



Agrupamento  
de Escolas de  
Vila Nova de Poiares

# REGULAMENTO INTERNO

Vila Nova de Poiares

Aprovado em reunião de Conselho Geral de 25 de novembro de 2021

**Acreditar no Futuro!**

[www.aepoiares.edu.pt](http://www.aepoiares.edu.pt)

## Índice

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	5
<b>CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b> .....	8
Secção I – Conselho Geral.....	8
Secção II – Diretor.....	14
Secção III – Conselho Pedagógico.....	19
Secção IV – Conselho Administrativo .....	22
Secção V – Coordenação de Escola Básica .....	24
Secção VI – Assessorias Técnico-Pedagógicas .....	24
<b>CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA</b> .....	26
Secção I - Estruturas de Coordenação e Supervisão .....	26
Secção II - Departamentos Curriculares .....	27
Secção III – Estruturas de Organização das Atividades na Sala/Grupo/Turma .....	33
Subsecção III - A – Educadores de Infância Titulares de Grupo/Professores Titulares de Turma/Conselho de turma .....	33
Subsecção III - B - Diretor de turma.....	37
Secção IV – Coordenação Pedagógica .....	40
Subsecção IV - A – Conselho de Diretores de Turma/Conselho de Docentes Titulares de Turma.....	40
Subsecção IV - B – Coordenadores de Docentes Titulares de Turma/Ciclo/Curso.....	42
Subsecção IV - C – Conselho de Orientadores de Prática de Ensino Supervisionada.....	43
Subsecção IV – D – Direção de Instalações.....	43
<b>CAPÍTULO IV - SERVIÇOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO</b> .....	44
Secção I – Ação Social e Escolar (ASE) .....	46
Secção II – Recursos Organizacionais Específicos.....	47
Subsecção II - A – Centro de Apoio à Aprendizagem.....	48
Subsecção II – B – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) .....	49
Subsecção II – C - Educação Especial .....	50
Subsecção II - D – Serviço de Psicologia e Orientação.....	50
Subsecção II – E – Sala do saber ser/saber estar .....	51
Subsecção II – F – Intervenção Precoce na Infância (IPI).....	51
Secção III – Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão .....	52
Secção IV – Atividades de Complemento Curricular/ Clubes .....	56
Secção VI – Gabinete de Atendimento ao Aluno (GATO).....	57
<b>CAPÍTULO V – ESTRUTURAS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO</b> .....	58
Secção I - Serviços Administrativos e de Apoio .....	58

Secção II – Biblioteca .....	58
<b>CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>59</b>
Secção I – Direitos e Deveres Gerais .....	59
Secção II – Alunos .....	59
Subsecção II - A – Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias .....	71
Subsecção II - B – Quadros de Mérito e Valor dos Alunos .....	83
Subsecção II - C – Critérios para a constituição de grupos/turmas .....	86
Subsecção II - D – Avaliação das aprendizagens dos alunos .....	88
Secção III – Pessoal docente .....	88
Subsecção III - A – Direitos e Deveres dos Professores .....	89
Subsecção III - B – Funcionamento das Atividades Letivas .....	90
Subsecção III - C – Avaliação dos Docentes .....	90
Subsecção III - D - Distribuição do serviço docente .....	91
Secção IV – Pessoal não Docente .....	92
Subsecção IV - A – Direitos e Deveres .....	93
Subsecção IV - B – Avaliação do Pessoal não docente .....	93
Secção V – Pais ou Encarregados de Educação .....	93
Subsecção V - A – Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento .....	95
Secção VI – Outros Elementos da Comunidade Educativa .....	96
.....	96
Secção VII – Segurança .....	97
Secção VIII – Visitas de estudo e atividades lúdico-formativas fora do espaço escolar.....	99
<b>CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES - FINAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>100</b>
LEGISLAÇÃO DE APOIO/ARTIGOS DO REGULAMENTO INTERNO .....	103
ANEXOS.....	105
Anexo I - Cartão de proximidade .....	105
Anexo II - Manual de Procedimentos Administrativos e Ação Social Escolar (ASE) .....	105
Anexo III - Educação Especial.....	105
Anexo IV - Intervenção Precoce na Infância.....	105
Anexo V - Serviços de Psicologia e Orientação vocacional (SPO).....	105
Anexo VI - Equipa Multidisciplinar.....	105
Anexo VII - Sala do Saber Ser e do Saber Estar.....	105
Anexo VIII - Atividades de complemento curricular/Clubes.....	105
Anexo IX - Atividades de enriquecimento curricular .....	105
Anexo X - GATO (A).....	105
Anexo XI - Biblioteca .....	105



Anexo XII - Prevenção da indisciplina .....	105
Anexo XIII - Alunos- Direitos e Deveres .....	105
Anexo XIV - Faltas dos alunos .....	105
Anexo XV - Procedimentos a ter em Situações de Indisciplina .....	105
Anexo XVI - Quadro de mérito desportivo .....	105
Anexo XVII - Avaliação das Aprendizagens dos Alunos .....	105
Anexo XVIII - Pessoal docente - Direitos e Deveres.....	105
Anexo XIX - Pessoal Não Docente - Direitos e Deveres .....	105
Anexo XX - Pais ou Encarregados de Educação – Direitos e Deveres.....	105
Anexo XXI - Componente de Apoio à Família .....	105
Anexo XXII - Visitas de Estudo .....	105
Anexo XXIII - Cursos Profissionais.....	105
Anexo XXIV - Cursos de Educação e Formação (CEF) .....	105
Anexo XXV - Regimento da Equipa EQAVET .....	105

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º

#### Âmbito de aplicação

1. Este Regulamento Interno aplica-se a alunos, pessoal docente e não docente, Pais e Encarregados de Educação, órgãos de administração, direção e gestão, serviços de apoio educativo, estruturas de orientação educativa e comunidade em geral do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares.
2. O Regulamento Interno do Agrupamento tem por objeto:
  - a) O desenvolvimento do disposto na lei em vigor;
  - b) A adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
  - c) As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do Diretor, nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou no Conselho de turma.
3. No desenvolvimento do disposto na alínea b) do número anterior, o regulamento interno da escola pode dispor, entre outras matérias, quanto:
  - a) Aos direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar;
  - b) À utilização das instalações e equipamentos;
  - c) Ao acesso às instalações e espaços escolares;
  - d) Ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.
4. O Regulamento Interno, para além dos seus efeitos próprios, deve proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento das linhas orientadoras e prioridades do Projeto Educativo,

a aquisição dos conhecimentos, e o desenvolvimento das capacidades e atitudes que contribuam para alcançar as áreas de competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, a preservação da segurança da comunidade escolar e do património do Agrupamento, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

## **Artigo 2.º**

### **Princípios gerais**

1. O Agrupamento deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pela promoção de uma escola inclusiva, promotora de melhores condições de ensino e de aprendizagem.
2. Ao Agrupamento cabe também a adoção de medidas que promovam o exercício de uma cidadania ativa e informada ao longo da vida, o desenvolvimento de um currículo adequado ao contexto de Vila Nova de Poiares, que previna situações de falta de assiduidade, insucesso e/ou abandono. Deve ser assegurada uma intervenção junto da família tendente a uma plena integração do aluno na comunidade educativa.
3. As escolas que fazem parte do Agrupamento reger-se-ão pelos seguintes princípios:
  - a) Defesa dos valores nacionais, num contexto de solidariedade com gerações passadas e futuras;
  - b) Melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem assente numa abordagem multinível que permita a aquisição das Aprendizagens Essenciais e o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos.
  - c) Flexibilidade na organização do trabalho e na gestão do currículo, dos espaços e dos tempos escolares, com a valorização do trabalho colaborativo e a interdisciplinaridade no planeamento, na realização e na avaliação do ensino e das aprendizagens, de forma a responder à singularidade de cada discente;
  - d) Liberdade de aprender e ensinar, no respeito pela pluralidade de doutrinas e métodos;
  - e) Democraticidade na organização e participação de todos os interessados no processo educativo e na vida da escola;

- f) Iniciativa própria na regulamentação do funcionamento e atividades da escola;
- g) Inserção da escola no desenvolvimento conjunto de projetos educativos e culturais em resposta às solicitações do meio.

4. Cabe ainda ao Agrupamento solicitar a colaboração de outros parceiros e entidades, designadamente de natureza social.

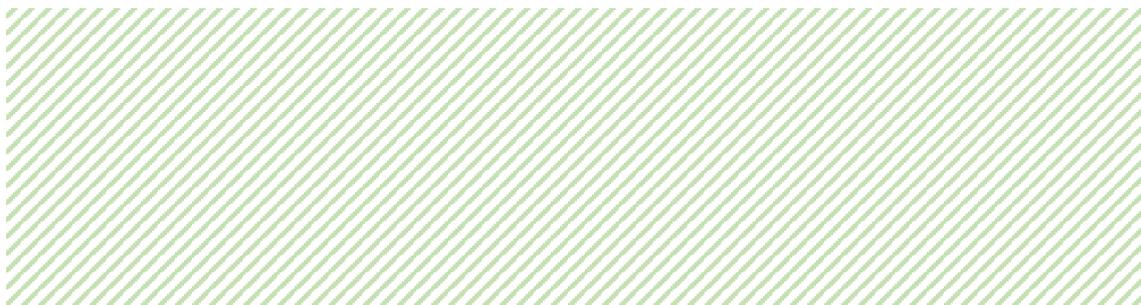
5. Cada Escola Básica deve promover medidas adequadas para resolução de problemas, sempre que o aluno se encontre em situação de perigo no que concerne à sua saúde, segurança ou educação, podendo solicitar a cooperação das autoridades administrativas e entidades públicas e particulares competentes.

### **Artigo 3.º**

#### **Constituição do Agrupamento**

A Escola EB2,3/S Dr. Daniel de Matos é a escola sede do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares, criado pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98 de 4 de maio, com as alterações introduzidas pela Lei em vigor, ao qual pertencem também a Escola Básica de Arrifana, com jardim de infância e primeiro ciclo, Escola Básica de Vila Nova de Poiares, com jardim de infância e primeiro ciclo e a Escola Básica de S. Miguel, com jardim de infância e primeiro ciclo.

Este Agrupamento é igualmente Escola de Referência para a Intervenção Precoce na Infância (IPI), no âmbito do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI), tendo como público-alvo crianças entre os 0 e os 6 anos, com alterações nas funções ou estruturas do corpo, que limitam a participação nas atividades típicas para a respetiva idade e contexto social ou com risco grave de atraso de desenvolvimento, bem como as suas famílias. Constitui-se como uma resposta nos concelhos de Vila Nova de Poiares e Lousã.



## CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Nos termos do regime de autonomia, administração e gestão, e no âmbito da lei em vigor, o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares identifica-se pelos seguintes órgãos de administração e gestão:

- Conselho Geral;
- Diretor;
- Conselho Pedagógico;
- Conselho Administrativo.

### Secção I – Conselho Geral

#### Artigo 4.º

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos da Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### Artigo 5.º

##### Composição

1. O número de elementos que compõem o Conselho Geral é de 21, assim distribuídos:
  - a) Sete representantes do pessoal docente.
  - b) Quatro representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
  - c) Dois representantes do pessoal não docente (sendo aconselhável um dos representantes pertencer aos Serviços da Administração Escolar);
  - d) Três representantes de instituições cooptadas no âmbito das atividades de caráter cultural, científico, educativo ou ambiental;

- e) Dois representantes dos alunos, sendo um representante do ensino secundário;
- f) Três representantes do município;

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

### **Artigo 6.º**

#### **Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o Diretor, nos termos da lei em vigor;
- c) Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Aprovar o plano anual e o plano plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas.
4. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

### **Artigo 7.º**

#### **Designação dos Representantes**

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos nos termos definidos neste Regulamento Interno.
3. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são indicados em Assembleia Geral, sob proposta da Associação de Pais e Encarregados de Educação ou, na falta desta, por uma Assembleia de Pais e Encarregados de Educação, para tal convocada pelo Diretor.

4. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia, dando sempre cumprimento ao número de elementos previstos no artigo 5.º deste Regulamento Interno.

5. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos restantes elementos do conselho geral, a quem compete fazer as respetivas propostas, de entre as entidades com atividades relevantes para a vida do Agrupamento e da comunidade. Quando a proposta recair em instituições ou organizações, serão estas a indicar os seus representantes.

#### **Artigo 8.º**

##### **Funcionamento**

O Conselho Geral funcionará de acordo com o estipulado no artigo 9.º deste regulamento interno e ainda com o regimento interno elaborado pelo próprio órgão.

#### **Artigo 9.º**

##### **Reunião do Conselho Geral**

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

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

#### **Artigo 10.º**

##### **Eleições**

1. O calendário do processo eleitoral é fixado em regulamento de eleições a elaborar pela respetiva comissão de eleições, a designar pelo Conselho Geral de entre os seus pares.

2. Os representantes referidos nos pontos 1 e 2 do art.º7 candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.

- 4.** As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
- 5.** As listas serão entregues, até 10 dias antes do dia das eleições, ao Diretor, o qual, depois de as rubricar, as fará afixar nos locais mencionados na convocatória da assembleia eleitoral.
- 6.** As listas candidatas às eleições podem indicar até dois delegados para acompanhar os respetivos atos eleitorais.
- 7.** As listas do pessoal docente devem indicar sete candidatos a membros efetivos e sete candidatos a membros suplentes.
- 8.** As listas de pessoal docente candidatas ao Conselho Geral, elaboradas nos termos da alínea a) do ponto 1 do art.º 5º deste Regulamento Interno, serão integradas por professores em exercício efetivo de funções nas escolas do Agrupamento.
- 9.** Os dois representantes dos alunos são eleitos pelos alunos do ensino secundário, devendo apresentar-se em listas formadas por dois candidatos efetivos e dois suplentes.
- 10.** O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
- 11.** No caso de eleitores que, ao momento, revelem incapacidade física ou outra, devidamente comprovada, para exercerem o seu direito de voto em conformidade com a alínea anterior, poderão fazê-lo através de carta registada, até ao dia fixado no respetivo regulamento eleitoral, contendo no seu interior um envelope com o voto expresso.
- 12.** As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas dos candidatos, hora e local de escrutínio sendo afixadas nos locais habituais.
- 13.** Os elementos das mesas que presidem às assembleias eleitorais e aos escrutínios, as quais integram um presidente, dois secretários e três suplentes, são designados pelo Diretor, devendo ser constituídas por elementos de várias listas.
- 14.** As mesas de voto serão constituídas por três membros efetivos (um presidente e dois secretários) e igual número de suplentes.

**15.** As mesas de voto devem manter-se abertas, ininterruptamente, pelo menos durante oito horas, de forma a abranger todos os períodos de funcionamento das escolas do Agrupamento, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.

**16.** A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva mesa eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa.

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

**18.** Se por aplicação do método de Hondt não resultar a eleição de representantes da Educação Pré-Escolar e/ou do 1ºCEB, o(s) último(s) mandato(s) é(são) atribuído(s) ao(s) primeiro(s) candidato(s) da lista mais votada, de acordo com aquele método, que preencha(m) tal requisito.

#### **Artigo 11.º**

##### **Homologação**

- 1.** As atas das assembleias eleitorais serão entregues, nos 3 dias úteis subsequentes ao da realização da eleição, ao Diretor, o qual delas dará conhecimento à Direção Regional de Educação e as afixará em local próprio.
- 2.** O resultado do processo eleitoral para o Conselho Geral produz efeitos após comunicação ao Diretor Regional de Educação do Centro.

#### **Artigo 12.º**

##### **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 tem a duração de dois anos escolares, exceto se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 3.** O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de um ano escolar.

#### **Artigo 13.º**

##### **Cessação de funções**

- 1.** Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

2. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 17 do artigo 10º deste regulamento interno.

## **Secção II – Diretor**

### **Artigo 14.º**

#### **Definição**

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

### **Artigo 15.º**

#### **SubDiretor e Adjuntos**

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, da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos em Despacho Normativo.

### **Artigo 16.º**

#### **Competências**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo do Agrupamento, 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 e plurianual de atividades;

- III. O relatório anual de atividades;
- IV. As propostas de celebração de contratos de autonomia.

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

**3.** No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea *a)* do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

**4.** Sem prejuízo das competências que lhes sejam cometidas por lei ou pelo Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento,
- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os coordenadores dos Centros Escolares;
- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de Departamento curricular nos termos definidos na lei em vigor e designar os Diretores de turma;
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral e de acordo com a lei em vigor;
- j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- m) Designar os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), assim como o respetivo coordenador, depois de ouvidos os elementos permanentes.

**5. Compete ainda ao Diretor:**

- a) Representar o Agrupamento;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

**6.** O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

**7.** O Diretor tem ainda as competências que lhe sejam delegadas por lei.

**8.** O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores das escolas básicas as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º5.

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

**10.** Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor do Agrupamento de Escolas 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 que mantenha a guarda de facto do aluno.

**11.** Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

**12.** 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 10 e 11, o Diretor do Agrupamento deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ) com competência na área de residência do aluno.

**13.** Se a escola, no exercício da competência referida nos números 10 e 11 não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor do Agrupamento de Escolas comunicar a situação à entidade referida no número anterior.

### **Artigo 17.º**

#### **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 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 ou Subdiretor ou adjunto do Diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, Diretor executivo ou adjunto do Diretor executivo; ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes previstos na lei;
- 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 de acordo com a lei em vigor.

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

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

#### **Artigo 18.º**

##### **Abertura do Procedimento concursal**

O procedimento concursal desenvolve-se de acordo com a lei em vigor.

#### **Artigo 19.º**

##### **Eleição**

A eleição desenvolve-se de acordo com o que se encontra determinado na lei em vigor.

#### **Artigo 20.º**

##### **Posse**

A posse efetua-se de acordo com o que se encontra determinado na lei em vigor.

#### **Artigo 21.º**

##### **Mandato**

O mandato do Diretor rege-se de acordo com o que está determinado na lei em vigor.

### **Artigo 22.º**

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

O Diretor exerce as suas funções de acordo com o estipulado com a lei em vigor.

### **Secção III – Conselho Pedagógico**

### **Artigo 23.º**

#### **Definição**

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

### **Artigo 24.º**

#### **Composição**

1. O Conselho Pedagógico do Agrupamento é constituído pelos seguintes elementos:

<b>Cargo</b>	<b>n.º de elementos</b>
Diretor	1
Coordenador do Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar	1
Coordenador do Departamento Curricular do 1.º ciclo do ensino básico	1
Coordenador do Departamento de Línguas	1
Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas	1
Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	1
Coordenador do Departamento de Expressões	1
Coordenador dos Diretores de Turma – 2.º e 3.º ciclos do ensino básico	1
Coordenador de Diretores de Turma do ensino secundário e de Diretores de Turma dos cursos profissionais	1
Coordenador da Biblioteca Escolar/Responsável pela componente pedagógica do PTE a) De acordo com o despacho nº700/2009, de 9 de janeiro, artigo 19.º, ponto 4	1
Coordenador de Departamento de Educação Especial	1
Coordenador do Conselho de Professores Titulares de Turma	1
Coordenador dos Diretores de curso dos Cursos profissionais	1
<b>Total</b>	<b>13</b>

2. O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
3. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

### Artigo 25.º

#### 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 plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação, diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- o) Aprovar os relatórios técnico-pedagógicos dos alunos com medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, assim como os programas educativos individuais dos alunos com medidas adicionais (adaptações curriculares significativas);
- p) Definir os objetivos gerais de articulação vertical.
- q) Definir os parâmetros das provas de equivalência à frequência e provas/exames a nível de escola;
- r) Emitir orientações sobre a prova extraordinária de avaliação e aprovar as respetivas matrizes.
- s) Aprovar os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e datas de apresentação.
- t) Exercer as demais competências que lhe venham a ser atribuídas na Lei.

#### **Artigo 26.º**

##### **Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, por iniciativa do respetivo presidente, por requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou Diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), f) e j) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos.

3. O presidente tem voto de qualidade, exceto quando as decisões forem tomadas por voto secreto.

#### **Artigo 27.º**

##### **Mandato**

1. O mandato dos representantes ao Conselho Pedagógico é de quatro anos letivos e cessa com o mandato do Diretor.

#### **Artigo 28.º**

##### **Dissolução dos órgãos**

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

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

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

### **Secção IV – Conselho Administrativo**

#### **Artigo 29.º**

##### **Definição**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira do Agrupamento de Escolas, nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 30.º**

#### **Composição**

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

### **Artigo 31.º**

#### **Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:

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

### **Artigo 32.º**

#### **Funcionamento**

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



## **Secção V – Coordenação de Escola Básica**

### **Artigo 33.º**

#### **Coordenador**

1. A coordenação de cada escola básica é assegurada por um coordenador.
2. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola básica.
3. O mandato do coordenador de escola básica tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. O coordenador de Escola Básica pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### **Artigo 34.º**

#### **Competências do Coordenador**

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.

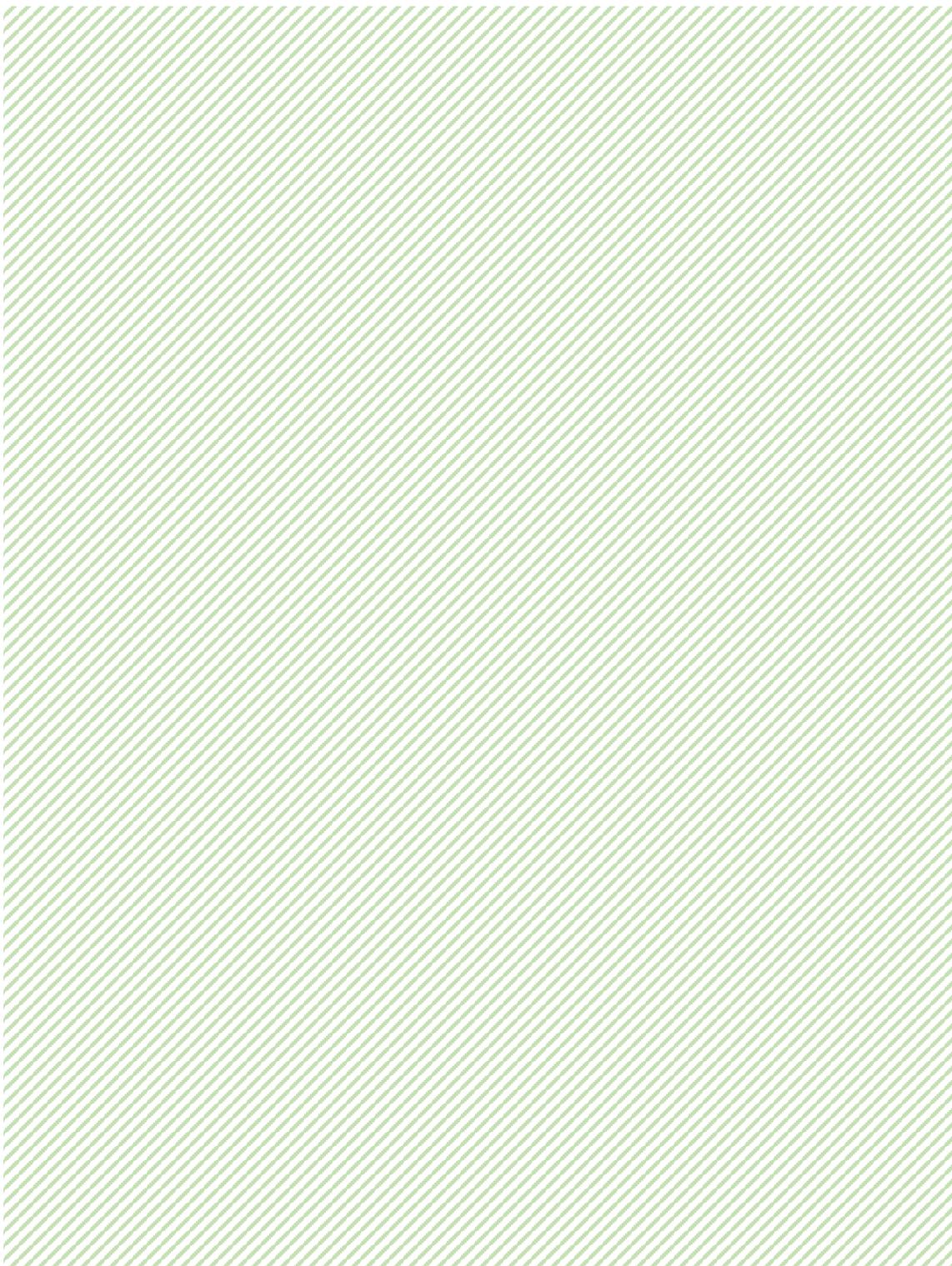
## **Secção VI – Assessorias Técnico-Pedagógicas**

### **Artigo 35.º**

#### **Assessoria da direção**

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias Técnico-Pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.

2. As horas atribuídas para a constituição das assessorias calculam-se de acordo com a lei em vigor.
3. O Diretor distribui aos assessores técnico-pedagógicos as áreas/tarefas em que necessita de apoio.



## CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Os princípios orientadores da organização pedagógica estão definidos na lei bem como a gestão dos currículos.

### Secção I - Estruturas de Coordenação e Supervisão

#### Artigo 36.º

#### Definição

1. São consideradas Estruturas de Coordenação e Supervisão, os Departamentos Curriculares, o Conselho de Diretores de curso dos Cursos Profissionais, as Estruturas de Organização das Atividades da Turma (Conselhos de Diretores de Turma/Conselhos de Turma e Conselho de Docentes Titulares de Turma) e o Conselho de Orientadores de Prática de Ensino Supervisionada.
2. As Estruturas de Coordenação e Supervisão Educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, e a sua constituição visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e flexibilidade curricular na gestão e aplicação do currículo nacional, das Aprendizagens Essenciais, dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento das áreas de competências definidas no Perfil dos Alunos, e as componentes curriculares oferecidas por iniciativa do Agrupamento de Escolas;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A valorização do trabalho colaborativo e interdisciplinar no planeamento curricular, na concretização de domínios de autonomia curricular (DAC) e na avaliação do ensino e das aprendizagens;
  - e) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

## **Secção II - Departamentos Curriculares**

### **Artigo 37.º**

#### **Articulação e Gestão Curricular**

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento de Escolas, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos, utilizando os métodos, as abordagens e os procedimentos que se revelem mais adequados para que todos os alunos alcancem o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
2. A articulação e gestão são asseguradas pelos departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
3. O número de departamentos curriculares encontra-se definido neste regulamento interno, no âmbito e no exercício da respetiva autonomia pedagógica e curricular.

### **Artigo 38.º**

#### **Composição**

1. O Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar é composto por todos os educadores de infância em exercício de funções nos Centros Escolares do Agrupamento.
2. O Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino básico é composto por todos os docentes deste nível de ensino em exercício de funções nos Centros Escolares do Agrupamento.
3. Os Departamentos Curriculares do 2º, 3º ciclo e ensino secundário são constituídos pelos professores que lecionam as respetivas disciplinas.
4. O Departamento de Educação Especial é constituído, preferencialmente, por docentes especializados dos grupos 910, 920 e 930 a exercer funções neste Agrupamento. Integra ainda docentes de Intervenção Precoce na Infância com formação especializada em Educação Especial pertencentes ao grupo 100.

