) A utilização do cacifo para colocação de materiais ilícitos ou perigosos.
  - c) A utilização do cacifo por outros alunos que não aquele(s) ao qual (quais) foi atribuído cacifo.
6. No caso de perda do direito à utilização do cacifo, esse facto será comunicado por escrito ao Encarregado de Educação e ao aluno pelo respectivo Diretor de Turma.

**Artigo 7º**  
**Normas finais**

1. O agrupamento não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.
2. Toda e qualquer situação omissa neste regulamento, prevalecem as decisões da direção do agrupamento de escolas.

**Anexo 4 - Regulamento da Utilização dos  
Cartões Magnéticos de Identificação**

**Artigo 1º**

**Âmbito e função**

1. O Cartão Magnético de Identificação tem por função identificar todos os utentes (alunos; pessoal docente e pessoal não docente).
2. O Cartão Magnético de Identificação possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da escola sede do Agrupamento nomeadamente:
  - a) Refeições na Cantina;
  - b) Carregamento do cartão e aquisição de material escolar na Papelaria;
  - c) Artigos alimentares no Bar;
  - d) Fotocópias e serviços relacionados no Reprografia.
3. O Cartão Magnético de Identificação possibilita controlar a entrada e saída no recinto escolar da escola sede do Agrupamento.
4. As informações constantes em todos os Cartões Magnéticos de Identificação, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas

- a Direção tem acesso integral.
5. No Cartão Magnético de Identificação, para além do nome e número do cartão, consta ainda a fotografia do utente.
  6. O Cartão Magnético de Identificação é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

## **Artigo 2º**

### **Cartões e o seu funcionamento**

1. O Cartão Magnético de Identificação tem um custo de 5€ para qualquer utente.
2. Cartão Magnético de Identificação é valido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral no Agrupamento de Escolas da Corga de Lobão, no caso do pessoal docente e não docente.
3. O respectivo saldo mantém-se na transição entre anos lectivos.
4. Qualquer portador do Cartão Magnético de Identificação (aluno; pessoal docente e pessoal não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo.
5. O Cartão Magnético de Identificação de qualquer utente não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.
6. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu Cartão Magnético de Identificação, não podendo este ser:
  - a) Riscado;
  - b) Raspado;
  - c) Cortado;
  - d) Tapado com qualquer autocolante;
  - e) Dobrado;
  - f) Apagado;
  - g) Trincado;
  - h) Alterado com o uso de corretor.
7. Em caso de danificação do Cartão Magnético de Identificação, extravio ou mau estado de conservação, o aluno deve dirigir-se aos Serviços Administrativos de forma a solicitar um cartão temporário e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento de 5€ aquando do pedido do novo cartão.
8. O Cartão Magnético de Identificação Temporário é propriedade da Escola, e deverá ser devolvido aquando da emissão de novo cartão, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos Serviços Administrativos da Escola Sede.
9. Ao Encarregado de Educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do Cartão Magnético de Identificação do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria, extravio ou mau estado de conservação.
10. Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no Cartão Magnético de Identificação será recuperado. O utente deve dirigir-se aos Serviços Administrativos do Agrupamento e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.
11. Todos os Cartões Magnéticos de Identificação têm um PIN associado, composto por 4 dígitos.
12. Para se poder adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o Cartão Magnético de Identificação ter saldo suficiente para a ação a efetuar.
13. Os carregamentos do Cartão Magnético de Identificação serão efectuados na Papelaria/Reprografia.
14. Após o carregamento é sempre entregue ao utente um talão comprovativo da operação de carregamento.
15. A quantia mínima de carregamento é de 0,50€.
16. As informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos e saída da escola, detalhes de despesas, carregamentos efectuados, acesso ao refeitório, serão fornecidas ao Encarregado de Educação, desde que solicitado pelo Diretor de Turma à Direção do Agrupamento.
17. Todos os Encarregados de Educação têm acesso às entradas e saídas da escola do seu educando, detalhes de despesas, carregamentos efectuados, acesso ao refeitório, através da aplicação informática SIGE, disponível na página electrónica do Agrupamento
18. Os funcionários de serviço nos vários sectores confirmam a fotografia do utente constante no Cartão Magnético de Identificação que se apresenta no sector. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido.

19. Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do Cartão Magnético de Identificação e apresentá-lo sempre que seja solicitado.