5. Os Departamentos Curriculares integram os professores que no respetivo ano letivo lecionam as seguintes disciplinas:

<b>Departamento Curricular</b>	<b>Grupos de Recrutamento</b>
<b>Departamento da Educação Pré-escolar</b>	Educação Pré-escolar
<b>Departamento do 1.ºCiclo</b>	1.ºCiclo
<b>Departamento de Línguas</b>	Português Inglês Francês Espanhol
<b>Departamento de Ciências Sociais e Humanas</b>	História e Geografia de Portugal História Geografia Educação Moral e Religiosa Economia e Contabilidade Filosofia Secretariado
<b>Departamento de Matemática e Ciências Experimentais</b>	Matemática Biologia e Geologia Ciências Naturais Física e Química Tecnologias de Informação e Comunicação/Informática Eletrotecnia Educação Tecnológica
<b>Departamento de Expressões</b>	Educação Visual e Tecnológica Educação Visual Educação Tecnológica Educação Musical Educação Física
<b>Departamento de Educação Especial</b>	Educação Especial Intervenção Precoce na Infância

### **Artigo 39.º**

#### **Competências**

##### **1. São atribuições dos Departamentos Curriculares:**

- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento de Escolas a aplicação das matrizes curriculares-base dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento de Escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens de todos os alunos e a promover a inclusão;
- e) Promover a articulação vertical do currículo e elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar e propor ao Conselho Pedagógico medidas no domínio da formação dos docentes quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e seu contexto;
- i) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, consoante os casos;
- j) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina ou área disciplinar, especialmente no período probatório;
- k) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino;

- l) Propor os critérios de avaliação tendo em conta o Perfil dos Alunos, as Aprendizagens Essenciais, os perfis profissionais e referenciais de formação associados às qualificações constantes no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) e demais documentos curriculares considerados relevantes;
- m) Promover atitudes interdisciplinares;
- n) Coordenar o serviço relativo a exames, provas de equivalência à frequência e provas/exames a nível de escola e prova extraordinária de avaliação;
- o) Analisar e propor os manuais a adotar;
- p) Elaborar o respetivo regimento.

#### **Artigo 40.º**

##### **Funcionamento**

O Departamento reunirá, ordinariamente, duas vezes por período, de acordo com o regimento de funcionamento elaborado, aprovado e com a vigência de um mandato coincidente com o mandato do Diretor, e, extraordinariamente, sempre que se torne necessário, por iniciativa do respetivo Coordenador, por solicitação do Diretor ou a pedido de dois terços dos seus membros.

#### **Artigo 41.º**

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

1. Cada Departamento Curricular é coordenado por um Coordenador.
2. O Coordenador de Departamento Curricular será eleito pelos seus pares de entre três elementos do respetivo Departamento, indicados pelo Diretor e que reúnam as condições previstas na lei.
3. O coordenador de Departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
4. 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 na lei em vigor, 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) Docente 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.

5. 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.

6. O mandato dos coordenadores dos Departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

7. Os coordenadores dos Departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Departamento.

#### **Artigo 42.º**

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

1. Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas por lei, compete ao Coordenador do Departamento Curricular:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
- b) Informar os docentes do Departamento das deliberações das outras estruturas educativas da Escola;
- c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento de Escolas;
- d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento de Escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

- e) Assegurar a articulação entre os grupos disciplinares e o Departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- f) Estimular a cooperação e a partilha de recursos e a dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- g) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento de Escolas;
- i) Assegurar a participação do Departamento na elaboração e desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como no Plano de Atividades e Regulamento Interno;
- j) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- k) Representar os respetivos professores/educadores no Conselho Pedagógico;
- l) Propor ao Conselho Pedagógico, até ao início do ano letivo e ouvido o departamento que representa, os critérios para a avaliação dos alunos;
- m) Convocar e coordenar o Departamento;
- n) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- o) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, consoante os casos;
- p) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina ou área disciplinar, especialmente no período probatório.



## **Secção III – Estruturas de Organização das Atividades na Sala/Grupo/Turma**

### **Subsecção III - A – Educadores de Infância Titulares de Grupo/Professores Titulares de Turma/Conselho de turma**

#### **Artigo 43.º**

##### **Princípios gerais**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos dos ensinos básico e secundário, são da responsabilidade:

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

2. Compete aos educadores de infância planificar e avaliar as atividades, segundo as Orientações Curriculares para a educação Pré-escolar, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.

3. Relativamente a situações de ausência de curta duração do educador em jardins de infância de lugar único o educador será substituído nos seguintes termos:

- a) Mediante lecionação por um docente do quadro com formação adequada, sem grupo atribuído ou componente letiva incompleta, de acordo com o planeamento diário elaborado pelo educador.
- b) Através da organização de atividades que possibilitem a ocupação das crianças, quando não for possível assegurar as atividades curriculares nas condições previstas nas alíneas anteriores, ficando estas a cargo do assistente operacional, com a supervisão do coordenador da escola básica ou dos educadores das outras salas no caso de jardins de infância com mais de um lugar.

4. Nos jardins de infância consideram-se ausências de curta duração a que não for superior a 5 dias letivos.
5. Relativamente a situações de ausência imprevista, e não sendo possível a sua substituição, de acordo com o número 3, o serviço ficará a cargo do assistente operacional, com a supervisão do coordenador da escola básica ou dos educadores das outras salas no caso de jardins de infância com mais de um lugar.
6. Relativamente à educação pré-escolar e 1.º Ciclo, sempre que um docente falte deverá avisar antecipadamente o Diretor do Agrupamento para proceder à sua substituição.
7. No caso das faltas imprevistas e caso seja possível, o Diretor procederá à sua substituição.
8. No 1.º ciclo, no caso de não ser possível a substituição do professor e os alunos já se encontrarem na Escola, serão distribuídos pelos docentes presentes na mesma.
9. As substituições serão realizadas por docentes que se encontram sem turma atribuída, com ausência da componente letiva ou professores dos apoios educativos e apoio ao estudo.

#### **Artigo 44.º**

##### **Constituição do Conselho de turma**

1. Correspondendo ao conselho de turma, no 1.º Ciclo a responsabilidade da turma é do professor titular coadjuvado pelos professores que prestam apoio à turma e pelo professor de inglês, no caso dos 3.º e 4.º anos. Entende-se por professores que prestam apoio, os docentes de educação especial e os docentes de apoio educativo.
2. O conselho de turma é composto pelos professores da turma, pelo delegado de turma (3.º ciclo e ensino secundário) e dois representantes dos pais ou Encarregados de Educação, eleitos em reunião de pais/Encarregados de Educação dos alunos da turma no início do ano letivo. Poderão ainda integrar o conselho de turma o psicólogo do Agrupamento, o docente de educação especial e/ou outros técnicos, caso apoiem alunos da turma.
3. No 1.º ciclo, o professor titular de turma é o responsável pela organização das atividades da turma e pelo acompanhamento e avaliação dos alunos.

4. É da responsabilidade do conselho de turma o acompanhamento e a avaliação do plano de trabalho da turma, o qual deve integrar a caracterização individual dos alunos, a identificação dos problemas/necessidades da turma, a identificação das competências prioritárias a desenvolver com a turma, as estratégias de diferenciação pedagógica, as planificações adaptadas à turma, as atividades dinamizadas pela turma, as atas e o relatório da avaliação final do projeto. Este documento deve promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família.

#### **Artigo 45.º**

##### **Competências do Conselho de turma**

1. Compete ao conselho de turma e ao professor titular de turma:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas que exijam medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos;
  - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula, tendo em conta ritmos de aprendizagem e outras necessidades educativas dos alunos, com base nos resultados da avaliação interna e com o complemento do RIPA (Relatórios Individuais das Provas de Aferição), colaborando com os serviços de apoio existentes no Agrupamento;
  - c) Concretizar opções curriculares estruturantes, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos, bem como planear e organizar as atividades a desenvolver, quer no âmbito dos domínios de autonomia curricular (DAC), quer noutros;
  - d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens de todos os alunos;
  - e) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - g) Colaborar em ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;

- h) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas no final de cada período letivo de acordo com os critérios de avaliação definidos pelo conselho pedagógico, tendo em conta os programas, as metas curriculares, as aprendizagens essenciais e o Perfil dos Alunos.
- i) Elaborar o plano de trabalho da turma;
- j) Coordenar as iniciativas do conselho de turma no âmbito do plano de trabalho da turma;
- k) Comunicar ao Diretor os casos disciplinares cuja gravidade entenda que excedem a sua competência;
- l) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e Encarregados de Educação no percurso escolar dos alunos.

2. Compete a todos fazer as diligências necessárias no caso de conhecimento de maus-tratos e negligência na comunidade educativa.

#### **Artigo 46.º**

##### **Reuniões do Conselho de turma**

1. O conselho de turma reúne, ordinariamente, no final de cada período e sempre que razões de ordem pedagógica, disciplinar ou de interesse para a turma o exijam, de acordo com o estipulado em conselho pedagógico.
2. O conselho de turma é convocado pelo Diretor, por sua iniciativa, a pedido do Diretor de turma, ou a pedido de dois terços dos seus membros.
3. Quando o conselho de turma reúna para efeitos de avaliação, apenas participam os membros docentes, e, se necessário, os docentes de Educação Especial e o Psicólogo.
4. Quando o conselho de turma se reunir por questões de natureza disciplinar é presidido pelo Diretor ou por quem as suas vezes fizer, sendo convocados, também, o delegado de turma, os representantes dos pais e Encarregados de Educação da turma.
5. Nas situações de falta do Diretor de turma, deve o Diretor nomear, de entre os docentes da turma, um substituto.
6. Para as reuniões de conselhos de turma serão designados secretários pelo Diretor. Todas as reflexões e decisões devem ser registadas em atas, em suporte informático e em impresso próprio, que depois de lidas, aprovadas e assinadas serão entregues, pelos Diretores de turma, ao Diretor.

### **Subsecção III - B - Diretor de turma**

#### **Artigo 47.º**

##### **Princípios**

1. A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo Diretor de turma, o qual é designado pelo Diretor de entre os professores da turma.
2. A designação do Diretor de turma deve ter em conta os seguintes critérios:
  - a) Ser preferencialmente um professor profissionalizado, tendo em conta a sua competência pedagógica e relacional;
  - b) Lecionar a totalidade dos alunos da turma;
  - c) Ser, preferencialmente, o professor que no ano anterior exerceu tais funções na turma a que pertenceram a maioria dos alunos;
3. O número máximo de direções de turma a atribuir ao mesmo professor é de duas.
4. Caso o Diretor de turma se encontre impedido de exercer as suas funções por um período superior a uma semana, é nomeado outro professor da turma, sendo-lhe atribuídos os mesmos direitos e obrigações.

#### **Artigo 48.º**

##### **Competências**

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao Diretor de turma compete:
  - a) Presidir às reuniões do conselho de turma;
  - b) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, pais e Encarregados de Educação;
  - c) Promover a comunicação e o trabalho interdisciplinar de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem adequadas à especificidade de cada aluno;
  - d) 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;

- e) Articular as atividades da turma com os pais e Encarregados de Educação promovendo a sua participação;
- f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- g) Elaborar e coordenar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, nomeadamente as medidas universais, os relatórios técnico-pedagógicos dos alunos com medidas seletivas e/ ou adicionais, assim como os programas educativos individuais dos alunos com adaptações curriculares significativas;
- h) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 49.º**

##### **Atividades do Diretor de turma**

Para garantir a concretização das funções, o Diretor de turma deverá realizar todo um conjunto de funções que envolvam os alunos, os professores da turma e os Encarregados de Educação, tendo em vista a:

#### **1. Relação Diretor de turma/alunos:**

- a) Conhecer o passado escolar dos alunos;
- b) Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e sócioafetivo;
- c) Identificar os alunos com dificuldades de aprendizagem e que exigem um acompanhamento especial e participar na elaboração de um programa de apoio, no âmbito da ação social escolar, ou no domínio pedagógico e/ou psicológico;
- d) Analisar os problemas de inadaptação de alunos e apresentar propostas de resolução;
- e) Identificar necessidades, interesses e hábitos de trabalho;
- f) Preparar e organizar assembleias de turma quando surjam problemas entre alunos e alunos/professores/pessoal não docente, de forma a resolver os conflitos e a favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos alunos;

- g) Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de atividades de participação na vida escolar;
- h) Sensibilizar os alunos para a importância do delegado e subdelegado de turma e organizar a sua eleição.

## **2. Relação Diretor de turma/professores da turma:**

- a) Fornecer aos professores da turma as informações consideradas necessárias sobre os alunos e suas famílias, preservando a privacidade/ proteção de dados;
- b) Caracterizar a turma no início do ano letivo a partir dos dados recolhidos;
- c) Discutir e definir com os professores estratégias de ensino-aprendizagem tendo em conta as características da turma;
- d) Recolher informações sobre assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
- e) Analisar com os professores os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ou alunos e professores/pessoal não docente;
- f) Colaborar na elaboração do programa educativo individual;
- g) Participar na elaboração das propostas de apoio pedagógico aos alunos;
- h) Propor e discutir com os professores formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a Escola e os Pais.

## **3. Relação Diretor de turma/Encarregados de Educação:**

- a) Comunicar o dia e a hora de atendimento, por escrito (em impresso próprio), no início do ano letivo;
- b) Informar os Encarregados de Educação das regras de funcionamento da escola, do Regulamento Interno e da legislação em vigor;
- c) Informar os Encarregados de Educação sobre o funcionamento da Ação Social Escolar, nomeadamente do Seguro Escolar;
- d) Fornecer aos Encarregados de Educação, com regularidade, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;

- e) Orientar os Encarregados de Educação no acompanhamento dos seus educandos;
- f) Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação aos Encarregados de Educação que raramente, ou nunca, contactam com a escola;
- g) Convocar o encarregado de educação sempre que seja previsível uma segunda retenção do seu educando no mesmo ciclo do ensino básico e expor-lhe a situação escolar do aluno.

#### **4. Tarefas organizativas/administrativas:**

- a) Organizar o arquivo da direção de turma;
- b) Efetuar o registo de faltas dos alunos;
- c) Preparar e coordenar as reuniões do conselho de turma;
- d) Organizar, em colaboração com o secretário designado, as atas das reuniões dos conselhos de turma;
- e) Verificar pautas, termos e fichas de registo dos alunos;
- f) Proceder à matrícula/renovação de matrícula dos alunos da turma;
- g) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### **Secção IV – Coordenação Pedagógica**

#### **Subsecção IV - A – Conselho de Diretores de Turma/Conselho de Docentes Titulares de Turma**

##### **Artigo 50.º**

##### **Definição/Composição/Competências**

1. A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo.

**2. A coordenação é assegurada:**

- a) No 1º ciclo do ensino básico pelo respetivo coordenador de departamento curricular;
- b) No 2º e 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário pelos conselhos de Diretores de turma de ciclo/curso.

**3. O conselho de docentes titulares de turma é a estrutura de orientação educativa que reúne todos os docentes titulares de turma.**

**4. O conselho de Diretores de turma de ciclo/curso é a estrutura de orientação educativa que reúne todos os Diretores de turma do 2º e 3º ciclo do ensino básico e do ensino secundário.**

**5. A coordenação das atividades dos conselhos de Diretores de turma de ciclo/curso é assegurada por dois coordenadores, sendo:**

- a) um, para o 2º e 3º ciclos do ensino básico;
- b) um, para o ensino secundário e para cursos profissionais.

**6. O conselho de docentes titulares de turma e os conselhos de Diretores de turma são presididos pelos respetivos coordenadores ou, na sua falta, por um docente designado pelo Diretor.**

**7. São competências dos conselhos de docentes titulares de turma/conselhos de Diretores de turma:**

- a) Elaborar o respetivo regimento;
- b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) na gestão adequada e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- e) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de turma em exercício e de outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções;

- f) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e Encarregados de Educação;
- g) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

#### **Artigo 51.º**

##### **Periodicidade das Reuniões**

1. O conselho de docentes titulares de turma e os conselhos de Diretores de turma de ciclo/curso reunirão:
  - a) Antes dos momentos de avaliação de final de período;
  - b) Sempre que o respetivo coordenador o entenda como necessário, por solicitação do Diretor ou a pedido de pelo menos metade dos seus membros.

#### **Subsecção IV - B – Coordenadores de Docentes Titulares de Turma/Ciclo/Curso**

#### **Artigo 52.º**

##### **Competências – Mandato**

1. Os coordenadores previstos nos pontos 2 e 5 do artigo 52.º são docentes designados pelo Diretor, e integram respetivamente o conselho de docentes e o conselho de Diretores de turma.
2. São competências dos coordenadores de ciclo/curso:
  - a) Representar no conselho pedagógico os membros do conselho que coordena;
  - b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - c) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - d) Colaborar com o conselho pedagógico na apresentação de projetos relativos a atividades de enriquecimento curricular;
  - e) Planificar, em colaboração com o respetivo conselho, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
  - f) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

3. O mandato dos coordenadores de ciclo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. O mandato do coordenador de ciclo/curso pode cessar a todo o tempo, por decisão do Diretor, ouvido o conselho pedagógico ou, a pedido do interessado, no final do ano letivo.

#### **Subsecção IV - C – Conselho de Orientadores de Prática de Ensino Supervisionada**

##### **Artigo 53.º**

##### **Conselho de Orientadores de Prática de Ensino Supervisionada**

1. No Agrupamento, de acordo com as disponibilidades existentes, poderão funcionar núcleos de Prática de Ensino Supervisionada.

#### **Subsecção IV – D – Direção de Instalações**

##### **Artigo 54.º**

##### **Direção de Instalações**

1. Afirmando a prioridade dos critérios de ordem pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, o Agrupamento deverá adquirir, sempre que possível, os equipamentos e materiais educativos necessários, criando regras bem definidas para a sua utilização, e promover a permanente atualização do seu cadastro e inventário.
2. A organização e arrolamento de bens e equipamentos educativos são assegurados pelos coordenadores dos departamentos curriculares e coordenadores de centros escolares.
3. O cargo de Diretor de instalações, quando existir, será exercido por um docente a designar pelo Diretor.



## CAPÍTULO IV - SERVIÇOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO

### Artigo 55.º

#### Princípios Gerais

1. Os Serviços de Apoio Socioeducativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração dos alunos.

2. No âmbito desses serviços verifica-se a existência, ou a possibilidade de existência, no Agrupamento de:

- Ação Social Escolar (A.S.E);
- Manuais escolares gratuitos para todos os anos de escolaridade;
- Centro de Apoio à Aprendizagem;
- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- Educação Especial;
- Serviço de Psicologia e Orientação (S.P.O.);
- Intervenção Precoce na Infância – Equipa Local de Intervenção;
- Apoio pedagógico;
- Biblioteca Escolar integrada na Rede de Bibliotecas Escolares;
- Sala do Saber Ser e do Saber Estar
- Atividades de Complemento Curricular/Clubes;
- Atividades de Enriquecimento Curricular;
- GATO (Gabinete de Atendimento ao Aluno);
- Equipa TIC;
- Sala do Futuro;
- Cozinha e Restaurante pedagógicos;
- Oficina Automóvel.

## **Artigo 56.º**

### **Competências Gerais**

1. Organizar e gerir modalidades de apoio socioeducativo em resposta a necessidades identificadas que afetam o sucesso escolar dos alunos.
2. Desenvolver mecanismos que permitam detetar a tempo dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão adequadas nos domínios psicológico, pedagógico e socioeducativo.
3. Encaminhar alunos com comportamentos que perturbem o funcionamento adequado da Escola para serviços de apoio especializados, ouvidos os Encarregados de Educação.
4. Estabelecer os mecanismos de avaliação das infrações e de aplicação das sanções correspondentes, exercendo a ação disciplinar nos termos do Regulamento e subordinando-as a critérios educativos.
5. Estabelecer formas de atuação expeditas, ouvidos os Encarregados de Educação, em casos de comportamentos anómalos ou infrações disciplinares graves.
6. Esclarecer os alunos e Encarregados de Educação quanto às opções curriculares oferecidas pelas escolas da área e às suas consequências quanto ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa.
7. Promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos.
8. Subsidiar a aquisição e empréstimo de manuais escolares, assim como de outros recursos didático-pedagógicos num princípio de equidade e de igualdade de oportunidades no acesso à informação e à aprendizagem.



## Secção I – Ação Social e Escolar (ASE)

### Artigo 57.º

#### Disposições Gerais/Competências

1. A Lei de Bases do Sistema Educativo estabelece o princípio de uma justa e efetiva igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, determinando a gratuidade da escolaridade obrigatória e a necessidade de implementação de medidas compensatórias, traduzidas em apoio e complementos educativos dirigidos aos alunos que delas necessitem.

Sendo um meio de promover o sucesso educativo dos alunos e a qualidade de vida na Escola, é importante que as entidades que gerem o apoio socioeducativo (Ação Social Escolar, Serviços de Psicologia e Orientação Escolar e Diretores de Turma/Professores Titulares/Educadores) abram canais de diálogo entre si, com os Encarregados de Educação e com os professores em geral, no sentido de efetuarem um correto serviço de apoio e de despiste de situações, promovendo uma rápida intervenção e encaminhamento dos casos que ultrapassem o seu âmbito de ação, para instituições competentes.

2. A Ação Social Escolar tem por fim assegurar condições que permitam o acesso à Escola e sua frequência.

3. As suas funções são, de acordo com a lei em vigor, constantes no Anexo II, nomeadamente:

- a) Acompanhar o funcionamento dos refeitórios das Escolas do Agrupamento de forma a assegurar, uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar;
- b) Atribuir auxílios económicos diretos aos alunos comprovadamente carenciados, para apoio das despesas escolares;
- c) Organizar os processos relativos ao Seguro Escolar, de acordo com a lei em vigor;

d) Atribuir bolsas de mérito aos alunos do Ensino Secundário.

e) Constituir e gerir a bolsa de manuais escolares gratuitos. (Anexo II)

4. Da decisão relativa à atribuição de subsídio pode o Encarregado de Educação recorrer no prazo de dez dias úteis após a data de afixação das listas.

5. Os boletins de candidatura à Ação Social Escolar (ASE) são adquiridos na papelaria (os alunos já subsidiados podem descontar o seu valor no subsídio de material escolar).

6. Todas as informações da ASE são enviadas através da caderneta escolar ou impresso fotocopiado para o efeito e publicadas na página eletrónica do Agrupamento.

7. O Manual de procedimentos dos serviços da Ação Social Escolar é atualizado anualmente e encontra-se em anexo a este regulamento. (Anexo II)

8. O cartão de aluno é de uso obrigatório e imprescindível para o bom funcionamento da cantina. No caso de esquecimento o aluno deverá solicitar um cartão provisório, mediante o pagamento de uma caução.

9. O Regulamento do cartão magnético encontra-se em anexo a este regulamento. (Anexo I)

## **Secção II – Recursos Organizacionais Específicos**

### **Artigo 58º**

#### **Definição**

1. A reorganização de recursos, humanos e materiais, constitui um sistema de apoio capaz de responder com qualidade a todos os alunos, tendo por base a visão sistémica e a responsabilidade inclusiva.

2. O Agrupamento dispõe de recursos organizacionais específicos que visam promover oportunidades e aprendizagens equivalentes para todos os alunos, tais como o Centro de Apoio à Aprendizagem, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, a Educação Especial, o Serviço de Psicologia e Orientação e a Sala do Saber Ser e do Saber Estar.

## **Subsecção II - A – Centro de Apoio à Aprendizagem**

### **Artigo 59º**

#### **Definição**

O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

### **Artigo 60º**

#### **Objetivos**

**1.** O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

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

**2.** A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

**3.** Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

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

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

4. A sede do centro de apoio à aprendizagem funcionará na sala A9 da escola sede do Agrupamento.

## **Subsecção II – B – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

### **Artigo 61º**

#### **Finalidade/Constituição/Competências**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo. (ANEXO VI)

2. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis. Cabe ao Diretor designar os elementos permanentes e, ouvidos estes, o coordenador da equipa.

3. Compete à EMAEI:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o Relatório Técnico -Pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do mesmo diploma.

4. Compete ao coordenador da EMAEI:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos no ponto 2;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;

- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou Encarregados de Educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

## **Subsecção II – C - Educação Especial**

### **Artigo 62º**

#### **Finalidade/Constituição/ Competências**

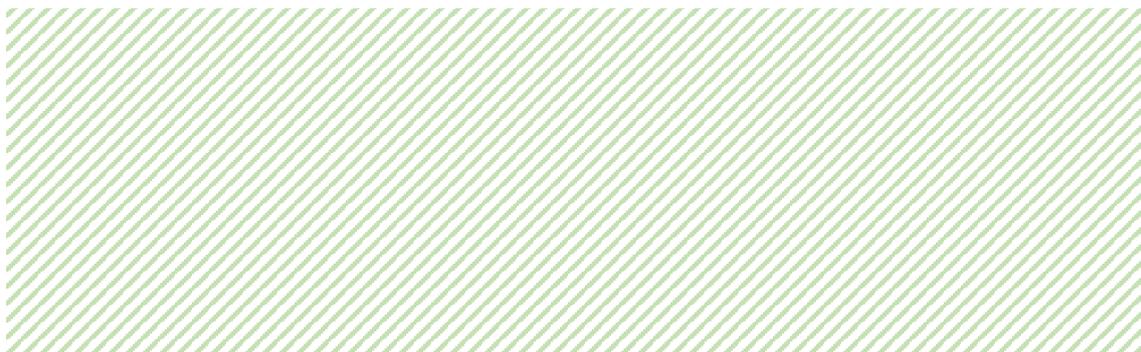
1. De acordo com a lei em vigor, os docentes de Educação Especial serão colocados com regras semelhantes às dos restantes grupos de recrutamento. (Anexo III).
2. Os docentes da Intervenção Precoce na Infância (IPI) são colocados através de mobilidade estatutária. (Anexo IV).

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

### **Artigo 63º**

#### **Finalidades**

No desempenho das atividades que lhe estão legalmente consignadas, os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) articulam-se com os demais serviços que têm como objetivo a prossecução de finalidades idênticas, designadamente no quadro da orientação educativa e profissional. (ANEXO V)



## **Subsecção II – E – Sala do saber ser/saber estar**

### **Artigo 64º**

#### **Finalidades e Funcionamento**

1. Com este espaço pretende-se:
  - a) Assegurar o funcionamento da ocupação plena dos tempos escolares através de uma bolsa de professores que ocuparão os alunos quando o respetivo professor faltar. Essa ocupação deverá fazer-se, preferencialmente, na sala onde a turma tiver a aula marcada e os alunos realizarão tarefas deixadas pelo professor em falta.
  - b) Acolher alunos que, por motivos disciplinares, sejam enviados, pelo respetivo professor e no decurso da aula, para esta sala com uma tarefa para cumprir. Neste caso o aluno será acompanhado por um dos professores presentes na sala, que o auxiliará nas tarefas a realizar;
  - c) Proporcionar um espaço de estudo, podendo ser usada por qualquer aluno a título individual ou acompanhado por um professor, caso haja algum disponível depois de asseguradas as situações assinaladas na alínea b).
2. O Regimento desta sala encontra-se em anexo ao presente regulamento. (Anexo VII)

## **Subsecção II – F – Intervenção Precoce na Infância (IPI)**

### **Artigo 65º**

#### **Finalidades**

1. A IPI é enquadrada pelo Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro que cria o Sistema Nacional de Intervenção Precoce (SNIPI) desenvolvido através da “atuação coordenada dos Ministérios do Trabalho da Solidariedade e da Segurança Social, da Saúde e da Educação, com o envolvimento das famílias e da comunidade”, e define, para cada setor, as suas competências.

2. A IPI desenvolve a sua atividade maioritariamente na Equipa Local de Intervenção Precoce (ELI), com sede na Unidade de Cuidados na Comunidade (UCC), em Vila Nova de Poiares, bem como, residência das crianças em acompanhamento, creches, amas, estabelecimentos de educação pré-escolar, Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) locais e junto de outros técnicos/serviços que acompanham as crianças/famílias apoiadas. Sempre que necessário, é estabelecida colaboração com a equipa de Educação Especial, salvaguardando a adequada articulação entre os documentos estruturantes, no âmbito da legislação em vigor (DL 281/2009 e DL 54/2018).
3. Os objetivos e competências da Equipa Local de Intervenção estão definidos no Anexo IV – A deste Regulamento.

### **Secção III – Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão**

#### **Artigo 66º**

#### **Medidas de promoção do sucesso educativo/Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão**

1. No desenvolvimento da autonomia e no âmbito do projeto educativo, as medidas de promoção do sucesso educativo concretizam -se, entre outras, através de:
- a) Apoio ao estudo, orientado para a satisfação de necessidades específicas, contribuindo para um trabalho de proximidade e acompanhamento eficaz do aluno face às dificuldades detetadas;
  - b) Atividades de apoio ao estudo através da consolidação e desenvolvimento das aprendizagens, visando o reforço do apoio nas disciplinas com maiores níveis de insucesso e o acompanhamento da realização de trabalhos que visem a integração das aprendizagens de várias áreas disciplinares, a prática de rotinas de pesquisa e seleção de informação e a aquisição de métodos de estudo;

- c) Constituição temporária de grupos de alunos em função das suas necessidades e ou potencialidades, promovendo, num trabalho de articulação entre docentes, a superação das dificuldades e o prosseguimento do trabalho na turma;
- d) Coadjuvação em sala de aula, valorizando -se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria das práticas;
- e) Estabelecimento de permutas temporárias de docentes, no 1.º ciclo;
- f) Acompanhamento a alunos que progridam ao 2.º ou 3.º ciclo com menção Insuficiente ou classificação final inferior a 3 a Português ou a Matemática no ano escolar anterior;
- g) Implementação de tutorias, visando o acompanhamento com vista à melhoria das aprendizagens e ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos;
- h) Acolhimento e acompanhamento dos alunos que não têm o português como língua materna;
- i) Integração dos alunos noutra oferta formativa, mediante parecer do psicólogo escolar e concordância do encarregado de educação;
- j) Apoio da psicóloga;
- k) Apoio da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- l) Aulas de recuperação;
- m) Reforço curricular/ Aulas de apoio pedagógico acrescido;
- m) Outras que a escola considere adequadas às dificuldades dos alunos.

**2.** As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão ocorrem em todas as modalidades e percursos de educação e de formação e são organizadas em três níveis de intervenção: universais, seletivas e adicionais, no âmbito do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho.

**3.** Para cumprir os objetivos da inclusão, cooperam, de forma complementar e sempre que necessário, os recursos da comunidade e podem ser adotados percursos curriculares entre a seguinte oferta: Percurso Curricular Alternativo (PCA), Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF), Curso de Educação e Formação de Jovens (CEF) ou Curso Vocacional (Anexo XXIII);

## **Artigo 67º**

### **Recursos Humanos**

1. O Agrupamento dispõe de um crédito global a definir por lei no 2º e 3º ciclo. O referido crédito será utilizado de modo flexível e o Agrupamento pode utilizá-lo em duas componentes:
  - a) Destinada a ser distribuída pelos professores em modalidades de apoio direto;
  - b) Destinada a ser utilizada noutras formas de minimizar o insucesso e abandono escolar;
2. O 1º ciclo dispõe de professores colocados em apoios educativos proporcionalmente ao número de turmas existentes. No caso de não existirem professores com horário zero ou com horário incompleto para a realização dos apoios educativos, aplica-se a lei em vigor.
3. Todas as modalidades de apoio pedagógico têm de ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico e ratificadas pelo Diretor.

## **Artigo 68º**

### **Prioridades e funcionamento do Apoio pedagógico**

1. O reforço curricular é prioritário nas disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática e Inglês através de aulas de apoio pedagógico acrescido a pequenos grupos de alunos.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, os alunos poderão beneficiar de aulas de apoio pedagógico acrescido às disciplinas de Português, Matemática e Inglês sempre que revelem, por quaisquer motivos pedagogicamente justificados, carências de aprendizagem que se tornem impeditivas de um desenvolvimento adequado do processo de ensino-aprendizagem.
3. O apoio pedagógico acrescido é uma medida de complemento educativo que consiste no desenvolvimento de atividades, em pequenos grupos, que permitam aos alunos superar dificuldades diagnosticadas e consolidar conhecimentos e competências do(s) programa(s) curricular(es) da(s) disciplina(s) onde essas carências de aprendizagem são mais evidentes.

4. A frequência das aulas de apoio pedagógico acrescido é facultativa, tornando-se obrigatória para os alunos que delas aceitarem beneficiar, mediante autorização prévia, por escrito, do respectivo encarregado de educação.
5. As aulas de apoio pedagógico acrescido serão lecionadas, sempre que possível, pelo professor da turma.
6. Quando tal não se verificar, as aulas de apoio pedagógico acrescido deverão ser projetadas e avaliadas em diálogo com o professor da turma e o professor de apoio:
  - a) O professor da turma deverá fornecer ao professor de apoio um documento onde constem as dificuldades do(s) aluno(s) propostos bem como estratégias de atuação que achar mais convenientes;
  - b) O professor de apoio deverá informar, periodicamente, o professor da turma sobre a evolução do(s) aluno(s) que frequentam as aulas de apoio pedagógico acrescido.
7. Os alunos que frequentam as aulas de apoio pedagógico acrescido devem:
  - a) Ser assíduos e pontuais;
  - b) Fazer-se acompanhar do material indicado pelo professor;
  - c) Empenhar-se na realização das atividades propostas e revelar interesse e vontade em superar as dificuldades diagnosticadas;
  - d) Adotar um comportamento correto e adequado ao normal desenvolvimento das atividades na sala de aula.
8. Os alunos poderão ser excluídos da frequência das aulas de apoio pedagógico acrescido sempre que ocorra uma ou mais das seguintes situações:
  - a) Apresentarem três faltas de presença injustificadas;
  - b) Excederem duas faltas de material por período;
  - c) Demonstrarem falta de empenho na realização das atividades propostas e pouca vontade em superarem as dificuldades diagnosticadas;
  - d) Registarem três menções negativas relativamente ao incumprimento das regras na sala de aula.

9. Para que as aulas de apoio pedagógico acrescido concretizem os objetivos a que se propõem é fundamental que os Encarregados de Educação supervisionem as tarefas escolares dos seus educandos e os responsabilizem no cumprimento das normas acima enunciadas.

10. No final de cada período letivo, o professor de apoio deverá elaborar um relatório descritivo sobre a evolução do(s) aluno(s) que frequentam as aulas de apoio pedagógico acrescido.

11. O relatório referido no ponto anterior deverá ser entregue ao Diretor de turma para posterior análise em Conselho de turma de final de período letivo.

#### **Artigo 69º**

##### **Avaliação do Apoio Pedagógico**

O apoio pedagógico deverá ser objeto de uma avaliação contínua, participada e formativa e de uma avaliação global no final do ano letivo, a ser realizada sob a coordenação do Conselho Pedagógico.

#### **Secção IV – Atividades de Complemento Curricular/ Clubes**

#### **Artigo 70º**

##### **Finalidades, Funcionamento e Atribuições**

O Agrupamento de Escolas do concelho de Vila Nova de Poiares, como espaço aberto aos diversos saberes e com capacidade de resposta aos interesses e necessidades dos alunos, procurará dinamizar a comunidade escolar, organizando um conjunto de atividades que possam também contribuir para uma formação global do aluno, com a aquisição dos conhecimentos e o desenvolvimento das capacidades e atitudes que contribuam para alcançar as áreas de competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. Nesta perspetiva são criados diversos clubes e oficinas, de inscrição facultativa, mas frequência obrigatória, onde o aluno possa exprimir e desenvolver a sua sensibilidade e criatividade, incidindo, nomeadamente, nos domínios humanista, desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação. (Anexo VIII)

## **Secção V – Atividades de Enriquecimento Curricular e de Apoio à Família**

### **Artigo 71º**

#### **Definição**

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular e de Apoio à Família inserem-se numa estratégia alargada de articulação entre o funcionamento da escola e a organização de respostas sociais. Esta estratégia assenta em três grandes vertentes:

Atividades de Animação e de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar (AAAF);

Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), no 1.º ciclo;

Componente de Apoio à Família (CAF) no 1.º ciclo do Ensino Básico.

2. As atividades referidas no ponto anterior são da responsabilidade da Autarquia.

## **Secção VI – Gabinete de Atendimento ao Aluno (GATO)**

### **Artigo 72º**

#### **Finalidades e Funcionamento**

1. Proporcionar atividades no âmbito da educação para a saúde, tendo em conta que o Gabinete é uma das estratégias do Projeto de Educação para a Saúde (PES).

2. Dinamizar o Gabinete de Atendimento do Aluno (GATO) como recurso educativo em parceria com o Centro de Saúde. O GATO deve ter um técnico de saúde sempre que possível, pelo menos uma vez por semana.

3. O Coordenador do PES deve elaborar no início do ano letivo em parceria com o Centro de Saúde, de acordo com as necessidades do Plano de Atividades do Agrupamento (PAA) e dos Planos de Trabalho de Turma (PTT), o Projeto de Educação para a Saúde. No final do ano letivo deve elaborar o relatório e apresentar ao Diretor.

4. O Regimento deste gabinete encontra-se em anexo ao presente regulamento.

(Anexo X)

## CAPÍTULO V – ESTRUTURAS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

### **Artigo 73.º**

#### **Identificação**

São estruturas de apoio técnico e administrativo:

- a) Serviços de administração escolar;
- b) Serviços de apoio (reprografia, bar, refeitório, papelaria);
- c) Biblioteca Escolar;
- d) Plano Tecnológico da Educação.

### **Secção I - Serviços Administrativos e de Apoio**

O manual de procedimentos dos serviços incluídos nas alíneas a) e b) do artigo anterior encontra-se em anexo a este regulamento. (Anexo II)

### **Secção II – Biblioteca**

#### **Artigo 74.º**

1. A Biblioteca Escolar funciona em horário fixado pela direção do Agrupamento no início de cada ano escolar.
2. A Biblioteca Escolar reger-se-á por um Regimento próprio aprovado pelo Diretor ouvido o Conselho Pedagógico, conforme Regulamento em anexo. (Anexo XI)
3. As Escolas básicas dispõem de bibliotecas escolares.

## CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### Secção I – Direitos e Deveres Gerais

#### Artigo 75.º

##### Princípios Gerais

1. Dar cumprimento à Lei em vigor, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos Pais ou Encarregados de Educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.
2. Respeitar as indicações do documento de Prevenção da indisciplina em sala de aula. (Anexo XII)

### Secção II – Alunos

#### Artigo 76.º

##### Princípios

Constituem a população discente do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares todos os

alunos matriculados em cada ano letivo. A condição de aluno confere, a cada um, um conjunto de direitos e deveres, além dos gerais, referenciados para toda a comunidade educativa.

#### Artigo 77.º

##### Valores nacionais e cultura de cidadania

1. No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente

os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

### **Artigo 78.º**

#### **Direitos e deveres dos alunos**

1. Todos os alunos têm direito a usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade em condições de equidade e de igualdade de oportunidades, de forma a propiciar a aprendizagem, a participação ativa e a inclusão adequadas às necessidades e potencialidades de cada aluno, atendendo quer às suas necessidades educativas quer aos seus interesses e preferências pessoais.
2. Os direitos e os deveres dos alunos encontram-se definidos em anexo próprio a este regulamento. (ANEXO XIII)

### **Artigo 79.º**

#### **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 Estatuto do aluno, Regulamento Interno (Anexo XIII) e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno, deste regulamento, do património do Agrupamento, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.
4. Os alunos devem fazer-se acompanhar do cartão de estudante e da caderneta escolar mantendo-os em bom estado de conservação, apresentando-os sempre que o mesmo for pedido por qualquer professor ou funcionário do Agrupamento;
5. Os alunos são responsáveis pelo material de uso pessoal, nomeadamente computadores, telemóveis, mochilas, entre outros, declinando assim, o Agrupamento, qualquer responsabilidade no seu desaparecimento;

6. Os alunos devem fazer-se acompanhar do material necessário para cada disciplina, de acordo com as instruções do respetivo professor.

### **Artigo 80.º**

#### **Outras Regras de Conduta**

1. Ter uma atitude cívica e responsável, tanto dentro como fora da sala de aula de forma a:

- a) Utilizar linguagem e atitudes corretas;
- b) Respeitar a prioridade nas filas de espera, evitando ultrapassagens e empurrões;
- c) Evitar brincadeiras que possam provocar estragos;
- d) Não pisar ou estragar os espaços ajardinados;
- e) Não jogar à bola fora dos locais reservados para tal fim;
- f) Não comer, beber e manusear alimentos na sala de aula;
- g) Não estragar comida;
- h) Sentar-se educadamente sem perturbar o almoço dos outros, devendo falar baixo e deixar os espaços limpos e arrumados;
- i) Responsabilizar-se monetariamente pela utilização incorreta ou deterioração do material e utensílios do refeitório e bar;
- j) Lavar as mãos antes de almoçar e comer a refeição completa;
- k) Não ter comportamentos inadequados dentro dos balneários.

2. Apresentar justificação oral das faltas aos respetivos professores.

3. Ser pontual. Ao ouvir o toque deve dirigir-se para a porta exterior da sala de aula, onde aguardará ordeiramente pela chegada do professor. Em caso de falta deste, os alunos deverão aguardar que o/a Assistente Operacional lhes dê instruções e não devem ter reações ruidosas.

4. Ser participativo, colaborante e disciplinado nas atividades desenvolvidas durante as aulas, mantendo a atitude de valorização das mesmas, até ao fim da sua duração.

5. Ser cuidadoso na apresentação e higiene pessoal, cultivando hábitos de autopromoção física e intelectual, assim como de convivência sã e de respeito pelos outros e pelo espaço físico da escola.
6. Cumprir as normas de utilização dos diferentes locais da Escola, nomeadamente laboratórios, sala de convívio, polivalente, cantina, bufete e biblioteca.
7. Respeitar as grades de proteção das diferentes escolas do Agrupamento e nunca, sob qualquer pretexto, transpor as mesmas.
8. Não perturbar o normal decurso das atividades escolares. Os alunos deverão permanecer nos espaços destinados aos recreios afastados das salas de aula.
9. Jogar nos espaços reservados para o efeito, quando não estiverem ocupados com atividades letivas.
10. Não praticar jogos que envolvam dinheiro.
11. Circular junto aos blocos sem correrias, gritos, assobios, ou de forma a pôr em risco a integridade física dos outros ou a perturbar o decurso dos trabalhos escolares.
12. Acatar as ordens e determinações do Diretor, do Diretor de turma, dos restantes professores e dos assistentes operacionais.
13. Ausentar-se da sala de aulas apenas quando autorizado pelo professor.
14. Pagar os danos resultantes da danificação de bens patrimoniais e as despesas clínicas em caso de agressão voluntária.
15. É expressamente proibida a utilização de telemóveis e outros dispositivos eletrónicos na sala de aula:
  - a) Todos os dispositivos devem ser desligados antes da entrada na sala de aula;
  - b) O aluno deve entregar o dispositivo ao professor, caso este o solicite, como resultado do incumprimento no disposto da alínea anterior, cabendo ao professor a decisão de o devolver no final da aula ou de o entregar na direção;
  - c) Devem os alunos informar os Pais/Encarregados de Educação da impossibilidade de fazer/receber chamadas, pelo telemóvel, durante o período de aulas, devendo aguardar pelos tempos de intervalo.

- 16.** A utilização de dispositivos eletrónicos está condicionada:
- a) À sala de aula, se o seu uso for solicitado pelo professor;
  - b) Aos locais reservados para o efeito e devidamente assinalados;
  - c) Os alunos não podem chegar atrasados ou faltar às aulas, bem como deixarem de almoçar, por motivo da sua utilização.
- 17.** Aceitar que o incumprimento do referido nos pontos 15 e 16 incorre na apreensão dos equipamentos, podendo a sua devolução ser feita apenas depois da notificação do encarregado de educação ou do aluno quando maior. O discente poderá ser alvo de processo disciplinar em caso de reincidência. O Agrupamento declina qualquer responsabilidade pelo desaparecimento ou estrago desses bens de uso pessoal, sendo o aluno/encarregado de educação os únicos e exclusivos responsáveis.

### **Artigo 81.º**

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

- 1.** O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 2.** O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos Pais/Encarregados de Educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
- 3.** O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pelo seu envio à escola de destino.
- 4.** O processo individual é atualizado ao longo dos ensinos básico e secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
- 5.** A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma no 1º ciclo, e do Diretor de turma nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário.
- 6.** Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

- a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);
- b) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- c) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
- d) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social, desenvolvidos na escola;
- e) Informações relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos, constituindo-se o processo individual do aluno como registo exclusivo em termos disciplinares.
- f) Outros que a escola considere adequados.

**7.** Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, quando maior, os pais ou Encarregados de Educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o Diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

**8.** Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.

**9.** O processo individual do aluno pode ser consultado pelos Pais/Encarregados de Educação ou aluno maior de idade nos estabelecimentos de ensino frequentados, sempre na presença do professor titular de grupo, professor titular de turma ou Diretor de turma, na hora de atendimento, devendo ser elaborado um registo das consultas efetuadas.

10. A duplicação de documentos constantes no processo individual do aluno está sujeita a autorização do Diretor, com exceção do Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, do Programa Educativo Individual (PEI) e do Plano Individual de Transição (PIT) bem como dos trabalhos realizados pelos alunos.

11. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

12. Os processos individuais dos alunos devem ser guardados em local compatível com a confidencialidade e segurança exigida.

### **Artigo 82.º**

#### **Representação dos alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos e são representados pelos elementos com assento no conselho geral, pela associação de estudantes, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno.

2. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor do Agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do Agrupamento.

3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de turma ou o professor titular de turma podem solicitar a participação dos representantes dos pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma nas reuniões referidas no número anterior.

### **Artigo 83.º**

#### **Delegado e Subdelegado de Turma**

1. Em todas as turmas existirá um delegado e um subdelegado, eleitos pelos alunos na presença do Diretor de turma/professor titular de turma.

2. O subdelegado substituirá o delegado nos seus impedimentos e coadjuvá-lo-á em todas as suas funções.

### **Artigo 84.º**

#### **Processo de Eleição**

1. O Diretor de turma/professor titular de turma deverá mobilizar os alunos para a eleição do delegado e subdelegado. A eleição efetua-se, por voto secreto, em sessão presidida pelo Diretor de turma/professor titular de turma. Será eleito delegado o aluno que obtiver a maioria simples dos votos e subdelegado o segundo mais votado.
2. O resultado da eleição deve ser registado, em ata própria, e arquivada pelo Diretor de turma/professor titular de turma no dossiê do projeto de trabalho da turma.

### **Artigo 85.º**

#### **Atribuições do Delegado**

1. São atribuições do delegado de turma:
  - a) Ser, junto do Diretor de turma/professor titular de turma, o porta-voz da turma, dando-lhe a conhecer os problemas que afetam a turma;
  - b) Ouvir os colegas, tentando conciliar diferentes pontos de vista;
  - c) Ajudar a turma a resolver conflitos;
  - d) Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma;
  - e) Representar a turma junto dos órgãos de gestão, professores e funcionários;
  - f) Participar em assembleias de delegados e/ou conselhos de turma;
  - g) Promover o cumprimento deste Regulamento Interno;
  - h) Cultivar valores de respeito e cooperação em relação a todos os elementos da comunidade educativa.

### **Artigo 86.º**

#### **Direitos do Delegado de Turma**

1. O delegado de turma tem os seguintes direitos:
  - a) Ser respeitado no exercício das suas funções;
  - b) Dispor de tempo de intervenção na sua turma;
  - c) Conhecer as deliberações dos órgãos diretivos, administrativos e pedagógicos respeitantes à turma que representa;

- d) Dispor de apoios necessários para o bom exercício das suas funções;
- e) Solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e nos termos definidos neste Regulamento Interno.

2. O pedido referido na alínea e) do número anterior é apresentado ao Diretor de turma e deverá ser precedido de reunião de alunos para determinação das matérias a abordar.

### **Artigo 87.º**

#### **Deveres Específicos do Delegado de Turma**

1. Representar a turma, juntamente com o subdelegado quando para tal efeito for convocado.
2. Manter uma comunicação permanente entre a turma, os professores e o Diretor de turma.
3. Coordenar as reuniões que determinam as matérias a abordar em reunião de turma.
4. Colaborar na manutenção de um ambiente agradável na sala de aulas, em cooperação com os colegas e professores.
5. Representar a turma nos conselhos de turma com carácter disciplinar.
6. Representar os alunos nas reuniões de conselho de turma, excetuando as destinadas à avaliação dos finais de período ou reapreciação de reclamações de classificações.
7. Encorajar o clima de sã amizade entre todos os colegas da turma.
8. Desempenhar tarefas ocasionais a pedido do professor.
9. Intervir, assumindo papel mediano e apaziguador, na resolução de eventuais problemas ou conflitos entre colegas.
10. Representar a turma junto do Diretor, participando na resolução de problemas de carácter disciplinar ou outros.
11. Promover atividades de carácter artístico, cultural e desportivo.

### **Artigo 88º**

#### **Perfil do Delegado de Turma**

1. Ter um relacionamento fácil com todos os membros da turma.
2. Cultivar valores de respeito e cooperação em relação a todos os elementos da comunidade escolar.
3. Assumir com facilidade o papel de porta-voz dos colegas e interlocutor válido entre estes e os professores.
4. Ser capaz de representar os colegas nas reuniões em que for necessário.

### **Artigo 89.º**

#### **Associação de Estudantes: direitos e deveres**

1. São direitos da Associação de Estudantes:
  - a) Representar os alunos;
  - b) Solicitar ao Diretor do Agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento das escolas do Agrupamento;
  - c) Receber apoio e colaboração dos órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento;
  - d) Dispor de espaços para as suas atividades;
2. São deveres da associação de estudantes:
  - a) Divulgar os Estatutos;
  - b) Colaborar com os órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento na dinamização de atividades;
  - c) Promover atividades de carácter artístico, cultural e desportivo;
  - d) Promover o bom relacionamento entre os elementos da comunidade educativa.

### **Artigo 90.º**

#### **Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

2. Os pais ou Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. No final de cada tempo letivo e não letivo em que o aluno participe ou deva participar, o professor deverá marcar as faltas dos alunos que não estejam presentes, no livro de ponto digital.
6. No caso de aplicação da ordem de saída da sala de aula o professor deverá fazer a participação da ocorrência e enviá-la por correio eletrónico até ao final do dia útil seguinte, ao Diretor (a) de turma e para a sala do Saber Ser/Saber Estar ([caa@aepoiares.edu.pt](mailto:caa@aepoiares.edu.pt)).
7. O professor titular de grupo/turma ou Diretor de turma controla semanalmente, ou sempre que a situação o exija, a justificação de faltas de cada aluno.
8. O professor titular de grupo/turma ou Diretor de turma regista, nos suportes administrativos adotados no Agrupamento, as faltas justificadas e as injustificadas.

### **Artigo 91.º**

#### **Faltas e sua Natureza**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no ponto 5 do presente artigo.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3. As faltas são registadas pelo professor titular de grupo/turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade e pelo Diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. A cada terceira ocorrência de falta de pontualidade, por período, será registada falta no livro de ponto digital.
6. Cada departamento curricular deverá divulgar, no início do ano letivo, o material considerado indispensável para que o aluno acompanhe o normal funcionamento das aulas, indicando as consequências do seu incumprimento na avaliação.
7. Detetada a falta de material, será desencadeado o seguinte procedimento:
  - a) No primeiro ciclo, o aluno realiza outra tarefa indicada pelo professor, que informa o encarregado de educação;
  - b) Nos restantes ciclos de ensino, o professor:
    - I. Regista a ocorrência na sua grelha de observação;
    - II. Regista a ocorrência na agenda do aluno;
    - III. Comunica o facto ao Diretor de turma, que por sua vez convoca/informa o encarregado de educação para lhe dar conhecimento e tentar encontrar uma solução;
    - IV. Se necessário, encaminha o aluno para a sala do Saber Ser/ Saber Estar, onde realiza uma atividade proposta pelo docente.
8. A cada terceira ausência, por período, do material necessário será registada falta no livro de ponto digital.

### **Artigo 92.º**

#### **Natureza das faltas**

O estatuto do aluno prevê que as faltas possam ser classificadas como justificadas ou injustificadas, bem como os seus efeitos. (Anexo XIV)

## **Subsecção II - A – Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias**

### **Artigo 93.º**

#### **Qualificação da infração disciplinar**

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

### **Artigo 94.º**

#### **Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento de Escolas.

2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao Diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento de Escolas.

### **Artigo 95.º**

#### **Procedimentos a ter em situações de indisciplina**

Os procedimentos a ter em situações de indisciplina devem estar em conformidade com o Anexo XV deste Regulamento Interno, bem como com o documento de prevenção da indisciplina em sala de aula. (Anexo XII).

## Artigo 96.º

### Qualificação do comportamento

#### 1. É qualificado como **Comportamento Menos Grave**:

- a) A utilização de linguagem imprópria;
- b) A conversa indiferenciada, mas sistemática e perturbadora, no início da aula;
- c) A entrada na aula com boné, chapéu ou capuz;
- d) A postura menos correta e vestuário que consubstancie comportamentos de ofensa/atentado ao pudor, configurando no aluno uma atitude de desrespeito por si próprio ou pelos outros membros da comunidade escolar;
- e) A desobediência pontual e irrefletida às orientações e observações de qualquer elemento qualificado da comunidade escolar;
- f) O lançamento de lixo para o chão dentro do recinto escolar;
- g) Mascar pastilhas elásticas na sala de aula.