### **Artigo 3º**

#### **O Cartão Magnético de Identificação e a Portaria**

1. O Cartão Magnético de Identificação é um apoio aos funcionários de serviço na portaria da Escola Sede.
2. Todos os alunos são obrigados a aproximar o Cartão Magnético de Identificação junto aos leitores existentes, de forma a indicar a sua entrada ou saída do recinto escolar.
3. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, este é impedido pelo funcionário de serviço.
4. Poderá incorrer em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço.
5. Sempre que determinado aluno se aproxime da portaria para sair de escola e o funcionário se aperceba que não possui Cartão Magnético de Identificação, o aluno é impedido de abandonar o recinto escolar até novas ordens emanadas pela Direção do Agrupamento.
6. Qualquer aluno que pretenda sair da escola na hora de almoço, deve ser portador do seu Cartão Magnético de Identificação, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola.
7. Caso a autorização de saída da escola na hora de almoço, não tenha sido expressa pelo Encarregado de Educação no acto da matrícula, os alunos devem proceder da seguinte forma:
  - a) Solicitar ao Encarregado de Educação que escreva essa autorização na sua caderneta escolar, autenticada com a respectiva assinatura;
  - b) Informar o Diretor de Turma, que toma conhecimento e assina no espaço próprio para o efeito;
  - c) Dirigir-se aos Serviços Administrativos e solicitar a atualização da informação do Cartão Magnético de Identificação.

### **Artigo 4º**

#### **O Cartão Magnético de Identificação e o Bar de Alunos/Professores**

O utente entrega o seu Cartão Magnético de Identificação à funcionária de serviço ao bar de alunos/professores, e solicita o pretendido. A funcionária de serviço procede ao pagamento dos produtos solicitados.

### **Artigo 5º**

#### **O Cartão Magnético de Identificação e o Refeitório**

1. As marcações das refeições são efectuadas até à véspera, podendo ser efectuadas de duas formas:
  - a) Através do quiosque existente no hall da Escola Sede;
  - b) Via Internet através da aplicação informática GIAE (<http://www.giae.pt>).
2. É possível efetuar a marcação de refeições até ao próprio dia, até às 10h30m, tendo neste caso o acréscimo de uma taxa definida anualmente.
3. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório, e após a indicação da luz verde, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.
4. Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar na cantina da escola.
5. O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente e publicado em Diário da República.
6. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.

### **Artigo 6º**

#### **O Cartão Magnético de Identificação e a Papelaria/Reprografia**

1. Todos os materiais adquiridos na papelaria são pagos através do Cartão Magnético de Identificação.
2. Todos os trabalhos de reprografia são pagos através do Cartão Magnético de Identificação.
3. O utente entrega o seu Cartão Magnético de Identificação à funcionária de serviço e solicita o produto que quer adquirir ou o trabalho que pretende solicitar. A funcionária procede ao pagamento dos produtos ou trabalhos solicitados.

### **Artigo 7º**

#### **Disposições finais**

Qualquer caso que não seja expressamente previsto neste regulamento, será pontualmente resolvido pelos membros da Direção do Agrupamento de Escolas da Corga de Lobão.

### **Anexo 5: Normas e Regras de Utilização do Correio electrónico Institucional**

Descriminam-se a seguir as normas e regras para a utilização do correio electrónico do Agrupamento de Escolas da Corga de Lobão

### **Artigo 1º**

#### **Posse do Domínio**

O domínio @aecorga.pt é propriedade do Agrupamento de Escolas da Corga de Lobão.

### **Artigo 2º**

#### **Posse do Correio Electrónico**

A conta de correio electrónico é pessoal e intransmissível. Todo o utilizador da conta de correio electrónico é responsável pelo seu correio electrónico e sua correta utilização, bem como a segurança e sigilo de sua senha e do seu acesso à conta.

### **Artigo 3º**

#### **Finalidade do Correio electrónico**

O correio electrónico institucional deve ser utilizado para finalidades institucionais.

### **Artigo 4º**

#### **Práticas indevidas**

A utilização comprovada de forma indevida do correio electrónico implica a aplicação da Lei nº 58/2008 de 9 de Setembro (Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas).

### **Artigo 5º**

#### **Reencaminhamento**

Todo o utilizador poderá configurar o reencaminhamento automático de suas mensagens para um endereço de e-mail pessoal, caso esteja interessado. O reencaminhamento deverá ser configurado pelo utilizador.

### **Artigo 6º**

#### **Sigilo das informações**

Todas as informações trocadas através de correio electrónico institucional são sigilosas.

### **Artigo 7º**

#### **Contas genéricas**

Os utilizadores genéricos (departamentos, secretaria, entre outros) são vinculados a um utilizador.

### **Artigo 8º**

#### **Cancelamento do uso do serviço de Correio Electrónico**

O endereço de correio electrónico será cancelado quando o utilizador perde o vínculo ao Agrupamento de Escolas da Corga de Lobão.

### **Artigo 9º**

#### **Situações Omissas**

Casos omissos não abordados por este documento serão analisados pela direção do agrupamento.

**Aprovado em Conselho Geral de 06 de setembro de 2011**

**Revisto em Conselho Geral de 14 de fevereiro de 2013**

**O Presidente do Conselho Geral**

**Rui Paulo Lages**