#### 2. É qualificado como **Comportamento Grave**:

- a) A falta de respeito para com qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) O desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;
- c) A recusa da realização, na sala de aula, de tarefas indicadas;
- d) O manuseamento na sala de aula de telemóvel, *smartwatches*, ou outros dispositivos eletrónicos;
- e) As respostas e piadas inoportunas;
- f) A saída da escola durante o período letivo sem a devida autorização;
- g) A ausência na sala de aula, apesar de se encontrar na escola;
- h) A destruição de materiais pedagógicos e/ou testes de avaliação fornecidos pelo professor;
- i) A desobediência reiterada às orientações e observações de qualquer elemento qualificado da comunidade escolar.

### 3. É qualificado como **Comportamento Muito Grave**:

- a) Empregar gestos ou expressões verbais que impliquem insultos ou ameaças a terceiros, incluindo hostilidade ou intimidação mediante o uso de apelidos racistas ou preconceituosos;
- b) Emitir comentários ou insinuações de conotação sexual agressiva ou desrespeitosa, ou apresentar qualquer conduta de natureza sexualmente ofensiva;
- c) Ameaçar, intimidar ou agredir física e ou psicologicamente qualquer membro da comunidade escolar;
- d) Estimular ou envolver-se em brigas, manifestar conduta agressiva ou promover brincadeiras que impliquem risco de ferimentos, mesmo que leves, em qualquer membro da comunidade escolar;
- e) Participar, estimular ou organizar incidente de violência grupal ou generalizada;
- f) Produzir ou colaborar para o risco de lesões em qualquer membro da comunidade escolar, resultantes de condutas imprudentes ou da utilização inadequada de objetos quotidianos que podem causar danos físicos;
- g) Incentivar ou participar em atos de vandalismo que provoquem dano intencional a equipamentos, materiais e instalações escolares ou a pertences de qualquer elemento da comunidade escolar;
- h) Manifestar insolência, arrogância ou exibicionismo inconsequente;
- i) Apropriar-se de objetos que pertencem a outra pessoa, sem a devida autorização ou sob ameaça;
- j) Utilizar intencional e incorretamente equipamento de áudio e/ou vídeo no espaço escolar;
- k) Transportar e consumir bebidas alcoólicas e/ou consumo de substâncias ilícitas.

4. Além dos comportamentos acima descritos, também são passíveis de averiguação e aplicação de medidas disciplinares os comportamentos ou atitudes que professores ou a direção do Agrupamento considerem incompatíveis com a manutenção de um ambiente escolar sadio ou inapropriadas ao processo de ensino-aprendizagem, tendo sempre em consideração a natureza do incumprimento, a idade do aluno e a reincidência do ato.

#### **Artigo 97.º**

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

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **Artigo 98.º**

##### **Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE), assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
  - f) A assinatura de um compromisso pelo aluno, e tomada de conhecimento pelo respetivo encarregado de educação, após a acumulação de duas participações na sala do “Saber Ser/Saber Estar”.
  - g) O condicionamento/supervisão de intervalos;
- 3.** A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 4.** Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
- 5.** Caso a situação não seja solucionada, deve o professor solicitar à sala do “Saber Ser/Saber Estar” um docente para o apoiar na sala de aula.
- 6.** A ordem de saída da sala de aula e de mais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
- 7.** Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, e quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

**8.** A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.

**9.** Os procedimentos a observar, tendo em vista à aplicação e execução das medidas corretivas, devem ser consultadas nos anexos XII e XV deste regulamento interno.

**10.** A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º2 é da competência do Diretor do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

**11.** De acordo com o EAEE e tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 deste artigo, as tarefas e atividades de integração escolar são:

- a) Realização de trabalho de reflexão sobre comportamentos perturbadores e proposta de remediação dos mesmos;
- b) Realização de fichas de trabalho na biblioteca e/ou sala Do Saber Ser/Saber Estar, das diferentes disciplinas, de acordo com o horário do(a) discente;
- c) Realização de atividades de pesquisa na biblioteca, com apresentação de registos do trabalho realizado;
- d) Reflexão escrita sobre um tema de natureza cívica (que poderá ser concluído em casa);
- e) Execução de tarefas de entreajuda a colegas;
- f) Execução de tarefas de manutenção da escola (pintura das paredes, tarefas de jardinagem, conserto de mesas e cadeiras ou outros equipamentos);
- g) Colaboração na limpeza: polivalente, salas de aula, espaços exteriores (varrer, limpar vidros...);

- h) Inibição temporária de participar em atividades (festas e atividades lúdicas do Agrupamento, Desporto Escolar, Clubes, visitas de estudo, etc.);
- i) Execução de atividades de apoio à direção da escola, definidas pontualmente;
- j) Colaboração em atividades decorrentes do plano de trabalho da turma ou do Projeto Educativo do Agrupamento.

**11.1-** Estas tarefas e atividades de integração podem, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter a duração de uma a seis semanas.

**11.2-** As tarefas e atividades de integração escolar devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

**11.3-** A aplicação destas medidas é da competência do professor titular de turma, do Diretor de turma, do conselho de turma e do Diretor.

**11.4-** O cumprimento da medida corretiva aplicada deve ser acompanhado por um professor ou assistente operacional.

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

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

### **Artigo 99º**

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

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

**2.** O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou Encarregados de Educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assumam responsabilizar-se, nos termos de protocolo estabelecido de acordo com o n.º 5 do presente artigo.

3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do professor titular de turma/Diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
5. No protocolo referido no número 2 deste artigo devem constar os seguintes itens:
  - a) Identificação dos outorgantes;
  - b) Objeto do protocolo;
  - c) Descrição das medidas a aplicar;
  - d) Data e local em que decorre a aplicação das medidas;
  - e) Responsabilidade de cada um dos outorgantes;
  - f) Assinatura dos outorgantes.

### **Artigo 100.º**

#### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de configurar, ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do Agrupamento de Escolas com conhecimento ao professor titular de turma/ Diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até três dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.

- 3.** A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor do Agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a 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 do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
- 5.** Compete ao Diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- 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 EAEE, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
- 7.** O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, no EAEE.
- 8.** A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

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

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

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

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

**13.** O comportamento indesejado tido pelo aluno, bem como o cumprimento do plano de atividades pedagógicas previsto na lei em vigor, deverão ser objeto de ponderação nos vários momentos de avaliação.

**14.** De acordo com decisão do conselho pedagógico a tipificação genérica de medidas disciplinares sancionatórias de suspensão depende das infrações abaixo indicadas:

- a) Saltar o gradeamento do recinto escolar; acumulação de participações disciplinares; comportamento indisciplinado pouco grave reiterado ou outro, conforme a apreciação do Diretor - **1 dia de suspensão;**
- b) Faltas de respeito em relação a pessoal docente e não docente; vandalismo e utilização danosa de bens e equipamentos da escola; roubo de bens de outros membros da comunidade educativa; transporte de quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros; ou outro, conforme a apreciação do Diretor - **Até 5 dias de suspensão;**
- c) Agressão física de colegas; atos graves de intimidação, associada a extorsão de bens; colocação em causa da imagem da escola tendo um comportamento incorreto perante terceiros; posse de substâncias aditivas, em especial drogas e bebidas alcoólicas; ou outro, conforme a apreciação do Diretor - **Até 7 dias de suspensão;**
- d) Comportamento ofensivo em relação a pessoal docente e não docente; consumo de tabaco e de bebidas alcoólicas no espaço escolar; causa direta ou indireta de danos físicos ao aluno ou a terceiros devido ao transporte de quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos perigosos para dentro do recinto escolar; ou outros comportamentos graves - **Até 10 dias de suspensão;**
- e) Consumo, facilitação e/ou tráfico de substâncias aditivas, em especial drogas; ou outros comportamentos muito graves - **Até 12 dias de suspensão.**

#### **Artigo 101.º**

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

- 1.** A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do número 2 do artigo 100.º é cumulável entre si.
- 2.** A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3.** Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 102.º**

#### **Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar**

1. A tramitação do procedimento disciplinar deve estar de acordo com a lei em vigor.
2. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos seguintes termos:
  - a) Se o procedimento disciplinar concluir por ilícito grave cometido pelo aluno preventivamente suspenso, o discente não terá direito a atividades extraordinárias de recuperação;
  - b) Se o procedimento disciplinar concluir que o aluno preventivamente suspenso reúne condições atenuantes ao nível da assiduidade, do comportamento ou outras, deve ter direito a atividades extraordinárias de recuperação a definir pelos professores das diferentes disciplinas.

### **Artigo 103.º**

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

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

## **Subsecção II - B – Quadros de Mérito e Valor dos Alunos**

### **Artigo 104.º**

#### **Prémios de mérito**

1. É o reconhecimento aos alunos que preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. O Agrupamento poderá estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

### **Artigo 105.º**

#### **Quadro de mérito dos alunos**

##### **A - 1º CEB**

1. No último momento de avaliação, o aluno deve:
  - a) Ter avaliação qualitativa de Muito Bom em todas as disciplinas;
  - b) Não ter qualquer falta injustificada;
  - c) Demonstrar empenho, esforço e estudo ao longo do ano.
  - d) Não ter sido sujeito a qualquer medida disciplinar contemplada no Regulamento Interno;

### **B - 2º e 3º Ciclos**

1. No último momento de avaliação, o aluno deve:
  - a) Ter média final igual ou superior a **4,500**;
  - b) Não ter qualquer nível inferior a quatro no 3.º período;
  - c) Não ter sido sujeito a qualquer medida disciplinar contemplada no Regulamento Interno;
  - d) Não ter qualquer falta injustificada;
2. Todas as disciplinas classificadas quantitativamente em pauta entram no cálculo da média final.

### **C - Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais**

1. No último momento de avaliação, o aluno deve:
  - a) Ter média final igual ou superior **16,000** valores, não tendo qualquer classificação inferior a treze valores;
  - b) Estar inscrito em todas as disciplinas do plano curricular do ano que frequenta;
  - c) Não ter qualquer disciplina/módulo em atraso;
  - d) Não ter sido sujeito a alguma medida disciplinar contemplada no Regulamento Interno;
  - e) Não ter qualquer falta injustificada.

### **D – Quadro de mérito desportivo**

1. São candidatos à nomeação para o Quadro de Mérito Desportivo os alunos que obtenham desempenhos desportivos de relevo, quer individual quer coletivamente, em representação da Escola/Agrupamento, em competições desportivas a nível distrital, regional, nacional ou Internacional.
2. O regulamento do Quadro de Mérito Desportivo está disponível no Anexo XVI.

**Artigo 106.º****Quadro de valor dos alunos****A - 1º, 2º e 3º Ciclo do Ensino Básico e ensino secundário**

Para ter acesso a este quadro o aluno deve cumulativamente:

1. Ter demonstrado esforço para a superação das suas dificuldades;
2. Ter manifestado espírito de entreatajuda para com os elementos da escola ou fora dela;
3. Ser cumpridor dos Regulamentos em vigor na escola fomentando comportamentos assertivos nos colegas;
4. Ser responsável e estar atento às necessidades da comunidade/escola;
5. Participar em atividades/concursos realizados na escola e/ou promovidos por entidades externas;
6. Não estar já incluído no Quadro de Mérito.

**B – Outras Ofertas formativas e educativas da escola**

Para ter acesso a este quadro o aluno deve cumulativamente:

1. Ter demonstrado esforço para a superação das suas dificuldades;
2. Ter manifestado espírito de entreatajuda para com os elementos da escola ou fora dela;
3. Ser cumpridor dos Regulamentos em vigor na escola fomentando comportamentos assertivos nos colegas;
4. Ser responsável e estar atento às necessidades da comunidade/escola;
5. Participar em atividades/concursos realizados na escola e/ou promovidos por entidades externas.

**C - Alunos com medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão**

No âmbito da Educação Especial a atribuição de quadros de valor deverá contemplar situações de alunos que usufruem de um relatório técnico pedagógico. O conselho de turma deverá, para atribuição deste quadro de valor considerar o comportamento e empenho na superação das dificuldades e na integração no contexto escolar tendo em conta as dificuldades e limitações individuais.

**Subsecção II - C – Critérios para a constituição de grupos/turmas**

**Artigo 107.º**

**Critérios para a constituição de grupos/turma**

1. A constituição de grupos na educação pré-escolar e de turmas do ensino básico e do ensino secundário obedece ao estipulado na lei em vigor.
2. Na constituição das turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização dos recursos humanos e materiais existentes e no respeito pela legislação vigente.
3. Educação Pré-Escolar

Na constituição de grupos, deverá atender-se aos seguintes aspetos:

- a) Distribuição equitativa de crianças por género e idade.
- b) Homogeneidade a nível etário, sempre que o número de crianças a isso obrigue.
- c) Integração de irmãos, nomeadamente gémeos, no mesmo grupo, salvo opinião contrária, expressa pelo encarregado de educação e/ou titular de grupo.
- d) Continuidade do grupo constituído no ano letivo anterior, salvo em casos devidamente fundamentados pelo titular de grupo e com conhecimento dos Encarregados de Educação.

#### 4. Ensino Básico e Ensino Secundário

Na constituição de turmas, deverá atender-se aos seguintes aspetos:

- a) Distribuição equitativa quanto ao nível etário e por género, tanto quanto possível;
- b) Distribuição equitativa dos alunos retidos pelas turmas existentes no respetivo nível de escolaridade, salvo indicações contrárias devidamente justificadas pelos professores titulares de turma/conselhos de turma;
- c) Continuidade do grupo na transição da educação pré-escolar para o 1.º ano de escolaridade, se, após a reunião de articulação entre estes dois ciclos, for essa a melhor solução para o sucesso educativo dos alunos.
- d) Continuidade, tanto quanto possível, da turma do ano letivo anterior, exceto quando houver necessidade de reajustamentos originados pelas opções dos alunos ou eventuais retenções ou se houver indicações contrárias devidamente justificadas pelos professores titulares de turma/conselhos de turma.
- e) Integração na mesma turma dos alunos vindos do estrangeiro, com dificuldades especiais em língua portuguesa, a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto.

5. As turmas que integrem alunos com medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devem obedecer a um número máximo de 20 alunos por turma, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições, de acordo com os critérios de cariz pedagógico que justificam a redução do nº de alunos por grupo/turma:

- a) o acompanhamento e permanência do aluno na turma de pelo menos 60% do tempo letivo curricular, quando são aplicadas medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- b) as barreiras à aprendizagem e participação são de tal forma significativas que exigem da parte do professor um acompanhamento continuado, sistemático e de maior impacto em termos da sua duração, frequência e intensidade, no âmbito da concretização das adaptações curriculares não significativas;
- c) utilização de produtos de apoio de acesso ao currículo que exigem, da parte dos professores, um acompanhamento e supervisão sistemáticos.

6. O encarregado de educação poderá, em prazo a fixar anualmente, solicitar a transferência de turma do seu educando, devendo fazê-lo por escrito, fundamentando a razão do pedido, sendo liminarmente rejeitados todos os pedidos de transferência feitos pelos alunos, no caso de serem menores de idade.
7. O Diretor poderá indeferir o pedido de transferência invocando razões de carácter pedagógico e do bom funcionamento da escola.
8. Serão liminarmente rejeitados todos os pedidos de transferência fundamentados em relações de amizade entre alunos.

### **Subsecção II - D – Avaliação das aprendizagens dos alunos**

A avaliação constitui um processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelos alunos, conforme o estabelecido na legislação em vigor.

#### **Artigo 108.º**

#### **Avaliação na educação Pré-Escolar e Ensino Básico**

#### **Normas Gerais**

A avaliação dos alunos obedece aos princípios contemplados na legislação específica em vigor. (Anexo XVII)

### **Secção III – Pessoal docente**

#### **Artigo 109.º**

#### **Autoridade do professor**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos, quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

### **Artigo 110.º**

#### **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, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola.
2. O Diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do projeto de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### **Subsecção III - A – Direitos e Deveres dos Professores**

#### **Artigo 111.º**

##### **Direitos e deveres**

São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, referidos na legislação em vigor. Os deveres estão definidos no Anexo XVIII.

### **Subsecção III - B – Funcionamento das Atividades Letivas**

#### **Artigo 112.º**

##### **Funcionamento das aulas**

1. Tendo por objetivo o normal funcionamento das aulas, alunos, professores e assistentes operacionais devem atender às seguintes obrigações:

- a) Os professores e os alunos devem dirigir-se para as salas de aula de modo a cumprirem os respetivos horários;
- b) Os alunos devem permanecer junto à sala de aula até serem informados da falta do professor e poderem ser orientados para a aula de substituição;
- c) Não é permitida a saída das salas de aula antes do seu final, exceto em situações especiais devidamente justificadas;
- d) O professor não deve prolongar a aula para além do tempo regulamentar;
- e) O professor deve ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair, após ter verificado que a sala ficou arrumada e limpa com as luzes desligadas;
- f) O professor deve escrever o sumário, numerar a lição, registar as faltas dos alunos no livro de ponto digital.

### **Subsecção III - C – Avaliação dos Docentes**

#### **Artigo 113º**

##### **Processo de Avaliação**

O processo de avaliação dos docentes rege-se pelo consignado na legislação em vigor.

### **Subsecção III - D - Distribuição do serviço docente**

#### **Artigo 114.º**

##### **Serviço docente**

1. A distribuição do serviço docente tem por finalidade assegurar o serviço letivo decorrente das horas letivas dos grupos e turmas existentes na escola e garantir as condições para a implementação de medidas de promoção do sucesso educativo ou outras atividades que promovam a formação integral dos alunos assegurando, desta forma, as melhores condições de aprendizagem a todos.
2. Os critérios em que assenta a distribuição do serviço docente são definidos pelo Diretor e visam a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes.
3. Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar outra disciplina ou unidade de formação do mesmo ou de diferente ciclo ou nível de ensino, desde que sejam titulares da adequada formação científica e certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida.
4. O tempo remanescente que resulte da distribuição de serviço letivo, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, decorrente do tempo letivo adotado em cada escola, é gerido de forma flexível, repartidamente, ao longo do ano, e preenchido com atividades letivas.
5. A distribuição do serviço docente concretiza-se com a entrega de um horário semanal a cada docente no início do ano letivo, ou no início de uma atividade sempre que esta não seja coincidente com o início do ano letivo.
6. O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos por dia.
7. Excetua-se do previsto no número anterior a participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, quando as condições da escola assim o exigirem, com a duração máxima de três horas.

8. No horário de trabalho do docente é obrigatoriamente registada a totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho, com exceção da componente não letiva destinada a trabalho individual e da participação em reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos legais, que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD.
9. Sempre que num grupo de recrutamento se verifique a necessidade de afetação ou de reafetação de horas letivas resultante, designadamente, de impedimentos temporários de professores, serão as mesmas distribuídas, prioritariamente, a docentes em serviço na escola, preferencialmente com horário incompleto.
10. A distribuição de níveis pelos vários professores do grupo/disciplina deverá ser equilibrada e, preferencialmente, não superior a três.
11. Na composição dos horários dos professores, deverá, preferencialmente, ser atribuído um máximo de sete turmas, exceto quando a carga horária das disciplinas não o permita.

## **Secção IV – Pessoal não Docente**

### **Artigo 115.º**

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

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

3. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo Diretor.

#### **Subsecção IV - A – Direitos e Deveres**

##### **Artigo 116.º**

##### **Direitos e deveres**

São garantidos ao pessoal não docente os direitos e deveres estabelecidos na legislação em vigor. (Anexo XIX)

##### **Artigo 117.º**

##### **Férias, faltas e licenças**

Ao pessoal não docente aplica-se a legislação geral em vigor na função pública em matéria de férias, faltas e licenças.

#### **Subsecção IV - B – Avaliação do Pessoal não docente**

##### **Artigo 118.º**

##### **Processo**

O processo de avaliação do pessoal não docente rege-se pela legislação em vigor.

#### **Secção V – Pais ou Encarregados de Educação**

##### **Artigo 119.º**

##### **Disposições Gerais**

1. O direito e o dever de educação dos filhos compreendem a capacidade de intervenção dos pais e Encarregados de Educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados na lei em vigor e no presente Regulamento Interno.

2. Os pais ou Encarregados de Educação têm o direito e o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando bem como aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (Art.º 4.º do DL 54/2018).

3. Além da participação na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico, os pais ou Encarregados de Educação têm o direito de:

- a) participar nas reuniões da equipa multidisciplinar;
- b) participar e acompanhar a definição e implementação das medidas a aplicar;
- c) participar na elaboração e avaliação do Programa Educativo Individual;
- d) receber uma cópia do Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, do Programa Educativo Individual e do Plano Individual de Transição;
- e) solicitar a revisão do Programa Educativo Individual;
- f) consultar o processo individual do seu filho ou educando;
- g) ter acesso a informação compreensível relativa à educação do seu filho ou educando.

4. A colaboração estreita que deve presidir à relação escola/família na educação pressupõe, por parte dos pais ou Encarregados de Educação, o exercício dos direitos e deveres consignados na lei em vigor. (Anexo XX).

### **Artigo 120.º**

#### **Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação**

Aos pais ou Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.



## **Subsecção V - A – Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento**

### **Artigo 121.º**

#### **Constituição, Finalidades e Direitos**

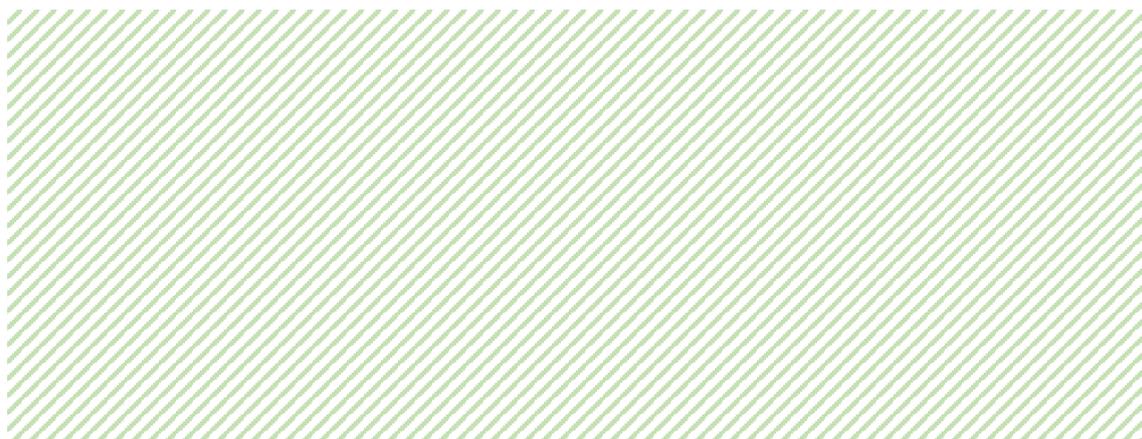
1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é constituída por todos os pais e Encarregados de Educação inscritos e representados dentro do Agrupamento por uma direção eleita em assembleia geral.
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
3. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é independente do estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas e de quaisquer outras instituições.
4. A Associação de Pais e Encarregados de Educação pode utilizar instalações do Agrupamento para nelas reunir, informando antecipadamente o Diretor dessa intenção.
5. A Associação de Pais e Encarregados de Educação deve solicitar autorização para a distribuição ou afixação de documentos.
6. A Associação de Pais e Encarregados de Educação deve estar informada e informar os pais e Encarregados de Educação sobre aspetos importantes da vida escolar.
7. A Associação de Pais e Encarregados de Educação deve cooperar com o Agrupamento na procura de soluções para problemas detetados, bem como promover iniciativas que contribuam para a melhoria da qualidade educativa.
8. Para além do consagrado na lei em vigor, constituem ainda direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação:
  - a) Participar ativamente no Conselho Geral;
  - b) Designar os seus representantes no órgão referido na alínea anterior;
  - c) Colaborar com os órgãos de gestão do Agrupamento;
  - d) Acompanhar e participar na organização de atividades de enriquecimento curricular, de ação social e de ligação escola-meio.

## **Secção VI – Outros Elementos da Comunidade Educativa**

### **Artigo 122.º**

#### **Outras Entidades**

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor do Agrupamento diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com competência na área de residência do aluno.
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 à entidade referida no número anterior.



## **Secção VII – Segurança**

A segurança do Agrupamento rege-se pela legislação geral em vigor na função pública.

### **Artigo 123.º**

#### **Segurança**

1. Os espaços educativos das escolas e jardins de infância que integram o Agrupamento, dada a sua especificidade e o facto de maioritariamente serem frequentados por crianças e jovens, carecem de princípios orientadores em matéria de segurança.

2. A fim de garantir a segurança dos alunos e trabalhadores dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares, e de acordo com a legislação em vigor, deverão ser elaborados, mantidos atualizados e revistos anualmente os planos de prevenção e de emergência, que contemplem os objetivos seguintes:

- a) Dotar os estabelecimentos de ensino de normas eficazes de segurança;
- b) Fazer o levantamento das instalações e espaços envolventes e analisar as consequências que as suas características poderão ter em matéria de segurança;
- c) Sensibilizar para uma cultura de segurança;
- d) Conhecer as vias normais e alternativas de acesso e saída das instalações;
- e) Prevenir o desencadear de uma catástrofe ou limitar e reduzir as suas consequências.

3. O Plano de Emergência e Prevenção deverá obrigatoriamente contemplar a evacuação geral de cada um dos estabelecimentos de ensino com mais de quinhentos ocupantes, assim como planos específicos de evacuação de espaços concretos - cantinas, laboratórios, etc.

- a) De acordo com a lei em vigor, embora seja recomendável não é obrigatório que as escolas e jardins de infância com menos de quinhentos ocupantes tenham um Plano de Emergência.

**4.** O Diretor deverá nomear, de entre os seus membros, um responsável por tudo o que diga respeito a questões de segurança.

**5.** O responsável pela segurança deverá:

- a) Sob orientação dos serviços de proteção civil, organizar os planos referidos nos pontos 1 e 2 deste artigo;
- b) Verificar e fazer a manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
- c) Manter devidamente utilizado o caderno de registo de segurança;
- d) Providenciar para que se mantenham desobstruídos os caminhos de evacuação e os acessos destinados às viaturas de socorro;
- e) Realizar exercícios de evacuação;
- f) Promover programas de sensibilização e instrução dos ocupantes;
- g) Divulgar as instruções gerais de segurança, afixando-as em local visível em todos os estabelecimentos do Agrupamento.

**6.** De acordo com a legislação em vigor e no sentido de criar condições que garantam a segurança da comunidade educativa será criada uma “equipa para a segurança” constituída por oito elementos e cujo regimento será arquivado na escola.

**7.** O cartão magnético é de uso obrigatório, substituindo, para todos os efeitos o cartão de estudante.

- a) A entrada/saída da escola, compras, marcação de almoço e acesso ao refeitório é sempre feito mediante a apresentação do cartão ou a identificação biométrica.

**8.** O acesso de veículos motorizados aos recintos escolares da escola sede e centros educativos está sujeito às seguintes condições:

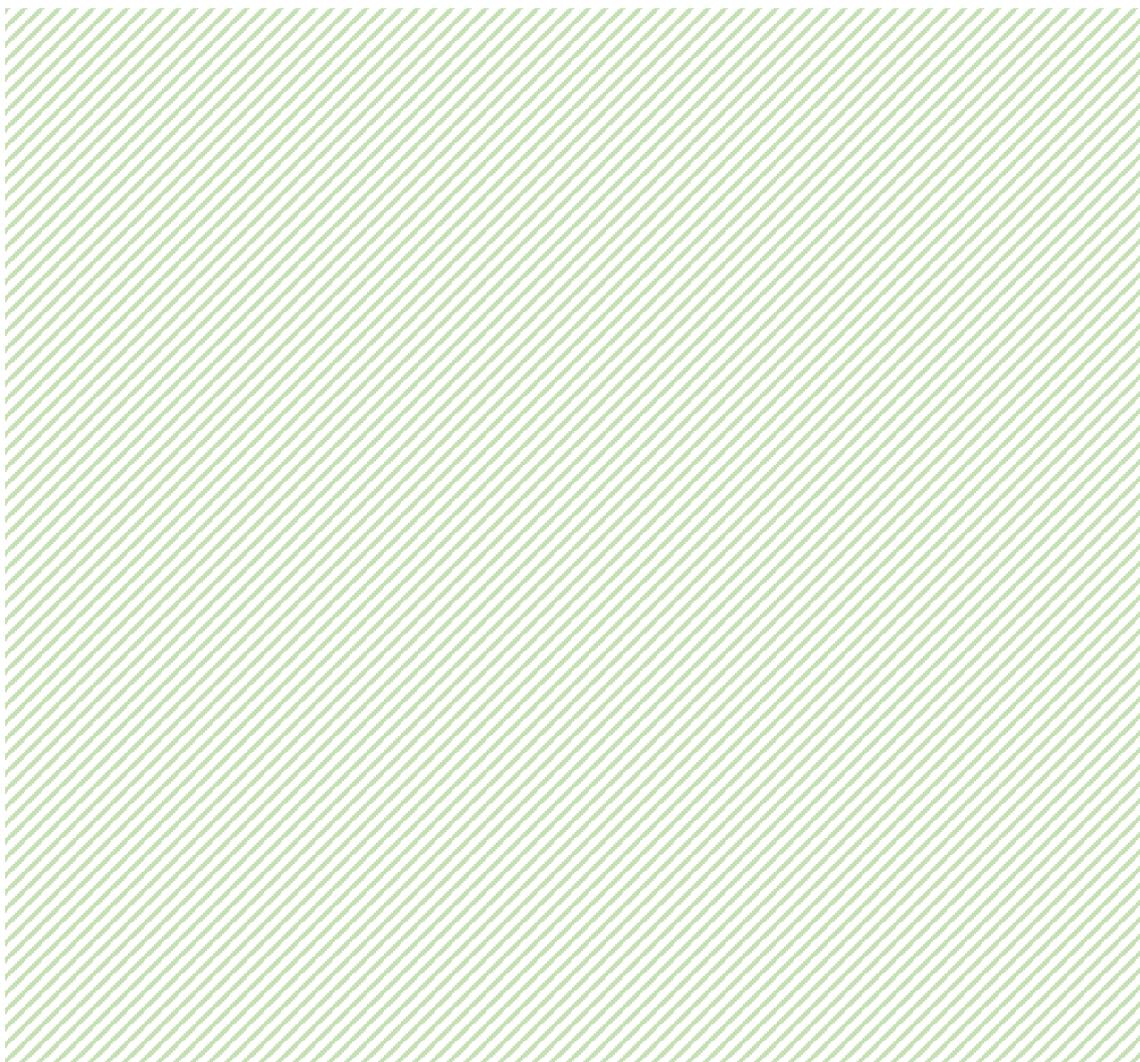
- a) Entrada nos recintos escolares fora dos períodos de intervalo;
- b) Permanência de um funcionário a supervisionar as manobras.

## **Secção VIII – Visitas de estudo e atividades lúdico-formativas fora do espaço escolar**

### **Artigo 124.º**

#### **Definição**

As visitas de estudo/representação do Agrupamento organizam-se de acordo com o estipulado na lei em vigor e são, reconhecidamente, incentivos à formação integral dos jovens e devem ser estimuladas pelo Agrupamento como fatores de valorização do processo educativo, de iniciativa dos professores e/ou alunos e com objetivos pedagógicos definidos. (Anexo XXII).



## CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES - FINAIS E TRANSITÓRIAS

### **Artigo 125.º**

#### **Disposições Finais**

1. Os regulamentos específicos de cada serviço/laboratório/pavilhão de educação física ou outro, devem ser elaborados/reformulados, até ao dia 30 de setembro, de cada ano, pelos responsáveis de área ou setor, em consonância com a legislação aplicável e com o presente Regulamento Interno. Entrarão em vigor após aprovação pelo Diretor.
2. Os regulamentos referidos no número anterior deverão ser divulgados junto dos potenciais interessados.
3. O regimento (definindo as respetivas regras de organização e funcionamento) de cada um dos órgãos colegiais de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa referidos neste regulamento deverá ser elaborado e aprovado pelo próprio órgão, num prazo de trinta dias após a sua entrada em funcionamento.

### **Artigo 126.º**

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

O Estatuto do Aluno e Ética Escolar e demais legislação relativa ao funcionamento das escolas devem estar disponíveis para consulta de todos os membros da comunidade educativa.

### **Artigo 127.º**

#### **Redução da Componente Letiva**

1. O exercício dos cargos previstos neste Regulamento Interno poderá dar direito a redução da componente letiva, desde que legalmente consignada.
2. A atribuição da redução a que se refere o número anterior será da responsabilidade do Diretor, cumprindo as determinações fixadas na Lei.

### **Artigo 128.º**

#### **Elaboração do Regulamento Interno**

O Regulamento Interno do Agrupamento é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, pelo consignado na lei em vigor, devendo nessa elaboração participar a comunidade educativa, em especial através do funcionamento do conselho geral.

### **Artigo 129.º**

#### **Revisão do Regulamento Interno**

1. O conselho geral, sempre que entenda necessário, tomará a iniciativa de rever o Regulamento Interno, competindo ao Diretor, ouvido o conselho pedagógico, elaborar e apresentar ao conselho geral propostas de alteração.

### **Artigo 130.º**

#### **Divulgação do Regulamento Interno do Agrupamento**

1. O Regulamento Interno do Agrupamento é publicitado no Portal das Escolas, na página eletrónica do Agrupamento e em suporte papel nos centros escolares e na escola sede estando disponível um exemplar na sala de trabalho dos professores, na sala de receção dos Encarregados de Educação, e na reprografia.
2. Os pais ou Encarregados de Educação devem, no ato da matrícula, nos termos do estatuto do aluno, conhecer o Regulamento Interno e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

### **Artigo 131.º**

#### **Inelegibilidade**

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente Regulamento Interno, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente pena de multa, suspensão ou de inatividade.

2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.

3. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Diretor não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

### **Artigo 132.º**

#### **Entrada em Vigor**

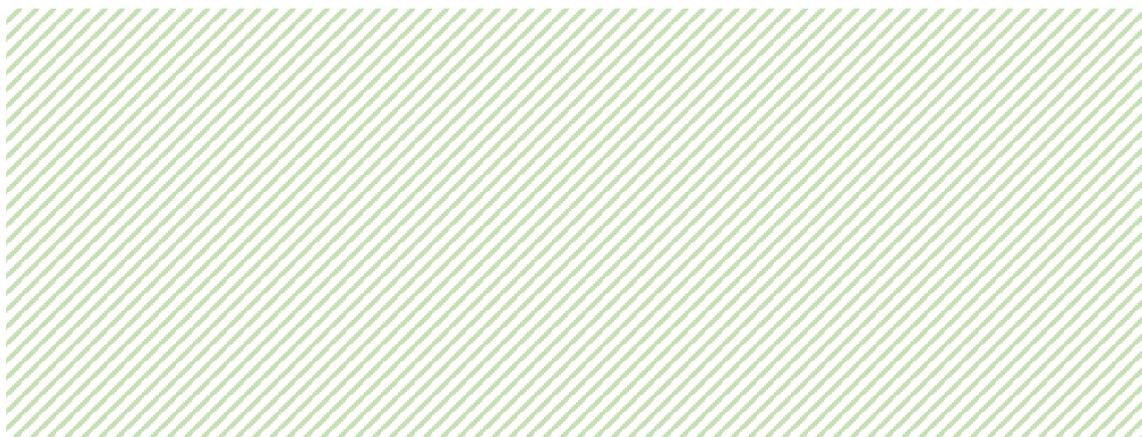
Este regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento.

### **Artigo 133.º**

#### **Omissões**

Em tudo o que não se encontrar regulado aplica-se a lei e subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

**Aprovado pelo Conselho Geral em 25 de novembro de 2021**



## LEGISLAÇÃO DE APOIO/ARTIGOS DO REGULAMENTO INTERNO

Portaria nº 235-A/2018, 23 de agosto – Regulamenta os cursos profissionais.

Portaria nº 223-A/2018, 3 de agosto – Regulamenta o ensino básico.

Portaria nº 226-A/2018, 7 de agosto – Regulamenta os cursos científico-humanísticos.

Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho – Autonomia e Flexibilidade Curricular – artigos 4º, 12º, 15º, 19º, 21º

Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho – Educação Inclusiva

Lei 51/2012, 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar): artigo 1, artigo 77, artigo 104, artigo 120, artigo 102

Dec. Lei n.º 406/2004 de 19 novembro: artigo 126, artigo 127

Dec. Lei n.º 20/2006 de 31 de janeiro: artigo 61

Dec. Lei n.º 29/2006 de 4 de julho: artigo 122

Dec. Lei n.º 137/2012 de 2 de julho: Cap. II, artigo 16, artigo 18, artigo 19, artigo 20, artigo 21, artigo 22, Cap. III, artigo 130

Dec. Lei n.º 75/2008 de 22 de abril: artigo 6, artigo 13, artigo 17, artigo 43

Dec. Lei n.º 200/2008 de 12 de novembro: artigo 124

Dec. Lei n.º 41/2012 de 21 fevereiro: artigo 113

Dec. Lei n.º 139/2012 de 5 de julho: Cap. III, anexo XVII

Dec. Lei n.º 91/2013 de 10 de julho: Cap. III, anexo XVII

Dec. Lei n.º 200/2007 de 22 de maio: artigo 40

Dec. Lei n.º 55/2009 de 2 de março: artigo 57

Dec. Lei n.º 190/91 de 17 de maio: artigo 62

Dec. Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro: artigo 115

Despacho Normativo n.º 13/2014 de 15 de setembro: artigo 64

Despacho Normativo n.º 23189/2006 de novembro: anexo XVII

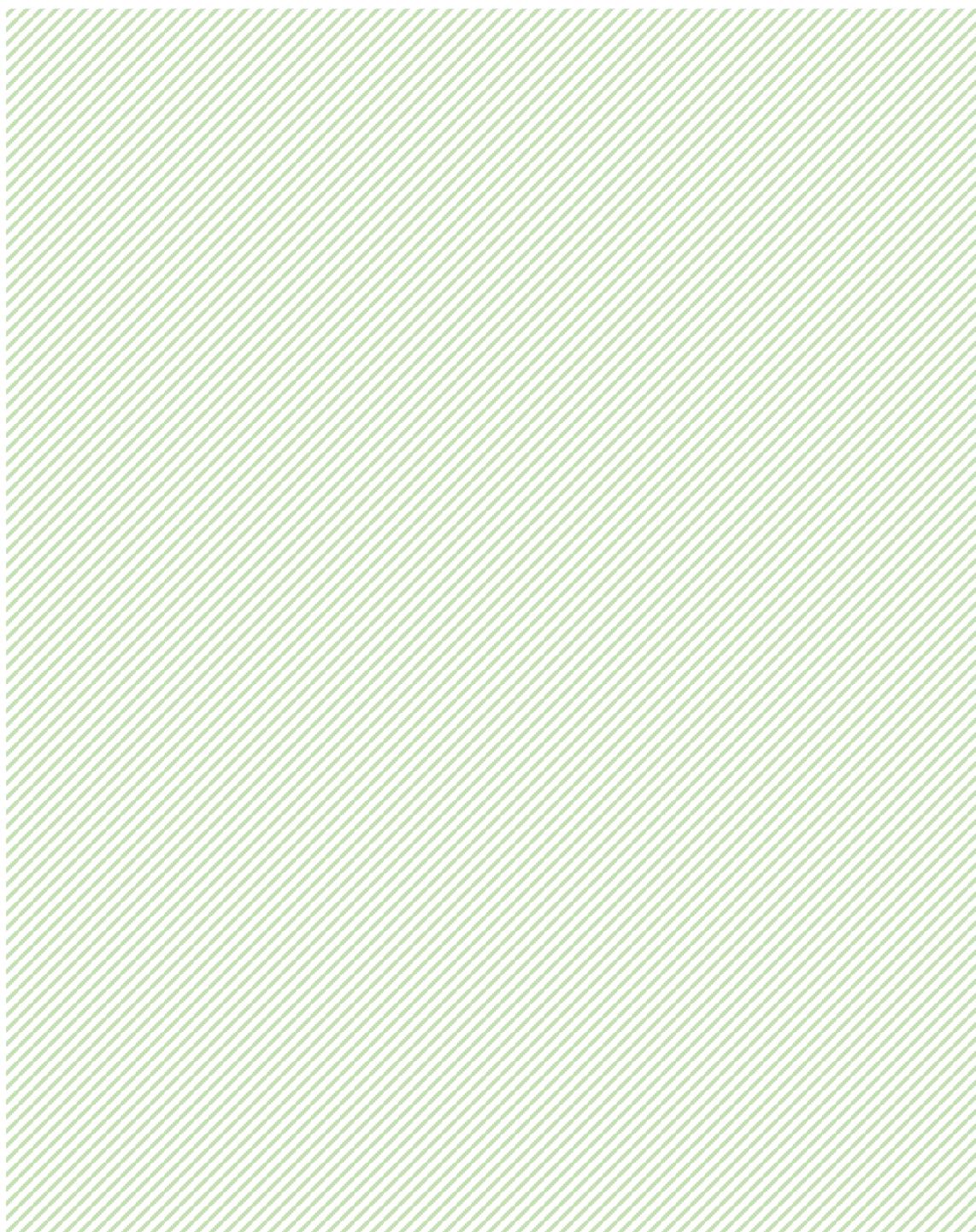
Despacho Normativo n.º 9090/2006 de 27 de março anexo XVII

Portaria n.º 413/99 de 8 de junho: artigo 57 (3C)

Portaria n.º 243/2012 de 10 de agosto: anexo XVII

Despacho nº 8452-A/2015, 31 de julho – medidas da Ação Social Escolar

Despacho nº 5296/2017, 16 de junho – alterações ao Desp. Nº 8452-A/2015, 31 de julho



## ANEXOS

- Anexo I - Cartão de proximidade
- Anexo II - Manual de Procedimentos Administrativos e Ação Social Escolar (ASE)
- Anexo III - Educação Especial
- Anexo IV - Intervenção Precoce na Infância
- Anexo V - Serviços de Psicologia e Orientação vocacional (SPO)
- Anexo VI - Equipa Multidisciplinar
- Anexo VII - Sala do Saber Ser e do Saber Estar
- Anexo VIII - Atividades de complemento curricular/Clubes
- Anexo IX - Atividades de enriquecimento curricular
- Anexo X - GATO (A)
- Anexo XI - Biblioteca
- Anexo XII - Prevenção da indisciplina
- Anexo XIII - Alunos- Direitos e Deveres
- Anexo XIV - Faltas dos alunos
- Anexo XV - Procedimentos a ter em Situações de Indisciplina
- Anexo XVI - Quadro de mérito desportivo
- Anexo XVII - Avaliação das Aprendizagens dos Alunos
- Anexo XVIII - Pessoal docente - Direitos e Deveres
- Anexo XIX - Pessoal Não Docente - Direitos e Deveres
- Anexo XX - Pais ou Encarregados de Educação – Direitos e Deveres
- Anexo XXI - Componente de Apoio à Família
- Anexo XXII - Visitas de Estudo
- Anexo XXIII - Cursos Profissionais
- Anexo XXIV - Cursos de Educação e Formação (CEF)
- Anexo XXV - Regimento da Equipa EQAVET

**ANEXO I**

# **REGULAMENTO DO USO DO CARTÃO DE PROXIMIDADE**

## **1. ÂMBITO**

O cartão de proximidade só é válido dentro das instalações da Escola sede, tem um número atribuído e fotografia digital.

## **2. OBJETO**

O cartão destina-se a aquisição de bens alimentares, material de papelaria e fotocópias.

## **3. CUSTO**

O preço do cartão é de 4,50€, podendo este ser pago pelo utilizador ou alguém que o represente.

## **4. CARREGAMENTO MÍNIMO**

4.1. O carregamento mínimo é de 1€.

4.2. Qualquer aluno/funcionário/professor que deixe de pertencer a este Agrupamento de Escolas e que ainda tenha valor monetário no cartão, terá direito ao estorno desse mesmo valor até 31 de Agosto do ano letivo.

## **5. IDENTIDADE**

O cartão de proximidade é de uso obrigatório dentro do Estabelecimento, substituindo, para todos os efeitos, o cartão de estudante.

## **6. CARACTERÍSTICAS**

O cartão é pessoal e intransmissível, devendo a sua perda, extravio ou roubo ser, de imediato, comunicada à Secretaria da Escola ou à Direção do Agrupamento.

## **7. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

O cartão deve ser mantido em bom estado de conservação.

A situação de perda, cartão partido ou outras negligências implicam pedido de novo cartão mediante o pagamento do valor referido no artigo 3º.

#### **8. CONDIÇÕES DE ACESSO WEB**

Para que o utilizador do cartão ou quem o represente possa aceder ao programa Astuto pela internet deverá ser feito o pedido do utilizador e da palavra-chave no Centro de Recursos deste Agrupamento.

#### **9. AFIXAÇÃO E PUBLICIDADE**

O regulamento será afixado em locais bem visíveis para conhecimento de todos.

---

**ANEXO II**

**Manual de Procedimentos**  
**Serviço de Ação Social Escolar e outros Serviços.**

---

## ÍNDICE

1. Normas para a atribuição dos auxílios económicos.....	3
2. Transportes Escolares .....	5
3. Seguro / Acidente Escolar .....	7
4. Refeitório .....	8
5. Material Escolar .....	10
6. Visitas de Estudo .....	10
7. Gratuitidade de manuais escolares .....	11
8. Serviços administrativos .....	15
9. Bar/bufete e Papelaria / Reprografia .....	15

---

## 1. NORMAS PARA A ATRIBUIÇÃO DOS AUXÍLIOS ECONÓMICOS

O escalão de apoio em que o agregado familiar se integra é determinado pelo seu posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família, 1º e 2º escalões.

Têm direito a beneficiar dos apoios os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados no 1º e 2º escalões de rendimento, determinados para efeitos de atribuição de abono de família:

Escalão	Capitação
A	Escalão 1 do Abono de Família
B	Escalão 2 do Abono de Família

Caso, nos termos da lei, ocorra reavaliação do escalão de rendimentos para efeitos da atribuição do abono de família, pode haver reposicionamento em escalão de apoio (nos termos do Art. 14º do Decreto-Lei nº176/2003, de 2 de agosto, republicado no Decreto-Lei nº133/2012, de 27 de junho, e da Portaria 344/2012, de 26 de outubro).

### 1.1. O que fazer para apresentar candidatura?

O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, deve fazer prova do seu posicionamento no escalão de atribuição de abono de família junto do assistente técnico do ASE. Para o efeito, deve entregar documento emitido pelo serviço competente da segurança social ou, quando se trate de trabalhador da administração pública, pelo serviço processador, **impreterivelmente**, entre os dias 13 de maio e 13 de junho de 2019.

---

## 1.2. Situações excecionais

- a) Têm direito a beneficiar dos apoios os alunos oriundos de agregados familiares que se encontram em Portugal em situação de ilegalidade, matriculados condicionalmente, desde que, através dos recibos de vencimentos, comprovem que se encontram nas condições de ser integrados nos escalões 1º e 2º do abono de família.
- b) As crianças e jovens integrados no contingente de refugiados beneficiam também dos apoios previstos no Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, sendo apenas necessário, para o devido efeito, a apresentação do respetivo pedido nos serviços administrativos.
- c) Os alunos oriundos de agregados familiares posicionados no escalão de apoio **B**, em que um dos progenitores se encontre na situação de desemprego involuntário há três ou mais meses, são, sem prejuízo dos requisitos de prova exigidos, reposicionados no escalão de apoio **A** enquanto durar essa situação.
- d) Considera-se na situação de desemprego:
- Quem, tendo sido trabalhador por conta de outrem, se encontre desempregado e inscrito como tal no respetivo centro de emprego há três ou mais meses;
  - Quem, tendo sido trabalhador por conta própria e se encontre inscrito no respetivo centro de emprego nas condições referidas na alínea anterior, prove ter tido e ter cessado a respetiva atividade há três ou mais meses.
- e) A prova da situação de desemprego a que se refere a alínea anterior é efetuada junto da escola por meio de documento emitido pelo Centro de Emprego.
- f) Confirmada a situação da alínea anterior, o aluno tem direito a:
- Alimentação gratuita no refeitório;
  - *plafond* para material escolar equivalente ao escalão **A**;
  - Comparticipação do custo dos livros equivalente ao escalão **B**.

## 1.3. Bolsas de Mérito

- a) Nos termos do artº 14º e do Anexo V do Despacho nº8452-A/2015, de 31 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho nº5296/2017, de 16 de junho, podem

---

candidatar-se à atribuição da Bolsa de Mérito os alunos matriculados no ensino secundário e que satisfaçam cumulativamente as seguintes condições:

- **Classificação média anual**, relativa ao ano de escolaridade anterior, com aprovação em todas as disciplinas, ou módulos, do plano curricular:
- Ofertas Formativas com classificações de 1 a 5 – classificação igual ou superior a 4, arredondada às unidades;
- Ofertas formativas com classificações de 0 a 20 – classificação igual ou superior a 14 valores, arredondada às unidades;
- **Apoio dos auxílios económicos** atribuídos no âmbito da Ação Social Escolar (Escala A ou B).

b) A Bolsa de Mérito terá uma comparticipação monetária do Ministério da Educação, aprovada anualmente por despacho do Governo.

c) A atribuição da Bolsa de Mérito implica a isenção, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas, emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações, conforme Artº36º, Ponto 4, do Decreto-Lei nº55/2009, de 2 de março.

d) A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ensino secundário.

## **2. TRANSPORTES ESCOLARES**

Consiste na oferta do serviço de transporte escolar aos alunos que frequentem o ensino básico, secundário e profissional no estabelecimento de ensino mais próximo da sua área de residência, a tratar no Município de Vila Nova de Poiares.

### **2.1. O que fazer para usufruir dos transportes escolares?**

a) Todos os alunos têm direito a usufruir de transporte escolar, desde que o requeiram em modelo próprio a adquirir na Câmara Municipal ou através da página eletrónica do

---

município [www.cm-vilanovadepoiares.pt](http://www.cm-vilanovadepoiares.pt); deve, neste caso, ser acompanhado de uma fotografia para que lhe seja emitido o passe.

b) No caso dos 2º e 3º ciclos:

- Se a distância entre a escola e a residência do aluno for menor ou igual a 4Km, o encarregado de educação assume o pagamento do passe a 100%.
- Se a distância entre a escola e a residência do aluno for superior a 4Km, o passe é gratuito.

c) No caso do ensino secundário:

- Se a distância entre a escola e a residência do aluno for menor ou igual a 4Km, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, assume o pagamento do passe a 100%.
- Se a distância entre a escola e a residência do aluno for superior a 4Km, o passe é pago apenas em 50%.

**Notas:**

- 1) Para o caso de alunos mais carenciados, os encarregados de educação poderão requerer subsídio para o transporte, mas terão de entregar na Câmara Municipal documentos referentes a despesas e rendimentos do agregado familiar.
- 2) O pedido de utilização dos transportes escolares tem de ser renovado anualmente, aquando da matrícula.
- 3) O passe deverá ser conservado nas melhores condições. No caso de perda ou danificação, deverá o encarregado de educação dirigir-se à Empresa Transportadora ou à Câmara Municipal e solicitar a emissão de novo passe.

---

### **3. SEGURO / ACIDENTE ESCOLAR**

#### **3.1. Considera-se acidente escolar: (Port.413/99, de 8/6)**

- a) O que tenha ocorrido em local e tempo de atividade escolar (aulas, desporto escolar, visitas de estudo e intervalos letivos); qualquer atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão da escola.
- b) Acidente que ocorra no percurso habitual entre a residência e a escola ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo.

#### **3.2. Estão excluídos do conceito de acidente escolar:**

- a) As situações de agressão;
- b) Acidentes que ocorram no trajeto habitual entre a residência e a escola ou vice-versa, se o aluno utilizar veículos ou velocípedes, com ou sem motor, que sejam por ele conduzidos, pelo seu encarregado de educação ou por adulto responsável.
- c) Acidentes com veículos afetos aos transportes escolares;
- d) Doença de que o aluno seja portador.

#### **NOTA:**

- 1) Alunos fora da escolaridade obrigatória, aquando da renovação da matrícula, têm de pagar o valor estipulado por lei referente ao seguro escolar para que possam por este ficar abrangidos.
- 2) Também no ato de matrícula (ou renovação da mesma), é obrigatória a apresentação de comprovativo do sistema e subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário, sob pena de não ser permitido o seu uso em caso de Acidente Escolar.
- 3) Os alunos em situação irregular no país, que não possuam número do SNS, terão de possuir uma declaração emitida pelo Instituto de Apoio aos Emigrantes Ilegais, sobre a situação em causa.

---

### 3.3. O que fazer em caso de acidente?

- a) Dirigir-se ao assistente operacional que estiver mais próximo, para que este preste auxílio e primeiros socorros. Em caso de necessidade, o aluno será encaminhado para um serviço hospitalar com urgência.
- b) O aluno ou encarregado de educação dispõe de 48 horas para se dirigir à Secretaria – ASE, a fim de ser aberto o processo de acidente escolar (absolutamente necessário para que o aluno seja abrangido pelo seguro escolar).

#### NOTA:

- 1) O aluno vítima de acidente escolar, que chegue aos serviços de urgência hospitalar em tempo desfasado do da ocorrência, deverá informar e fazer prova deste facto junto do ASE, por forma a ficar abrangido pelo seguro escolar.
- 2) Nos casos de atropelamento, o seguro escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes. Torna-se, por isso, indispensável que o encarregado de educação apresente a participação do acidente às Autoridades Competentes ou Tribunal Judicial da Comarca, para ser definida a responsabilidade do acidente. O Tribunal é a única entidade competente para definir essa responsabilidade.  
  
Neste tipo de acidente, a não participação às Autoridades Competentes ou ao Tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades.
- 3) Estas indicações não dispensam a leitura da legislação sobre o seguro escolar (Port<sup>a</sup> 413/99, de 8 de junho).

## 4. REFEITÓRIO

Traduz-se na oferta do serviço de uma refeição diária (almoço) saudável, equilibrada e adequada às necessidades da população escolar em refeitórios escolares. As refeições são fornecidas em quantidade suficiente e equilibrada nutricionalmente, respeitando as captações devidas, ajustadas às necessidades calóricas diárias do grupo etário a que se destinam.

---

Os utentes deverão colocar no tabuleiro todos os alimentos que compõem a refeição: pão, sopa, prato de carne ou peixe, salada, sobremesa (uma peça de fruta ou iogurte ou doce).

#### **4.1. Normas de utilização:**

- a) A senha de almoço deve ser adquirida no dia anterior ao da refeição até às 16:30h. A aquisição é efetuada no quiosque (que se encontra no bloco polivalente) ou através do programa ASTUTO *on-line*. A marcação da senha *on-line* implica uma palavra-chave de acesso, que deverá ser solicitada nos serviços administrativos.
- b) Em casos excecionais, a senha de almoço poderá ser adquirida depois das 16:30h ou no próprio dia até às 10:30h, sendo acrescida da taxa adicional de 0,30 cêntimos e desde que as senhas vendidas não ultrapassem uma percentagem de 5% em relação ao número de senhas vendidas até às 16:30h da véspera, conforme ponto 3. da cláusula 7.<sup>a</sup> do Caderno de Encargos.
- c) As senhas de almoço só poderão ser anuladas até às 16.30h do dia anterior ou, excecionalmente, na secretaria ou por telefone, até às 10.30h do próprio dia.
- d) Desperdício Alimentar:
- No sentido de minimizar o desperdício alimentar, é importante a motivação dos alunos e encarregados de educação para que não existam diferenças entre o número de refeições servidas e encomendadas, dando-lhes a conhecer o prejuízo para o Estado, em termos económicos, e para o aluno, em termos alimentares, sociais e de cidadania.
  - Quando um aluno não consome a refeição que marcou, o seu cartão de estudante é bloqueado no final do dia. No dia seguinte, aquando da entrada dos alunos na escola, o assistente operacional que estiver no portão recolhe os cartões bloqueados e entrega-os nos serviços administrativos. Posteriormente, os alunos deverão deslocar-se à secretaria, onde lhes é devolvido o cartão já desbloqueado, depois de assinarem um documento dirigido ao Diretor, no qual indicam o motivo do sucedido.
  - Em caso de reincidência, os alunos declaram por escrito que têm conhecimento do dever de desmarcar a senha no dia anterior ao da refeição ou, em casos excecionais,

---

na secretaria ou por telefone, até às 10:30h do próprio dia. Desta situação é dado conhecimento ao Diretor de turma, que informa o encarregado de educação.

#### **4.2. Comparticipação:**

O valor do subsídio de auxílios económicos destinado à alimentação é definido anualmente em Despacho do Ministério da Educação, de acordo com o escalão de apoio considerado da seguinte forma:

- a) Escalão A – comparticipação de 100%;
- b) Escalão B – comparticipação de 50%;

#### **5. MATERIAL ESCOLAR**

O valor do subsídio de auxílios económicos destinado à aquisição de material escolar é pago por transferência bancária, mediante fatura. É definido anualmente em Despacho do Ministério da Educação, de acordo com o escalão de apoio considerado da seguinte forma:

- a) Escalão A – comparticipação de 100% sobre o valor fixado anualmente;
- b) Escalão B – comparticipação de 50% sobre o valor fixado anualmente para o escalão A.

Os alunos com necessidades educativas que exijam medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão nos termos do Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho, inseridos nos escalões A ou B, têm direito a comparticipação no escalão mais favorável.

#### **6. VISITAS DE ESTUDO**

São comparticipadas as visitas de estudo programadas no âmbito das atividades curriculares, aos estudantes que sejam beneficiários dos escalões 1 e 2 do abono de família, correspondentes aos escalões A e B da ação social escolar, respetivamente em 100% e 50% sobre o valor fixado anualmente.

---

## **7. GRATUIDADE DE MANUAIS ESCOLARES**

### **7.1. Introdução**

- a) No âmbito da Lei nº 71/2018, de 31 de dezembro, no seu art.º 194º, e do Despacho nº 921/2019, de 24 de janeiro, é garantido a todos os alunos dos ensinos básico e secundário da rede pública o acesso gratuito a manuais escolares.
- b) A atribuição de manuais escolares é sempre feita a título de empréstimo.
- c) O presente regulamento define as regras e procedimentos a adotar no processo de empréstimo e devolução de manuais escolares da Bolsa, bem como os direitos e deveres dos seus intervenientes.

### **7.2. Bolsa de manuais escolares**

- a) A Bolsa de manuais escolares (não inclui os cadernos de fichas de trabalho) é constituída por manuais escolares:
  - Adquiridos no âmbito da gratuitidade e da distribuição dos mesmos através da plataforma eletrónica MEGA (Manuais Escolares Gratuitos)
  - Doados ao agrupamento, designadamente por outros alunos, ou por intercâmbio entre escolas;
  - Devolvidos pelos alunos que deles beneficiaram e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização.

### **7.3. Intervenientes**

São intervenientes no processo de empréstimo e devolução dos manuais da Bolsa:

- a) O Agrupamento;
- b) Os alunos do Agrupamento;
- c) Os respetivos encarregados de educação.

---

#### **7.4. Deveres do Agrupamento**

Ao Agrupamento compete:

- a) Publicitar os manuais escolares adotados pelo Agrupamento e o respetivo período legal de adoção;
- b) Informar e organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares, de acordo com as regras e procedimentos definidos na lei, bem como apoiar as famílias nesse processo;
- c) Manter registos atualizados dos manuais escolares que integrem a Bolsa e dos respetivos beneficiários.

#### **7.5. Deveres do Aluno e do Encarregado de Educação**

Ao aluno e encarregado de educação compete:

- a) Colaborar com a Escola no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos na legislação em vigor;
- b) Manter os manuais em bom estado de conservação durante o período de utilização, responsabilizando-se pela sua não deterioração e eventual extravio;
- c) Proceder à encadernação dos manuais objeto de empréstimo, ou, caso verifiquem essa necessidade, substituir a existente, utilizando para o efeito plástico incolor não autocolante;
- d) Afixar na contracapa do manual, no material de encadernação, um autocolante com a identificação pessoal do aluno, bem como o ano letivo em que o manual lhe foi atribuído;
- e) Não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça novo empréstimo.

#### **7.6. Periodicidade**

- a) O empréstimo dos manuais escolares tem a duração correspondente a um ano ou a um ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.

---

b) Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

### **7.7. Empréstimo**

- a) A cedência dos manuais escolares é efetuada pelos Serviços Administrativos mediante a assinatura de um termo de responsabilidade por parte do aluno e do encarregado de educação.
- b) A assinatura do termo de responsabilidade pressupõe o conhecimento, por parte do beneficiário e respetivo encarregado de educação, do presente regulamento e a sua total aceitação.
- c) A cedência dos manuais ocorre durante as primeiras semanas de setembro, tendo em consideração a desvalorização do preço de capa em 30% dos manuais usados.

### **7.8. Devolução**

- a) A devolução à escola ou agrupamento dos manuais escolares postos à disposição do aluno ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.
- b) O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou sobre o aluno, quando maior, e ocorre no final do ano letivo em calendário a afixar anualmente.
- c) Sempre que se verifique a retenção do aluno no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
- d) Em caso de mudança de escola, há lugar à devolução de manuais escolares e o recibo dessa devolução deverá ser apresentado no novo estabelecimento de ensino.

---

e) No ato de devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o Agrupamento de Escolas emite o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos.

### **7.9. Sanções**

a) No caso de não restituição dos manuais escolares por parte do aluno, nos termos do artigo anterior, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, o professor deve comunicar imediatamente esse facto ao Diretor do agrupamento a fim de, na(s) disciplina(s) em questão, o aluno ser inibido de receber manual até que se verifique a restituição dos referidos manuais em bom estado de conservação, ou a respetiva compensação pecuniária.

b) No caso dos alunos que completaram o 12.º ano ou que optem pela transferência para cursos do ensino privado, a falta de restituição dos respetivos manuais nas devidas condições implica a não emissão de certificados de habilitações ou diplomas de conclusão de ciclo até que se verifique a restituição dos referidos manuais em bom estado de conservação, ou a respetiva compensação pecuniária.

c) Considera-se que o manual se encontra em mau estado de conservação e não reúne condições de reutilização quando:

- Apresenta atividades realizadas e não apagadas;
- Não apresenta a totalidade das páginas;
- As páginas apresentem rasgões, sublinhados, escritos ou rabiscos que impeçam ou dificultem a sua leitura parcial ou integral;
- Não apresenta capa ou esta apresente rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os seus elementos informativos.

### **7.10. Aquisição de manuais**

a) A aquisição de novos manuais só se efetua com a emissão do respetivo voucher pela plataforma MEGA, a apresentar na papelaria/livraria da preferência do encarregado de

---

educação, e depois de esgotado o recurso à bolsa dos manuais escolares do Agrupamento;

- b) Cabe ao Diretor decidir sobre todas as questões levantadas no âmbito da aplicação do presente Regulamento.
- c) O encarregado de educação que não pretenda usufruir do empréstimo de manuais escolares não se inscreve na plataforma MEGA.

## **8. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

- a) O horário de funcionamento dos serviços administrativos deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
- b) Compete aos serviços administrativos:
  - Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
  - Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
  - Expor, em local público, normas para preenchimento de documentos;
  - Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
  - Enviar a correspondência;
  - Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
  - Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
  - Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

## **9. BAR/BUFETE, PAPELARIA E REPROGRAFIA – Normas de utilização**

### **9.1 – Bar/Bufete**

- a) Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Diretor.
- b) O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

- 
- c) O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
- d) O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.
- e) O pagamento dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respectivo cartão magnético.
- f) Aos assistentes operacionais responsáveis pelo bufete compete:
- Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - Devolver ou inutilizar, informando o Diretor e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a relação de necessidades;
  - Manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
  - Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
  - Verificar, sempre que possível em conjunto com o Assistente Técnico, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial.

## **9.2 - Papelaria**

- a) Têm acesso à Papelaria os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Direção.
- b) O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- c) A Papelaria é o local onde se pode proceder ao carregamento monetário do cartão magnético de identificação.
- d) O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

---

e) O preço dos produtos praticados na Papelaria não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.

f) Aos assistentes operacionais responsáveis pela papelaria compete:

- Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.
- Devolver ou inutilizar, informando o Diretor e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em boas condições.
- Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respectiva relação de necessidades.
- Manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais.
- Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

### **9.3 - Reprografia**

a) Têm acesso à reprografia:

- Docentes, alunos e funcionários;
- Associação de pais e encarregados de educação;
- Outras entidades autorizadas pelo Diretor.

b) A cada docente será atribuído um código para acesso à impressora.

c) O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

d) Os originais devem ser entregues com 24 horas de antecedência, presencialmente ou pelo endereço eletrónico [ocupacaoalunos@gmail.com](mailto:ocupacaoalunos@gmail.com)

e) O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.

f) Compete ao conselho administrativo estabelecer o preço das reproduções.

g) São fotocópias oficiais e gratuitas:

- 
- As reproduções destinadas a avaliar os alunos e outras reconhecidamente importantes para o processo educativo (40 cópias por aluno / ano).
  - As reproduções a cores reconhecidamente importantes para o processo educativo (40 cópias por professor).
  - As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e algumas da associação de pais e encarregados de educação;
  - As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade local.
- h) O pagamento dos serviços prestados pela Reprografia é feito no ato de entrega com o cartão magnético.
- i) As importâncias recebidas serão entregues nos serviços administrativos da escola. O documento deverá ser rubricado pelo assistente operacional e tesoureira.
- j) É da competência do responsável pela reprografia:
- A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades;
  - A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - Manter o inventário do seu setor atualizado;
  - Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.

Toda a informação e legislação sobre o ASE se encontram afixadas no *placard* do ASE no Polivalente da Escola.

**ANEXO III**

# **EDUCAÇÃO ESPECIAL**

1. O Departamento de Educação Especial é uma estrutura de orientação educativa, que colabora com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, na afirmação e defesa dos princípios orientadores da educação inclusiva: educabilidade universal, equidade, inclusão, personalização, flexibilidade, autodeterminação, envolvimento parental e interferência mínima.

2. O Departamento de Educação Especial é uma estrutura de operacionalização do trabalho coletivo dos docentes de Educação Especial.

### **OBJETIVOS**

1. Colaborar na promoção de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão adequadas às necessidades e potencialidades de cada aluno.

2. Contribuir para o reforço das condições da realização plena de cada aluno, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.

3. Promover a afirmação e defesa dos princípios orientadores da educação inclusiva: educabilidade universal, equidade, inclusão, personalização, flexibilidade, autodeterminação, envolvimento parental e interferência mínima.

### **COMPETÊNCIAS**

1. O Departamento de Educação Especial tem como competências:

a) Contribuir para a criação de uma cultura de escola onde todos encontrem oportunidades para aprender e as condições para se realizarem plenamente, respondendo às necessidades de cada aluno, valorizando a diversidade e promovendo a equidade e a não discriminação no acesso ao currículo e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória;

- b) Fomentar linhas de atuação para a inclusão que vinculem toda a comunidade educativa a um processo de mudança cultural, organizacional e operacional baseado num modelo de intervenção multinível que reconhece e assume as transformações na gestão do currículo, nas práticas educativas e na sua monitorização;
- c) Contribuir para a implementação de um contínuo de medidas universais, seletivas e adicionais que respondam à diversidade de cada um dos alunos;
- d) Colaborar na definição de indicadores destinados a avaliar a eficácia das medidas atrás referidas;
- e) Mobilizar os meios disponíveis no Agrupamento para que todos aprendam e participem no quotidiano da comunidade educativa e, quando tal se justifique, colaborar na inventariação das necessidades de equipamentos e materiais didáticos;
- f) Refletir sobre as práticas letivas implementadas no Departamento de Educação Especial e a sua adequação aos alunos e respetivos contextos;
- g) Colaborar na persecução dos objetivos do Centro de Apoio à Aprendizagem, que a lei define; nomeadamente, contribuir para que o mesmo se constitua como uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, mobilizando para a inclusão os saberes e as competências existentes na escola, de forma subsidiária da ação desenvolvida na turma de cada aluno.

2. No âmbito da sua especialidade, o docente de Educação Especial tem como competências:

- a) Apoiar de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;

- b) Assumir um papel essencial no processo de flexibilidade curricular, contribuindo para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, nomeadamente a capacidade de resolução de problemas, o relacionamento interpessoal, os pensamentos crítico e criativo, a cidadania;
- c) Colaborar de forma relevante nos processos de gestão de ambiente de sala de aula, na adaptação dos recursos e materiais, na constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades, na adequação das metodologias de ensino e aprendizagem, na avaliação das aprendizagens, na definição de percursos de melhoria das aprendizagens, no trabalho interdisciplinar, na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem;
- d) Intervir no trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes do processo educativo e no apoio direto aos alunos, complementando o trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos, nomeadamente no Centro de Apoio à Aprendizagem.

**ANEXO IV**

# **INTERVENÇÃO PRECOCE NA INFÂNCIA**

A imprescindibilidade de uma intervenção em idades precoces para prevenir ou atenuar problemas de desenvolvimento tem vindo a ser demonstrada pela investigação, essencialmente no campo das neurociências. Esta evidência tem reforçado a importância da qualidade das práticas neste domínio, exigindo da parte dos decisores políticos a implementação de medidas que garantam a intervenção precoce na infância (IPI).

A IPI é enquadrada pelo Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro que cria o Sistema Nacional de Intervenção Precoce (SNIPI) desenvolvido através da “atuação coordenada dos Ministérios do Trabalho da Solidariedade e da Segurança Social, da Saúde e da Educação, com o envolvimento das famílias e da comunidade”, e define, para cada setor, as suas competências.

### **OBJETIVOS**

- a) Assegurar às crianças a proteção dos seus direitos e o desenvolvimento das suas capacidades, através de ações de IPI em todo o território nacional;
- b) Detetar e sinalizar todas as crianças com risco de alterações ou já com alterações nas funções e estruturas do corpo ou risco grave de atraso de desenvolvimento; intervir, após a deteção e sinalização em função das necessidades do contexto familiar de cada criança de modo a prevenir ou reduzir os riscos de atraso de desenvolvimento;
- c) Apoiar as famílias no acesso a serviços e recursos da segurança social, da saúde e da educação, bem como outros serviços da comunidade;
- d) Envolver a comunidade através da criação de mecanismos articulados de suporte social.

### **COMPETÊNCIAS**

1. A Equipa Local de Intervenção tem como competências
  - a) Identificar as crianças e famílias imediatamente elegíveis para o SNIPI;

- b) Assegurar a vigilância às crianças e famílias que não se encontram em situação de serem imediatamente elegíveis, mas que apresentam fatores de risco;
- c) Encaminhar crianças e famílias não elegíveis, mas carenciadas de apoio social;
- d) Elaborar e executar o PIIP em função do diagnóstico da situação;
- e) Identificar necessidades e recursos das comunidades da sua área de intervenção, dinamizando redes formais e informais de apoio social;
- f) Articular, sempre que se justifique, com entidades com responsabilidades no âmbito da proteção infantil;
- g) Assegurar, para cada criança, processos de transição adequados para outros programas, serviços ou contextos educativos;
- h) Articular com os docentes das creches e jardim-de-infância em que se encontrem colocadas as crianças integradas em IPI.

2. No âmbito da sua especialidade, o docente da Intervenção Precoce tem como competências:

- a) Assegurar a articulação com os Ministérios da Educação, Saúde e Segurança Social, bem como outros Serviços/Instituições da Comunidade;
- b) Numa perspetiva transdisciplinar procurar promover o trabalho em equipa e de entreajuda entre todos os técnicos;
- c) Promover o desenvolvimento e bem-estar integral das crianças.
- d) Fortalecer a participação e capacitação das famílias em todas as etapas do processo de intervenção – Intervenção Centrada na Família;
- e) Otimizar a inclusão na comunidade, trabalho em equipa transdisciplinar, realizado em ambientes naturais e inclusivos.
- f) Elaborar e assegurar o desenvolvimento e implementação do Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP) e Plano de Vigilância (PV), com a família, o qual envolve a avaliação da criança nos seus contextos (familiar e outros) e define as medidas e ações a desenvolver.
- g) Organizar os processos individuais de cada criança acompanhada, de acordo com o exigido no Dossier Técnico da ELI, podendo ser consultados pelo Órgão de Gestão

sempre que solicitados.

- h) Caso se trate de uma situação que implique a mobilização de medidas adicionais ou seletivas, o que virá explicitado no relatório técnico-pedagógico, estas deverão ser articuladas com o PIIP.
- i) Quando se revele necessária a operacionalização de adaptações curriculares significativas o que implica a elaboração de um programa educativo individual, deve ser acautelada a complementaridade entre o PIIP e o PEI.
- j) Assegurar que as transições devem ser preparadas e planeadas atempadamente (6 meses antes). Só assim podem ser perspetivadas as condições para o desenvolvimento e sucesso da criança e bem-estar da família.
- k) Participar nas reuniões de Equipa Local de Intervenção Precoce, reuniões de Departamento de Educação Especial, reuniões de articulação dos Departamentos de Educação Pré-escolar e 1º CEB, participação nas reuniões das Equipas Multidisciplinares de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI's), bem como com vários técnicos e serviços da comunidade, sempre que sejam solicitados, dentro da lógica inerente ao trabalho de rede;
- l) Colaborar na elaboração de propostas para incluir no Plano Anual de Atividades e Projeto Educativo do agrupamento.

**ANEXO V**

**SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO  
(SPO)**

1. São atribuições dos serviços:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e Encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
- i) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência bem como na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

**ANEXO VI**

**EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À  
EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

2. É composta por elementos permanentes e por elementos variáveis, de acordo com as características e necessidades dos alunos em análise e/ou da natureza dos assuntos tratados.

São elementos permanentes:

- Um docente que coadjuva o Diretor;
- Um docente de educação especial;
- Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica dos diferentes níveis de ensino;
- Uma psicóloga.

São elementos variáveis:

- Docentes titulares de turma ou diretores de turma;
- Outros docentes;
- Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão;
- Outros técnicos que intervêm com o aluno;
- Encarregados de educação;
- Outros cuja presença se considere pertinente (equipa de saúde escolar, etc.).

3. A EMAEI possui um regimento próprio onde constam informações relativas à sua definição, constituição, competências, processo de identificação e/ou revisão de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, reuniões (periodicidade, local, horário e convocatórias) e disposições finais.

**ANEXO VII**

**SALA DO SABER SER/ SABER ESTAR**

## **1. FINALIDADES**

Esta sala destina-se à gestão de uma bolsa de professores para efeitos de ocupação dos tempos escolares dos alunos, a sala de estudo e ao acolhimento de alunos que revelem problemas de comportamento.

## **2. OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES DOS ALUNOS**

### **2.1. Objetivos**

Ocupar os alunos em caso de ausência do professor.

### **2.2. Funcionamento**

2.2.1. A sala será coordenada pelos elementos da equipa coordenadora. Quando isso não for possível, essa coordenação pertencerá ao primeiro professor da lista afixada na sala.

2.2.2. Existirá igualmente um livro de ponto que os professores presentes na sala assinarão, indicando a hora e escrevendo um sumário onde constará a atividade desenvolvida nesse tempo (“substituição” – identificando a turma – e/ou apoio a alunos na sala, etc.).

2.2.3. Os professores que não forem chamados para “substituição” ficarão na sala disponíveis para outras atividades de apoio a alunos.

2.2.4. A “substituição” será assegurada por tempos de 45 minutos.

2.2.5. No caso de todos os professores disponíveis serem chamados a “substituições”, o último professor da lista não poderá ser chamado e abandonar a sala, pois esta não poderá ficar sem a presença de, pelo menos, um professor.

2.2.6. A indicação de um professor para “substituição” deverá obedecer aos seguintes critérios:

- 1.º - um professor da disciplina;
- 2.º - um professor da turma;
- 3.º - um professor do ciclo;

4.º - qualquer outro professor.

2.2.7. Na sala existe um armário com *dossiers* – um para cada turma. Os professores de cada turma colocarão no *dossier* respectivo 2 ou 3 atividades/fichas no âmbito da sua disciplina.

2.2.8. Em caso de ausência de um professor, o colega que assegurar a ocupação dos alunos, tirará do *dossier* um exemplar da atividade/ficha respeitante a essa disciplina e providenciará a sua cópia. O professor deverá rubricar e datar o original.

2.2.9. Nas aulas de 90 minutos, o professor que assegurar o segundo tempo deverá dar continuidade ao trabalho iniciado anteriormente.

2.2.10. No final da aula o original do material usado deverá ser recolocado no *dossier*.

2.2.11. O professor que faltou deverá, num curto espaço de tempo, substituir essa ficha por outra.

2.2.12. Os *dossiers* serão organizados pelo Diretor de turma.

### **3. SALA DE ESTUDO**

#### **3.1. Objetivos**

A sala de estudo constitui um espaço onde os alunos podem estudar, investigar, realizar trabalhos e ser ajudados a superar eventuais dificuldades.

#### **3.2. Destinatários da sala de estudo:**

São destinatários desta sala, por ordem decrescente de prioridade:

- a) alunos enviados por um professor para aí desenvolverem um trabalho individual ou em grupo;
- b) alunos que se encontrem sem aula devido a ausência do professor;
- c) alunos que queiram ocupar os seus tempos livres na realização de tarefas escolares.

### **3.3. Atividades a desenvolver na sala de estudo:**

- a) realização de trabalhos de casa ou tarefas de uma aula;
- b) preparação para testes mais próximos;
- c) execução de exercícios, fichas, sínteses, etc.;
- d) execução de trabalhos de pesquisa, individual ou em grupo, desde que se respeite o ambiente necessário à realização das restantes tarefas;
- e) outras atividades escolares.

### **3.4. Normas de utilização da sala de estudo**

É proibida a utilização de jogos que perturbem o trabalho dos restantes alunos;

## **4. GABINETE DA INDISCIPLINA**

### **1. Objetivos**

- 1.1. Acolher alunos abrangidos por medidas cautelares disciplinares (alunos enviados pelos professores para fora da sala de aula, devido ao seu comportamento).
- 1.2. Refletir, com os alunos, sobre a importância da sua integração na comunidade escolar através de atitudes corretas.
- 1.3. Responsabilizar os alunos e os respetivos encarregados de educação pelo comportamento demonstrado, mostrando-lhes as consequências do mesmo.
- 1.4. Desenvolver atitudes de autoestima, respeito mútuo, regras de boa convivência e valores de tolerância e de solidariedade.
- 1.5. Proporcionar a interiorização de valores e de conceitos que contribuam para o aperfeiçoamento de atitudes e de comportamentos em sociedade.

### **2. Metodologia**

- 2.1. O aluno é encaminhado para a Sala de Saber Estar, **sempre** acompanhado por um funcionário, o qual deverá apresentar a ficha “participação de ocorrência” com a indicação da tarefa atribuída pelo professor.
- 2.2. Na sala, o aluno será acolhido por um professor da sala que conversará com

ele no sentido de compreender as razões do seu comportamento. O professor fomentará um diálogo que promova o acompanhamento e aconselhamento deste aluno relativamente à sua conduta futura, no sentido de promover a sua integração na comunidade escolar. Haverá na sala alguns exemplares do Regulamento Interno da Escola que o professor facultará ao aluno.

2.3. O aluno deverá preencher uma ficha, existente na sala, onde descreverá as razões que, na sua opinião, provocaram a sua saída da sala de aula. O professor deve acompanhar o preenchimento desta ficha, no sentido de o relato ser o mais completo possível. Deverá também ajudar na expressão escrita para não conter erros.

2.4. Essa ficha será colocada num dossier existente na sala podendo ser consultada pelo respetivo Diretor de turma.

2.5. Por fim, o aluno realizará a tarefa indicada pelo professor da disciplina.

2.6. No caso de não haver tempo para o aluno realizar, total ou parcialmente, a tarefa referida no ponto anterior, o professor da sala deverá enviar uma breve informação escrita ao docente da disciplina, devendo também preencher as observações na ficha de ocorrência.

**ANEXO VIII**

**ATIVIDADES DE COMPLEMENTO  
CURRICULAR/CLUBES**

1. As atividades de cada clube serão obrigatoriamente dinamizadas por um professor responsável.
2. São funções do professor responsável dos clubes as seguintes:
  - a) Apresentar um plano anual de trabalho ao Diretor;
  - b) Orientar e dinamizar os trabalhos do respectivo clube;
  - c) Dar a conhecer os trabalhos realizados à comunidade escolar;
  - d) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
3. São competências do coordenador do clube de desporto escolar:
  - a) Assegurar a articulação entre o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Projeto de Desporto Escolar;
  - b) Elaborar o plano anual do Clube de Desporto Escolar na Plataforma de Gestão;
  - c) Cooperar com a Direção da Escola e com outras estruturas do ME, atuando segundo as suas orientações;
  - d) Fomentar a participação dos alunos na gestão do Clube de Desporto Escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
  - e) Coordenar e operacionalizar todas as atividades (Corta-Mato, Mega Sprinter, torneios inter-turmas, inter-escolas, etc.), em articulação com os Professores de Educação Física e Professores Responsáveis das atividades do Clube de Desporto Escolar, bem como coordenar a organização da Formação de juízes/árbitros ou outra formação prevista no Plano de Atividade Interna;
  - f) Realizar reuniões com os professores responsáveis pelas atividades do Clube do Desporto Escolar (interna e externa), no mínimo, uma em cada período letivo;
  - g) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o Projeto do Desporto Escolar, bem como apresentar à Direção os Relatórios previstos no Programa de Desporto Escolar;
  - h) Organizar e manter atualizado, obrigatoriamente, o Dossier do Clube do Desporto Escolar;

- i) Coordenar a organização dos campeonatos, encontros/convívio que se realizem na sua escola, no âmbito das Atividades Externa e Interna;
- j) Acompanhar as competições e atualizar os resultados;
- k) Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos grupos/equipa;
- l) Preencher os relatórios do Clube de Desporto Escolar.

# REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

1.ºCiclo do Ensino Básico



Entidade Promotora



Entidade Parceira



Expressão Físico-Motora



Inglês



Expressão Dramática



Expressão Musical



TIC

## **ENQUADRAMENTO**

De acordo com o artigo 7.º da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo do ensino básico, as atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.

Assim urge adaptar os tempos de permanência das crianças na escola às necessidades das famílias, bem como garantir que esses tempos sejam pedagogicamente ricos e complementares à aquisição de competências básicas.

Considerando igualmente, a necessidade de adotar procedimentos que regulem as atividades, atitudes e comportamentos dos intervenientes nas mesmas, desde as crianças aos docentes, as assistentes operacionais, aos pais e encarregados de educação, através da adoção de uma cultura de responsabilidade.

Em face do que antecede, e tendo por base os normativos legais que regulam a atividade docente, conteúdos funcionais do pessoal não docente, estatuto do aluno e ética escolar e ainda direitos e deveres dos pais e encarregados de educação, determina-se que o presente regulamento se aplica a todos os elementos da comunidade escolar do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares.

### **Artigo 1.º**

#### **Âmbito de aplicação**

1. O presente regulamento define orientações a observar no período de funcionamento dos respetivos estabelecimentos de educação e de ensino e apenas nas Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º CEB de acordo com o aprovado em Conselho Geral.
2. De acordo com o aprovado em Conselho Geral as atividades a desenvolver são: Inglês, Expressão Física e Desportiva, Expressão Musical, Expressão Dramática e Tecnologias de Informação e Comunicação.
3. A contratação dos recursos humanos para a execução das atividades referidas no ponto anterior é da responsabilidade da entidade promotora.

4. Para assegurar o acompanhamento dos alunos, durante os intervalos entre as atividades, deverá haver sempre assistentes operacionais do Agrupamento de Escolas que salvaguardem a segurança e o bem-estar dos alunos.
5. De um modo geral, as AEC realizam-se no espaço escolar, ou fora deste sempre que as atividades assim o exijam.

### **Artigo 2.º**

#### **Período de funcionamento**

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, nos termos do calendário escolar aprovado pelo órgão de gestão.
2. As Atividades de Enriquecimento Curricular desenvolvem-se preferencialmente após as atividades letivas podendo-se, em situações excecionais, flexibilizar o horário de acordo com o aprovado em Conselho Geral.

### **Artigo 3.º**

#### **Inscrições no Programa**

1. Em reunião a realizar entre os docentes Titulares de Turma e os Pais/Encarregados de educação, ser-lhes-á dado a conhecer quais as Atividades de Enriquecimento Curricular que irão decorrer nas Escola de 1.º Ciclo do Agrupamento.
2. As Atividades de Enriquecimento Curricular são gratuitas e de inscrição facultativa, cabendo aos Pais/Encarregados de educação a tomada de decisão da inscrição. Uma vez inscritos, a frequência por parte dos alunos é obrigatória, estando sujeitos à respetiva marcação de falta em cada uma das atividades.
3. Excecionalmente, o Diretor do Agrupamento de Escolas poderá autorizar a inscrição de novos Diretor durante o decorrer do ano letivo, desde que haja vaga.

### **Artigo 4.º**

#### **Faltas e desistências dos Diretor**

1. As desistências de participação no programa de Atividades de Enriquecimento Curricular devem ser comunicadas pelos encarregados de educação ao professor Titular de Turma, o qual deverá informar o professor da atividade e o(a) coordenador(a) do Centro Escolar.

2. As faltas dadas devem sempre ser comunicadas com antecedência pelos Pais/Encarregados de educação ao professor Titular de Turma/professor das AEC, utilizando, para o efeito, a caderneta escolar do aluno.
3. As mesmas deverão ser ainda justificadas por escrito ou oralmente, no prazo máximo de cinco dias úteis após a sua ocorrência.
4. Considera-se desistência do programa a ocorrência de quatro ou mais faltas injustificadas ou um número de faltas injustificadas interpoladas superior a dez. Esta situação será comunicada pelo professor Titular de Turma aos Pais/Encarregados de educação, através da caderneta escolar do aluno.
5. As desistências darão lugar à criação de vagas nas turmas, as quais serão, de imediato, ocupadas por crianças cujos Pais/Encarregados de educação tenham manifestado tardiamente o seu interesse em inscrever os respetivos educandos no programa e não tenham obtido vaga, de acordo com o ponto 4 do artigo 3.º do presente regulamento.

#### **Artigo 5.º**

##### **Diretor**

1. Uma vez aceite a inscrição do aluno para frequência das Atividades de Enriquecimento Curricular, este só poderá sair da escola, antes do término das atividades, desde que autorizado por escrito, na caderneta escolar do aluno.
2. A inscrição é facultativa, mas, quando inscritos, a frequência é obrigatória.
3. O aluno deverá fazer-se acompanhar sempre pela caderneta escolar e pelo material solicitado pelos (as) Professores (as) das atividades.
4. Os direitos e deveres dos Diretores estão definidos no Regulamento Interno do Agrupamento e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º51/2012, de 5 novembro).
5. O (A) aluno(a), que inviabilize o trabalho dos docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular e impeça o normal funcionamento das aulas, devido a condutas premeditadas de desrespeito pela autoridade do(a) professor(a) e dos mais elementares direitos dos colegas, poderá ver anulada a sua inscrição após análise da gravidade das participações.

6. O (A) professor(a) das Atividades de Enriquecimento Curricular deverá fazer tudo o que estiver ao seu alcance para ser respeitado pelos Diretor, atuando prontamente sempre que surgir qualquer desrespeito pelo seu trabalho.
7. Caso os problemas mencionados no ponto anterior persistam, será realizada uma reunião com os Pais/Encarregados de educação, o(a) professor(a) da atividade e o(a) professor(a) titular de turma para tentar resolver o problema, procedendo-se de acordo com o Regulamento Interno no que diz respeito a questões de comportamento.

### **Artigo 6.º**

#### **Docentes**

1. Todos os docentes deverão conhecer o Regulamento do Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular.
2. Qualquer situação conflituosa que surja durante as atividades deverá ser gerida pelo professor(a) das AEC, no momento. Sempre que se julgue necessário, deverá o(a) professor(a) das AEC informar o(a) professor(a) Titular de Turma.
3. Em caso de acidente, não deverá o(a) professor(a) das AEC abandonar o grupo, mas antes chamar um assistente operacional que, deverá colaborar no ato de socorro à criança e, caso se julgue necessário, proceder ao acompanhamento desta à unidade de saúde.
4. Em caso de acidente, o professor(a) Titular de Turma deverá comunicar de imediato o sucedido aos Pais/Encarregados de educação.
5. O material utilizado na atividade deverá ser devidamente arrumado, em local próprio, e assim que terminem as atividades.
6. Sempre que o (a) professor(a) das AEC necessite faltar, em período que possa afetar a sua atividade, deverá informar o(a) responsável da entidade promotora para que seja substituído(a).
7. Em caso de falta do(a) professor(a) das AEC, sem pré-aviso, deverão os responsáveis de cada escola – Coordenador(a) de Estabelecimento, professor(a) Titular de Turma informar a entidade promotora ou o responsável do Agrupamento para a sua substituição.
8. Quando não houver possibilidade de substituição, os Diretor ficarão sob a vigilância das assistentes operacionais do Agrupamento de Escolas.

9. O (A) professor(a) das AEC deve registar o sumário da atividade que leciona bem como as respetivas faltas. O sumário é registado na aplicação eletrónica adotada pelo agrupamento.
10. Os (As) professores (as) das AEC devem elaborar uma informação escrita de avaliação de cada aluno, que será entregue aos Pais/Encarregados de educação, no final de cada período nas reuniões de avaliação, ficando uma cópia no processo individual do aluno.
11. Os (As) professores (as) das AEC terão que estar presentes nas reuniões de avaliação, no final de cada um dos períodos letivos, procedendo ao preenchimento prévio das fichas de registo de informação de competências dos seus Diretor.
12. O (A) professor(a) Titular de Turma desenvolverá um trabalho de articulação com os (as) professores (as) das AEC, nomeadamente através da inscrição dos Diretor nas atividades, no contacto com os (as) professores (as) das AEC, na promoção do trabalho colaborativo entre ambos e no contacto com os Pais/Encarregados de educação, sempre que tal se justifique.

#### **Artigo 7.º**

##### **Pais e Encarregados de educação**

1. Os Pais/Encarregados de educação são responsáveis por eventuais danos causados pelo seu educando, sempre que comprovadamente este tenha agido dolosamente.
2. As faltas dadas devem ser sempre justificadas pelos Pais/Encarregados de educação, na caderneta escolar. Do incumprimento deste ponto, e à quarta falta consecutiva ou interpolada superior a dez, o aluno é excluído da atividade sob a qual pende o incumprimento.
3. Os Pais/Encarregados de educação deverão usar sempre a caderneta escolar para comunicar com o docente Titular da Turma / Professor(a) das AEC.
4. Qualquer informação ou esclarecimento será dado na hora do atendimento, aos Pais/Encarregados de educação.
5. Os Pais/Encarregados de educação serão informados através de ficha própria, no final de cada período, do desempenho dos seus educandos.
6. Os Pais/Encarregados de educação devem zelar pelo cumprimento do horário das Atividades de Enriquecimento Curricular.

7. Os Pais/Encarregados de educação devem conhecer o presente Regulamento tendo o dever de o fazer cumprir nos pontos que se referem a si e aos seus educandos.

#### **Artigo 8.º**

##### **Seguro Escolar**

1. Durante o período de tempo em que decorrem as AEC, o aluno está coberto pelo seguro escolar.
2. Sempre que seja necessário, o professor das AEC deverá preencher o formulário de ocorrência especificando algumas das solicitações exigidas no Inquérito de Acidente Escolar (nomeadamente, dia, hora e local do acidente, sua responsabilidade, testemunhas, descrição do acidente, causa, localização da lesão) e entregar nos serviços do Agrupamento, no prazo máximo de 24 horas.

#### **Artigo 9º**

##### **Organização e Avaliação**

1. A supervisão pedagógica dos docentes das AEC é da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento.
2. O(A) professor(a) das AEC deverá produzir um relatório sobre as atividades realizadas e entregar ao responsável no final do ano letivo. A finalidade é avaliar os pontos fortes e identificar os pontos a melhorar.
3. O(A) Coordenador(a) de Departamento do 1º ciclo deverá realizar uma reunião trimestral entre os docentes titulares de turma e os (as) professores (as) das AEC, em data e horário a definir, nos períodos das interrupções letivas.
4. Os(As) professores(as) titulares de turma e os(as) professores(as) das AEC devem, se possível em articulação, realizar a avaliação trimestral no que diz respeito à participação de cada aluno nas atividades.
5. A avaliação referida no ponto anterior será entregue ao docente Titular de Turma, que a fará chegar aos Pais/Encarregados de educação, no final de cada período.

## **Artigo 10.º**

### **Requisição de Material e de Equipamento Audiovisual**

1. A Requisição de material e de equipamento audiovisual, informático e reprográfico, deverá ser apresentada com 48h de antecedência, em impresso próprio, nos serviços administrativos.

## **Artigo 11.º**

### **Disposições Finais**

A decisão sobre matérias que não estejam previstas no presente regulamento, designadamente aquelas de natureza pedagógica, serão da responsabilidade da Direção do Agrupamento de Escolas e da Entidade Promotora.

## ANEXO X



# REGULAMENTO DO GABINETE DE INFORMAÇÃO E APOIO AO ALUNO – GATO (A)

## **1. ENQUADRAMENTO**

1.1. Este gabinete foi criado em março de 2006, por iniciativa do Centro de Saúde de Vila Nova de Poiares e do agrupamento, dirigido a toda a comunidade educativa: alunos, pais, professores e assistentes operacionais. Em 2009, foi reformulado de acordo com as orientações publicadas na **Lei nº 60/2009 de 6 de agosto** e integrado no projeto de educação para a saúde e educação sexual.

## **2. OBJETIVOS DO GABINETE**

### **2.1. Objetivo geral**

O gabinete de apoio ao aluno tem, como missão, prestar apoio e aconselhamento aos elementos da comunidade educativa, assumindo-se como espaço de contacto e debate, visando qualquer assunto do seu interesse, quer seja relativo ao desempenho escolar, quer vise a área afetiva, sexual ou outra.

### **2.2. Objetivos específicos**

Este gabinete tem como objetivos, entre outros:

- a) Oferecer aos alunos um espaço confidencial de diálogo e reflexão, a que podem espontaneamente aceder;
- b) Promover a adoção de estilos de vida saudáveis;
- c) Prevenir comportamentos de risco;
- d) Valorizar a sexualidade e afetividade nas várias fases do desenvolvimento ao longo da vida;
- e) Desenvolver competências que permitam escolhas informadas e seguras no campo da saúde em geral e da sexualidade;
- f) Desenvolver uma relação estreita e especial entre a comunidade escolar e o Centro de Saúde.

### **3 ATENDIMENTO**

- 3.1. O atendimento é assegurado pelos seguintes intervenientes: coordenador do projeto de educação para a saúde, enfermeiros de intervenção em saúde escolar, psicóloga escolar e professores com perfil adequado à função e formação na área da saúde e da sexualidade, estando os responsáveis pelo atendimento obrigados ao dever de sigilo.
- 3.2. Os alunos podem dirigir-se ao gabinete por iniciativa própria ou por proposta do Diretor de turma, sempre que não se encontrem em atividades letivas. No entanto, caso tal não seja possível, podem ocorrer em período letivo, mediante concordância do docente da respetiva área disciplinar abrangida.
- 3.3. Quando solicitado, os técnicos do gabinete podem deslocar-se às salas de aula para desenvolverem atividades.
- 3.4. Os técnicos de saúde podem encaminhar os alunos para entidades competentes (ex: unidades de saúde, apoio social, apoio psicológico), sempre que a situação assim o exigir.

### **4. FUNCIONAMENTO**

- 4.1. O gabinete de informação e apoio ao aluno funciona na sala 5 do pavilhão C, durante sete horas diárias semanais, das nove às dezasseis horas, com técnicos de saúde. O horário poderá ser alargado, dependendo da disponibilidade dos elementos da equipa de educação para a saúde.
- 4.2. O horário de atendimento será afixado nos locais determinados para o efeito e divulgado junto de todas as unidades de gestão constituintes do agrupamento.
- 4.3. O gabinete disponibiliza, também, aos alunos:
- um computador com acesso à internet e atalhos no ambiente de trabalho de sítios com informação na área da saúde/sexualidade;
  - um centro de recursos materiais (panfletos, livros, jogos, ...);
  - o endereço eletrónico ( [gatovnp@gmail.com](mailto:gatovnp@gmail.com) ) onde podem colocar dúvidas de forma anónima.

## **5. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES**

- 5.1. As atividades do gabinete desenvolvem-se de acordo com o plano anual de atividades do projeto de educação para a saúde e educação sexual.
- 5.2. O referido plano deve ter por base:
- a) As necessidades evidenciadas no ano letivo anterior;
  - b) As solicitações/prioridades definidas e transmitidas no início do ano letivo pelos conselhos de turma;
  - c) Atividades em contexto escolar, de acordo com as regulamentações legais e as necessidades do agrupamento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 6.1. Sempre que se entender necessário e útil podem propor-se alterações ao presente regulamento que, depois de aprovadas pelo Diretor do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares, se tornarão efetivas.
- 6.2. Aos casos omissos serão aplicadas as determinações legais vigentes. Nos casos em que a lei e este regulamento sejam omissos, a situação será objeto de análise por parte do conselho pedagógico e/ou conselho geral do agrupamento.
- 6.3. A aplicação do disposto no presente regulamento tem início imediatamente após a sua aprovação pelo Diretor do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares.

**ANEXO XI**

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR DE  
VILA NOVA DE POIARES**

## **1. OBJETO E ÂMBITO**

- 1.1. A Biblioteca Escolar (BE) de Vila Nova de Poiares, integrada no Programa Rede de Bibliotecas Escolares, é uma estrutura vital do processo educativo essencial ao desenvolvimento da missão da escola e é coordenada por um professor, “professor bibliotecário”, destacado para o efeito.
- 1.2. A Rede de Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares deve ser entendida como uma estrutura pedagógica integrada no processo educativo, polo dinamizador de novos projetos e novas práticas pedagógicas, protagonista de mudança e inovação, contribuindo para um Projeto de Agrupamento. Dessa forma gere recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres.
- 1.3. Constitui-se como um espaço de informação, documentação, formação e dinamização pedagógico - cultural. Inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos, quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para ocupação de tempos livres e de lazer, constituindo um centro de aprendizagem e um núcleo de organização pedagógica escolar.
- 1.4. A Biblioteca Escolar Daniel de Matos disponibiliza a toda a comunidade educativa, em sistema de livre acesso, um conjunto diversificado de recursos de apoio às atividades de ensino-aprendizagem, cumprindo objetivos curriculares e de suporte a atividades e projetos de âmbito extracurricular, bem como recursos informativos e de lazer de forma a responder a necessidades intelectuais e formativas dos membros da comunidade educativa, satisfazendo assim as funções informativa, educativa, cultural e recreativa.
- 1.5. Contribui para a criação de situações de aprendizagens diversificadas, reforçando o trabalho colaborativo com as restantes estruturas pedagógicas da escola e promove o desenvolvimento, de forma integrada, das competências de literacia dos alunos, cumprindo assim funções informativas, educativas, culturais e recreativas.
- 1.6. Para o efeito a Biblioteca Escolar gere recursos educativos, integrando espaços

dotados de equipamentos adequados, onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todo o tipo de documentos que contribuam para o desenvolvimento de atividades de natureza pedagógica, bem como de ocupação de tempos livres e de lazer, geradores de competências potenciadoras de cidadãos críticos para a sociedade da informação e do conhecimento.

1.7. As atividades desenvolvidas e promovidas pela Biblioteca Escolar Daniel de Matos estão em conformidade com as grandes linhas de atuação do Projeto Educativo do agrupamento e encontram-se integradas no respetivo Plano de Atividades.

1.8. Os espaços destinados às diferentes Bibliotecas nos diferentes Centros Educativos do agrupamento, embora possuam características próprias e localizações específicas, constituem uma unidade orgânica e funcional, com uma gestão e organizações comuns e de acordo com os protocolos estabelecidos.

## **2. FINALIDADE**

2.1. A Biblioteca, de acordo com os princípios do Manifesto da Biblioteca Escolar da UNESCO, tem como missão:

- a) Contribuir para o sucesso do Projeto Educativo da Escola, disponibilizando serviços de aprendizagem, recursos impressos e não impressos, incluindo meios eletrónicos, e acesso a dados que permitam a todos os membros da comunidade escolar desenvolverem um pensamento crítico e competências na utilização da informação em todos os suportes e meios de comunicação;
- b) Promover a consciência nos seus utilizadores da sua herança cultural e da diversidade de culturas;
- c) Fazer parte de uma rede de informação e de bibliotecas nacionais e internacionais;
- d) Tornar disponíveis os seus serviços de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social.

### **3. OBJETIVOS**

3.1. Tendo por base os objetivos traçados no Projeto Educativo, bem como os objetivos estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, a Biblioteca Escolar do Agrupamento rege-se, essencialmente, pelos seguintes princípios:

- a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola, nomeadamente com o seu Projeto Educativo;
- b) Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo;
- c) Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, tratamento, produção e difusão de informação nos diversos formatos que a tecnologia, hoje, disponibiliza: escrita, digital e multimédia;
- d) Promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da Internet;
- e) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais, de modo a cumprir a missão da escola, tornando a Biblioteca um verdadeiro centro de aprendizagem;
- f) Constituir a Biblioteca Escolar como centro de recursos educativos de toda a comunidade educativa, dotando as escolas de um fundo documental adequado às necessidades curriculares e aos vários projetos de trabalho e organizado segundo procedimentos técnicos normalizados;
- g) Modernizar/atualizar o fundo documental da Biblioteca de modo a constituir um centro de recursos de informação de diferentes áreas do saber capaz de estimular/apoiar o trabalho pedagógico;
- h) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável, inculcando espírito de cooperação e partilha;
- i) Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores;

- j) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- k) Constituir a Biblioteca Escolar como centro de recursos educativos de toda a comunidade educativa, dotando as escolas de um fundo documental adequado às necessidades curriculares e aos vários projetos de trabalho e organizado segundo procedimentos técnicos normalizados;
- l) Promover a plena utilização e integração dos recursos pedagógicos existentes, apoiando docentes e discentes na execução de trabalhos e projetos de âmbito curricular e de articulação e diversificação curricular;
- m) Desenvolver nos alunos competências a nível da gestão e produção de informação, de autonomia e do trabalho colaborativo;
- n) Estimular e fomentar nos alunos, na comunidade educativa e fora dela, a apetência para a aprendizagem, criando condições para a descoberta do prazer de ler e escrever, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
- o) Apoiar os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem, divulgando e incentivando o uso e integração dos recursos materiais e de informação na atividade pedagógica, de forma a promover o desenvolvimento das literacias cruciais à construção do conhecimento e à progressão nas aprendizagens;
- p) Oferecer aos utilizadores, em especial aos alunos, recursos para ocupação dos tempos livres, promovendo atividades de animação/formação no sentido de associar a leitura, os livros, os jogos e a frequência da Biblioteca à ocupação lúdica, em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade;
- q) Alargar o âmbito de funcionalidade da Biblioteca Escolar às escolas que integram o agrupamento;
- r) Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições, nomeadamente através da participação no desenvolvimento de uma Rede Concelhia de Bibliotecas.

3.2. A forma de concretização dos princípios referidos encontra-se enunciada no Plano de Ação da Biblioteca Escolar do agrupamento, documento que será elaborado/revisto de quatro em quatro anos pela equipa educativa da Biblioteca Escolar.

3.3. Em complementaridade com o referido plano estarão ainda os seguintes documentos normativos: manual de procedimentos, política de desenvolvimento e gestão da coleção e regimento interno da BE.

#### **4. FUNÇÕES**

4.1. A Biblioteca atua como instrumento do processo educativo da escola, envolvendo-se no processo ensino- aprendizagem através das suas seguintes funções:

- a) Informativa, através do fornecimento de informação fidedigna de forma eficaz;
- b) Educativa, promovendo meios e equipamentos e de liberdade intelectual que permitam criar condições de aprendizagem;
- c) Cultural, fornecendo experiências construtivas que permitam o desenvolvimento da criatividade, de relações humanas positivas e de autonomia dos indivíduos;
- d) Recreativa, procurando orientar a ocupação dos tempos livres para materiais e programas enriquecedores.

#### **5. EQUIPA RESPONSÁVEL PELA BE/CRE**

5.1. A organização e gestão da Biblioteca Escolar do Agrupamento é da responsabilidade do Coordenador(a) da BE da escola sede com o apoio da equipa educativa da BE e em articulação com o órgão de gestão.

#### **6. EQUIPA EDUCATIVA: COMPOSIÇÃO E NOMEAÇÃO**

6.1. A equipa educativa é constituída por professores (quatro docentes e pelo menos

um funcionário) com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais, devendo a sua composição salvaguardar as disposições legais vigentes, e por períodos mínimos de quatro anos de forma a viabilizar projetos sequenciais.

6.2. O exercício de funções na equipa educativa deverá ser, preferencialmente, desempenhado por professores do quadro de nomeação definitiva da Escola, designados pelo Diretor, respeitando os requisitos de formação e o perfil funcional legalmente definido, sob proposta do Coordenador da BE/CRE.

6.3. No caso de agrupamentos com mais do que uma Biblioteca Escolar integradas, esta equipa deve ser mais alargada, de forma a incluir os respetivos coordenadores e/ou responsáveis por bibliotecas do 1º Ciclo.

6.4. Sem prejuízo do enunciado no ponto anterior, e sempre que a dimensão da rede de Bibliotecas do agrupamento assim o exija, dever-se-á constituir uma equipa educativa responsável pelas diversas bibliotecas do agrupamento, cujo coordenador da equipa educativa da escola sede assume as funções de coordenação geral:

a) Nas Bibliotecas do 1.º ciclo/jardim de infância, onde não existe um coordenador, é designado pelo Diretor, ouvido o Conselho de Docentes e o Coordenador da Biblioteca da escola sede, um professor responsável pela Biblioteca, cujo perfil e formação se adequem às funções previstas, de modo a coadjuvar o coordenador da equipa da Biblioteca da escola sede;

b) Os restantes elementos da equipa do 1.º ciclo/jardim de infância integram docentes da escola/agrupamento, de preferência eleitos entre os seus pares, devendo evitar-se a acumulação de funções:

I. A equipa referida no ponto anterior deverá ter:

II. A colaboração do coordenador ou outro elemento da equipa da Biblioteca da escola sede do agrupamento;

III. A colaboração do Bibliotecário/representante do SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares).

6.5. Na constituição da equipa educativa nuclear responsável pela BE, deverá ser

ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

6.6. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, os professores que integram a equipa devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências, conforme legislação em vigor:

- a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
- b) Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
- c) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
- d) Competência na área das TIC;
- e) Competências na área da avaliação;
- f) Competências de trabalho em equipa.

6.7. Cada docente que constitui a equipa educativa, com exceção do coordenador, disporá, no mínimo, de dois blocos de trabalho semanal de 90 minutos, na BE/CRE.

6.8. A esta equipa cabe a execução do plano de ação, plano de atividades, política de gestão documental da BE, o relatório anual do trabalho desenvolvido e garantir o funcionamento diário da BE no quadro do Projeto Educativo, e em articulação com os órgãos de gestão.

6.9. A equipa educativa reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu coordenador ou a pedido de pelo menos um terço dos seus membros.

## **7. COORDENADOR DA EQUIPA DA BE**

7.1. A equipa educativa responsável pela Biblioteca é coordenada por um dos seus membros.

7.2. O coordenador da equipa é designado pelo Diretor, por um período de 4 anos, devendo ser um docente do quadro de nomeação definitiva do agrupamento com formação específica nesta área, de acordo com as orientações do Gabinete da Rede de Bibliotecas e da legislação vigente.

7.3. O seu perfil tem de estar em coerência com as exigências referidas para a constituição da equipa educativa da Biblioteca, tendo em conta as competências específicas que tal cargo implica.

7.4. O mandato durará o tempo que a equipa estiver em funções, nunca devendo ser inferior a 4 anos.

7.5. O mandato do coordenador(a) poderá cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico ou a pedido do interessado. Para todos os efeitos e em qualquer dos casos a demissão só se concretiza no final do ano letivo. Excetuam-se os casos de doença prolongada ou quando se torna manifesta a desadequação ao cargo, com evidentes prejuízos para os alunos.

7.6. O coordenador da BE beneficia de uma redução da componente letiva conforme a legislação em vigor.

7.7. Compete ao Diretor a designação dos elementos da equipa de trabalho da BE da escola sede respeitando os requisitos de formação e o perfil funcional legalmente definido e ouvindo a opinião do respetivo coordenador.

## **8. FUNÇÕES DO COORDENADOR**

8.1. O coordenador tem responsabilidades e funções definidas em legislação do Ministério da Educação, pelo que lhe caberá cumprir as seguintes funções:

- a) Coordenar uma equipa, previamente definida com o Diretor;
- b) Representar as BE do agrupamento no Conselho Pedagógico;
- c) Promover a integração e valorização das BE nas Escolas do agrupamento em termos normativos (Projeto Educativo, Projeto Curricular, Regulamento Interno)

- e curriculares, zelando pela organização, gestão e dinamização das BE com o apoio da equipa educativa;
- d) Representar as BE nas comissões de elaboração/revisão do Regulamento Interno, do Projeto Educativo, do Projeto Curricular, do Plano de Formação;
  - e) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE da escola sede e as das escolas do primeiro ciclo (em articulação com os docentes responsáveis), no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente, propor ao órgão de gestão a distribuição do crédito horário atribuído e cooperar na seleção dos membros da equipa;
  - f) Coordenar a elaboração do regimento das BE e propor a sua aprovação em Pedagógico;
  - g) Elaborar e executar o Plano Anual de Atividades da BE da escola sede e coordenar os Planos Anuais de Atividades das BE das escolas do 1.º ciclo;
  - h) Perspetivar as BE e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo do agrupamento, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação de tempos livres;
  - i) Definir e operacionalizar, em articulação com a direção executiva, as estratégias e atividades de política documental do agrupamento;
  - j) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, nomeadamente no que se refere à catalogação e classificação de todo o fundo documental;
  - k) Gerir os recursos financeiros previstos e aprovados para a execução do Plano de Atividades;
  - l) Definir os mecanismos de articulação das BE com os diferentes setores e atores da Escola e zelar pela sua aplicação, desenvolvendo o trabalho colaborativo e viabilizando situações de aprendizagem inovadoras que contribuam para a promoção das competências dos alunos;

- m) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura, da informação e das tecnologias, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- n) Participar e promover a articulação interna do serviço de Bibliotecas do agrupamento, promovendo o uso dos seus recursos dentro e fora da escola;
- o) Coordenar a elaboração e apresentação dos Relatórios Anuais de Avaliação das BE ao Diretor e Conselho Pedagógico;
- p) Assessorar o Centro de Formação da sua área pedagógica para as questões de formação dos docentes e não docentes no âmbito das BE;
- q) Estabelecer redes de cooperação, acordos e protocolos, no plano interno e externo, nas áreas de atividade das BE;
- r) Participar nas reuniões/projetos da Rede de Bibliotecas Concelhias, de acordo com o protocolo estabelecido;
- s) Cooperar e articular com a Biblioteca Municipal, no sentido do desenvolvimento da rede concelhia de bibliotecas;
- t) Representar externamente a BE de acordo e em consonância com a direção da Escola e o Conselho Pedagógico;
- u) Delegar funções nos membros da equipa;
- v) Fazer cumprir as regras de funcionamento estabelecidas;
- w) Assegurar a gestão da Biblioteca da Escola sede do Agrupamento e dos recursos humanos e materiais a ela afetos (no caso das escolas do primeiro ciclo a gestão é assegurada pelos professores responsáveis de cada Centro Escolar, que atuam em articulação com o Coordenadora da Biblioteca da Escola sede):
  - i. Assegurar a gestão da biblioteca no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico e de articulação curricular;
  - ii. Propor ao Diretor, os professores e funcionário(s) que constituirão a equipa nuclear de trabalho, bem como eventuais colaboradores que contribuam para a concretização da missão e objetivos da BE/CRE;
  - iii. Articular com o Diretor a distribuição do crédito horário atribuído e a

definição dos conteúdos funcionais dos elementos da equipa.

## **9. ASSISTENTES OPERACIONAIS DAS BE**

9.1. As instalações da BE deverão dispor de funcionários afetos exclusivamente ao serviço da Biblioteca.

9.2. O funcionário(s) da BE, e considerando a especificidade do conteúdo funcional requerido, é designado pelo Diretor, ouvido o coordenador da BE/CRE, de entre os que apresentem os seguintes requisitos:

- a. Experiência na área das Bibliotecas Escolares e Centros de Recursos Educativos, ou estar a adquirir formação em contexto de trabalho ou de formação no Centro de Formação;
- b. Capacidade de manter um bom relacionamento com os alunos e professores.

9.3. Aos funcionários destacados exclusivamente para a BE, compete cumprir as funções específicas, resultantes de ser membro da equipa, que se encontram estipuladas no regimento específico da BE:

- a) Atendimento aos utilizadores;
- b) Controlo da leitura presencial, do empréstimo domiciliário e para as aulas;
- c) Controlo do funcionamento do espaço da BE;
- d) Apoio à utilização dos equipamentos;
- e) Manuseamento da fotocopiadora;
- f) Controlo da utilização das impressoras;
- g) Colaboração com o Coordenador e outros elementos da equipa no tratamento técnico dos documentos (registo, carimbagem, cotação, arrumação, catalogação e informatização);
- h) Manutenção, limpeza, arrumação e organização das zonas funcionais e dos espaços;
- i) Conservação e restauro de materiais;
- j) Participação no desenvolvimento das atividades de animação pedagógica e

cultural;

l) Cooperação no tratamento estatístico regular dos dados da avaliação do desempenho da BE.

9.4. Na avaliação do funcionário com funções permanentes na BE/CRE, pode ser ouvido o parecer do professor coordenador da equipa da BE/CRE.

9.5. Caso não cumpra as tarefas definidas pode vir a ser transferido para outro serviço.

9.6. O funcionário da BE/CRE não deve ser substituído, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o coordenador da BE/CRE.

## **10. COLABORADORES**

10.1. A equipa responsável pela BE poderá ser apoiada por professores colaboradores de preferência docentes do quadro sem serviço letivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos letivos, desde que demonstrem possuir competências adequadas ao exercício de funções, devendo assegurar, pelo menos, o equivalente a um bloco letivo na BE/CRE.

10.2. A ação dos docentes colaboradores desenvolver-se-á, preferencialmente, nos seguintes domínios:

- a) Prestação de apoio aos alunos na utilização dos materiais e equipamentos existentes;
- b) Orientação dos alunos na execução de trabalhos de pesquisa e tratamento de informação;
- c) Prestação de apoio à equipa responsável pela BE na execução do respetivo Plano de Atividades;
- d) Colaboração na dinamização da BE/CRE.

10.3. Também poderão ser atribuídas tarefas de colaboração a alunos, que apresentem perfil e apetência para as funções acima referidas, e que queiram colaborar a título individual ou coletivo.

10.4. A equipa de trabalho poderá, ainda, contar com o apoio dos Encarregados de

Educação, associações ou outras entidades locais.

## **11. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

11.1. Nos centros educativos as BE, sempre que possível, funcionam em espaço próprio; sempre que os equipamentos não permitam, funcionam dentro das salas de aula.

11.2. A BE da escola sede dispõe de espaço próprio, gabinete de trabalho e arrecadação. As instalações organizam-se em vários espaços integrados, dotados de equipamentos específicos.

11.3. Em qualquer das situações, os espaços e equipamentos afetos às bibliotecas são exclusivos para essa função, devendo qualquer alteração prevista ser proposta à RBE/DREC e aprovada em Conselho Pedagógico.

## **12. BIBLIOTECAS DO AGRUPAMENTO**

12.1. Estão integradas no Programa Rede de Bibliotecas Escolares as Bibliotecas das Escolas que pertencem ao Agrupamento (Bibliotecas dos Centros Escolares).

12.2. O Agrupamento tem em funcionamento um serviço de itinerâncias documentais que é gerido a partir da Biblioteca da Escola Daniel de Matos, na sede do Agrupamento.

12.3. Este programa disponibiliza aos jardins de infância e Escolas de 1º CEB um serviço de biblioteca que tem como objetivos:

- a) Renovar os núcleos documentais já existentes nas escolas com Biblioteca Escolar;
- b) Ampliar o âmbito de apoio do Programa Rede de Bibliotecas Escolares a todas as escolas do Agrupamento.

### **13. POLÍTICA DOCUMENTAL DO AGRUPAMENTO**

13.1. A política documental será definida, ouvidos o Diretor, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa e deve estar de acordo com os Projetos Educativo e Curricular do Agrupamento:

- a) A sua consecução deverá ser enquadrada por uma política específica do desenvolvimento e gestão da coleção, e o respetivo plano anual de aquisições, devidamente analisados em Conselho Pedagógico;
- b) O documento referido no ponto anterior, deverá ser revisto sempre que ocorrerem mudanças significativas ao nível da política educativa e/ou planos curriculares e/ou quando se verifique a reformulação do Projeto Educativo do Agrupamento;
- c) O disposto neste documento vigora por um período de três anos.

13.2. O fundo documental deve:

- a) Representar a ideia de que a liberdade e o acesso à informação são essenciais para uma cidadania efetiva e responsável e para a participação na democracia;
- b) Obedecer a uma oferta informativa em suportes diversificados, respeitando a proporcionalidade de 1:3 relativamente ao material livro e não livro;
- c) Facultar um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos;
- d) Proporcionar apoio a todas as áreas do Currículo Nacional,
- e) Conter bibliografia de apoio a docentes para o desenvolvimento dos projetos curriculares de turma em especial no que se refere a diferenciação de ensino, a necessidades educativas especiais e a diversidade cultural;
- f) Contemplar áreas da componente extracurricular e lúdico-recreativa;
- g) Incluir toda a documentação adquirida pelas escolas (através de oferta, compra ou permuta);
- h) Conter os materiais produzidos no âmbito das atividades desenvolvidas nas escolas que revelem interesse para a comunidade escolar;

- i) Ficar registado/inventariado na BE da escola sede, ficando acessível para pesquisa no catálogo coletivo do agrupamento e disponível para requisição domiciliária e empréstimo inter-bibliotecas.

#### **14. DINÂMICAS INTRA-AGRUPAMENTO E CONCELHIAS**

14.1. As BE dos diferentes estabelecimentos e graus de ensino do agrupamento articulam-se em rede, de modo a potenciar os seus recursos próprios e a complementar as suas atividades.

14.2. Futuramente, entre as BE do agrupamento, existirá um Plano de Ação conjunto que contemplará:

- a) Formalização de reuniões conjuntas;
- b) Criação de pontos de contacto entre os diferentes planos de atividades, nomeadamente no que concerne à coprodução de materiais, articulação com conteúdos curriculares;
- c) Estabelecimento de uma política comum de aquisições e gestão de equipamentos e fundo documental;
- d) Criação de serviços de empréstimo interbibliotecas;
- e) Estabelecimento de um circuito, integrado e articulado, de itinerâncias de recursos documentais;
- f) Formação e apoio mútuo, a nível técnico e pedagógico;

14.3. As BE estabelecem laços de cooperação com as restantes BE e Biblioteca Municipal do concelho, mediante a realização de encontros/reuniões conjuntas, nos seguintes domínios:

- a) Aspectos do âmbito técnico-documental e iniciativas de formação;
- b) Complementaridade de recursos documentais;
- c) Organização conjunta de atividades/programas de animação cultural, de

promoção da leitura/literacia(s), formação do utilizador.

14.4. De acordo com o Projeto Educativo da escola/agrupamento, a BE/CRE promoverá atividades de intercâmbio com outras bibliotecas e/ou com outras entidades culturais locais e regionais.

14.5. A BE/CRE mantém um projeto de parceria com a Rede de Bibliotecas Escolares:

a) A BE/CRE deve cooperar com as restantes bibliotecas escolares do Concelho e com a Biblioteca Municipal (SABE), de forma a consolidar a rede local de bibliotecas formalmente constituída. As BE estabelecem laços de cooperação com as restantes BE e Biblioteca Municipal do concelho, mediante a realização de encontros/reuniões conjuntas, nos seguintes domínios:

- I. Aspectos do âmbito técnico-documental e iniciativas de formação;
- II. Complementaridade de recursos documentais;
- III. Organização conjunta de atividades/programas de animação cultural, de promoção da leitura/literacia(s), formação do utilizador.

14.6. Pode, ainda, integrar formas de cooperação com bibliotecas fora do Concelho, numa relação de reciprocidade.

14.7. A BE/CRE procederá à elaboração de acordos de parceria com outras bibliotecas da RBE e com bibliotecas da rede pública possibilitando o intercâmbio do fundo documental existente e a realização/dinamização de atividades de promoção da literacia da informação e da leitura.

## **15. AVALIAÇÃO**

15.1. A avaliação das BE da Escola/Agrupamento far-se-á com regularidade, através da recolha de dados do trabalho desenvolvido e serviços prestados, de acordo com os princípios do Programa RBE com o objetivo de conhecer o impacto que as atividades realizadas na e com a biblioteca escolar vão tendo no processo de ensino e aprendizagem, bem como o grau de eficiência dos serviços prestados e de satisfação dos utilizadores.

15.2. Trimestralmente as equipas procederão a uma avaliação intermédia, com base nos dados recolhidos e na reflexão conjunta, podendo em função dessa avaliação realizar-se ajustes à planificação.

15.3. Para o efeito do atrás explicitado, a equipa de coordenação deverá conceber, progressivamente, instrumentos de recolha de informação adequados, aplicá-los, tratar os dados e apresentar conclusões junto dos órgãos de gestão da escola/agrupamento.

15.4. No final de cada ano letivo elaborar-se-á pelo Coordenador um relatório final, que será analisado em Conselho Pedagógico e remetido para os organismos da tutela.

15.5. A avaliação da BE será incorporada no processo de autoavaliação da própria escola e deve articular-se com os objetivos do Projeto Educativo.

15.6. No final de cada ano letivo será elaborado pelo Coordenador da BE um relatório final, que será analisado em Conselho Pedagógico e enviado até 30 de setembro para a DREC e para o Gabinete do Programa Rede de Bibliotecas Escolares.

**ANEXO XII**

# **PREVENÇÃO DA INDISCIPLINA**



A indisciplina é um dos problemas diagnosticados pelo nosso agrupamento e tem influência nos resultados escolares dos alunos. Os resultados esperados com a aplicação deste documento são: um maior respeito pelas regras estabelecidas, a redução do número de ocorrências/participações disciplinares e a promoção do sucesso escolar.

### **ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

(Professores, Assistentes Operacionais, Alunos, Pais/Encarregados de Educação)

#### **1. Toda a comunidade educativa deve:**

- a) Conhecer bem as suas funções e os procedimentos em vigor no agrupamento;
- b) Ser pontual;
- c) Contribuir para o bom estado e limpeza de todos os espaços, evitando a sua destruição;
- d) Garantir que os espaços permaneçam limpos e arrumados;
- e) Manter os telemóveis, ou outros equipamentos, desligados dentro do recinto escolar, durante o período em que decorrem as aulas.

#### **2. Os professores e os assistentes operacionais devem:**

- a) Exercer a sua autoridade, fazendo cumprir as normas e as regras do agrupamento e agindo de acordo com os procedimentos instituídos;
- b) Atuar de imediato e de acordo com as suas funções;
- c) Ensinar as regras de bom comportamento e de boa educação.

#### **3. Os professores devem ainda:**

- a) Manter os alunos por ordem alfabética (da direita para a esquerda do professor), respeitando situações específicas de alguns alunos e disciplinas, e não permitir a mudança de lugar;

- b) No início de cada ano letivo, definir qual o material necessário para o funcionamento das aulas;
- c) Dar a informação do material considerado necessário ao aluno/ encarregado de educação, através de registo na caderneta ou respetivo caderno, que deverá ser devidamente assinado pelo encarregado de educação. Nos primeiros dias do início do ano letivo (primeiras duas semanas), o professor deve ser sensível a atrasos, devidamente justificados, na aquisição dos materiais necessários;
- d) Marcar previamente os testes, evitando a realização de mais de um por dia, mais de três por semana e na última semana de cada período; indicar os conteúdos a avaliar e solicitar a assinatura dos testes pelo encarregado de educação;
- e) Se ocorrer o desaparecimento de objetos pessoais na sala de aula, tentar resolver o problema de imediato, antes da saída dos alunos da aula. Se houver suspeitas de furto, exigir que cada aluno mostre o conteúdo da(s) sua(s) mochila(s).
- f) Solicitar aos assistentes operacionais que conduzam os alunos ausentes, mas no recinto escolar, para as salas de aula.

**4. Os assistentes operacionais devem ainda:**

- a) Garantir que os alunos, no decurso das atividades letivas, não permaneçam no átrio dos blocos, nem junto às salas de aula;
- b) Conduzir os alunos para a sala do Saber ser/Saber estar, de acordo com as instruções dos professores.

**5. Os pais/encarregados de educação devem:**

- a) Cooperar com os professores no desempenho das suas funções pedagógicas;
- b) Acompanhar o estudo do seu educando em casa e verificar regularmente o caderno diário e a caderneta escolar;
- c) Certificar-se que o seu educando leva diariamente todos os materiais necessários para as diferentes atividades escolares e que leva para casa a mochila, no final do dia;

- d) Exigir o cumprimento das regras básicas de boa educação, incutindo nos seus educandos o respeito por todos os elementos da comunidade escolar;
- e) Exercer a sua autoridade, estabelecendo limites e responsabilizando-se pelos problemas de indisciplina dos seus educandos;
- f) Comunicar com o Diretor de turma/professor titular de turma sempre que julgue pertinente;
- g) Cuidar da apresentação dos seus educandos: aspeto limpo e cuidado, vestuário adequado (não devem trazer a roupa interior à mostra, nem usar peças de vestuário reduzidas);
- h) Certificar-se que os seus educandos se organizam de forma a gerir os momentos de trabalho e de lazer, estabelecendo rotinas de estudo;
- i) Promover uma cultura de trabalho, de empenho e de brio pessoal.

**6. A Direção deve:**

- a) Providenciar a informação e a implementação deste documento;
- b) Tomar as decisões finais nos casos de comportamentos de maior gravidade;
- c) Providenciar reuniões/contactos com os encarregados de educação que não cumpram os seus deveres.

**7. É EXPRESSAMENTE PROIBIDO RECOLHA OU DIFUSÃO DE SONS OU IMAGENS NO INTERIOR DA ESCOLA** sem a devida autorização da direção, trocar “manifestações amorosas” exageradas dentro do recinto escolar e deixar as mochilas ou outros bens pessoais abandonados e/ou em sítio de passagem.

**8. Na educação pré-escolar e no 1.º CEB, os alunos não podem** levar os telemóveis para o recinto escolar.

## PREVENÇÃO DA INDISCIPLINA EM SALA DE AULA

OBRIGAÇÕES DO ALUNO	ATITUDES CORRETAS
Ao <b>toque</b> da campainha, dirigir-se imediatamente para a sala de aula	Tratar os assuntos do seu interesse durante o intervalo (casa de banho, reprografia, papelaria, secretaria, comer e beber, cacifo, ...).
Entrar na sala de aula de modo <b>organizado</b> .	Entrar na sala sem barulho, com uma atitude calma e sem empurrar os colegas.
Dirigir-se para o seu lugar em <b>silêncio</b> .	Colocar na mesa apenas a caderneta e o material indispensável para a aula e aguardar em silêncio.
Trazer o <b>material</b> indispensável à aula.	Levar para a aula todo o material indicado pelo professor.
Manter-se na sala com uma <b>postura adequada</b> .	Permanecer concentrado e participativo na aula (não comer, nem mascar pastilhas, não usar bonés, gorros, capuzes ou óculos de sol), levantando-se apenas com autorização do professor.
Participar na aula, pedindo <b>autorização</b> para falar, pondo o dedo no ar.	Aguardar a sua vez, sem interromper o professor e/ou os colegas, nem estabelecer conversas paralelas ou fazer comentários inoportunos.
Utilizar uma <b>linguagem</b> apropriada e um <b>tom</b> de voz <b>moderado</b> .	Utilizar uma linguagem adequada ao contexto da sala de aula.
Seguir as orientações do professor relativas ao processo de ensino e respeitar a sua <b>autoridade</b> .	Utilizar o caderno diário, ou outros recursos, para fazer os registos que o professor indicar.
Tratar com <b>respeito e correção</b> os professores e os colegas.	Acatar as chamadas de atenção, ordens e conselhos dados pelo professor.
No <b>final da aula</b> , arrumar o material, aguardar a ordem de saída do professor.	Deixar o seu lugar limpo e sair de forma calma e ordeira.
Manter os <b>equipamentos</b> eletrónicos <b>desligados</b> e arrumados.	Utilizar os equipamentos eletrónicos apenas quando autorizado pelo professor.

## ATITUDES DE REMEDIAÇÃO (ATENUANTES)

### Perante atitudes incorretas são atenuantes:

O reconhecimento do erro;

O pedido de desculpa;

A justificação válida para o comportamento e a sua não repetição.

### Legenda:

**D** - Direção

**CT** - Conselho de turma

**DT** - Diretor(a) de Turma

**P** - Professor

**AO** - Assistente Operacional

**EE** - Encarregado de educação

## MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS

**Consoante a gravidade do ato e a reincidência do comportamento, as medidas disciplinares poderão englobar:**

Advertência (com ou sem participação ao DT e/ou direção da escola). (P)

Comunicação ao Encarregado de educação via caderneta. (P)

Apreensão de equipamentos tecnológicos e entrega dos mesmos na direção. (P)

Marcação de falta de presença quando a falta de pontualidade ou de material seja repetida três vezes no mesmo período.(P)

Ordem de saída da sala de aula (com marcação de falta injustificada, indicação da tarefa a realizar na A6 e comunicação por escrito ao DT e ao gabinete da indisciplina). (P) Todas estas faltas são comunicadas ao Encarregado de educação. (DT)

Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade. (DT)

Condicionamento a espaços escolares ou utilização de materiais e equipamentos não afetos a atividades letivas. (D)

Comunicação de ocorrências à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens. (DT)

Mudança de turma. (D)

Reparação dos danos ou substituição dos bens lesados, ou quando não for possível, a indemnização à escola ou a terceiros. (D)

Repreensão registada. ( )

Suspensão até 3 dias úteis. (D)

Instauração de processo disciplinar com ou sem suspensão preventiva. (D)

Suspensão entre 4 e 12 dias úteis. (D)

Transferência de escola. (DGE)

**Legenda:**

**D** - Direção

**P** - Professor

**DT** - Diretor de Turma

**DGE** - Direção Geral da Educação

**Nota:** A aplicação de qualquer destas medidas não isenta o aluno e o seu encarregado de educação da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais do Direito, haja lugar. (Art.º 38.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro)

**ANEXO XIII**

## **DIREITOS DOS ALUNOS**

## **1. DIREITOS GERAIS**

### **1.1. O aluno tem direito a:**

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar.
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e deste Regulamento Interno;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o Regulamento Interno do agrupamento e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência e, em

geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do agrupamento;

r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste regulamento;

s) Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;

t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

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

## **2. DEVERES DOS ALUNOS**

### *DEVERES GERAIS*

2.1. Sem prejuízo do disposto no artigo 78.º e dos demais deveres previstos neste Regulamento Interno, o aluno tem o dever de:

a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno do agrupamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar lesados relativamente aos prejuízos causados;
- x) Fazer-se acompanhar do cartão de estudante e da caderneta escolar mantendo-os em bom estado de conservação, apresentando-o quando o mesmo for pedido por qualquer professor ou funcionário;

- y) Ser responsável pelo material de uso pessoal, nomeadamente computadores, telemóveis, mochilas, entre outros, declinando assim, o agrupamento qualquer responsabilidade no seu desaparecimento;
- z) Fazer-se acompanhar do material necessário para cada disciplina, de acordo com as instruções do respetivo professor.

**ANEXO XIV**

## **FALTAS DOS ALUNOS**

## **1. JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS**

1.1. São consideradas, faltas justificadas, as dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infeto 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 do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de turma ou pelo professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

1.2. 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 letiva 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.

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

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

1.5. As faltas serão consideradas justificadas sempre que o pedido escrito seja apresentado dentro do prazo previsto no número anterior e o motivo justificativo se enquadre numa das alíneas do ponto 1 deste artigo.

1.6. O não cumprimento do estabelecido nos pontos anteriores implica a injustificação das faltas.

## **2. FALTAS INJUSTIFICADAS**

2.1. As faltas são injustificadas quando:

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

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

2.3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de turma ou pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

## **3. EXCESSO GRAVE DE FALTAS**

3.1. No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode exceder 10 dias, seguidos ou interpolados, de faltas injustificadas.

3.2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, atividade de apoio ou atividades complementares de inscrição ou frequência facultativa.

3.3. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de

cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos nos anexos XXIII e XXIV do Regulamento Interno.

3.4. Quando for atingido metade dos limites de faltas injustificadas, os pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de turma ou pelo Professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo Professor Titular de Turma.

3.5. 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.

3.6. 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.

#### **4. EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS**

4.1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.

4.2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 3 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno para as referidas modalidades formativas.

4.3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno.

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

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

## **5. MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO**

5.1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE) pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

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

5.3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as seguintes regras:

a) Até cinco dias úteis após informação dada pelo Diretor de turma/ professor titular de turma, o professor titular/professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas define as atividades de recuperação da aprendizagem a realizar pelo aluno;

b) O professor decide se as atividades de recuperação revestem forma oral e se são

realizadas sob a supervisão do encarregado de educação;

c) O professor define o prazo de execução das atividades, o qual não pode ultrapassar dez dias úteis.

d) As matérias a trabalhar nas atividades de recuperação estão confinadas aos conteúdos lecionados e não assistidos pelo aluno até à ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.

5.4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do EAEE, com as especificidades previstas nos números seguintes.

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

5.6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.

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

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

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

realização e avaliação.

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

5.11. O disposto nos números 5.3 a 5.9, é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações.

## **6. INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS**

6.1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

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

6.3. Tratando -se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

6.4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

- a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
- b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

6.5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º do EAAE implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no anexo XXIV deste regulamento interno.

**ANEXO XV**

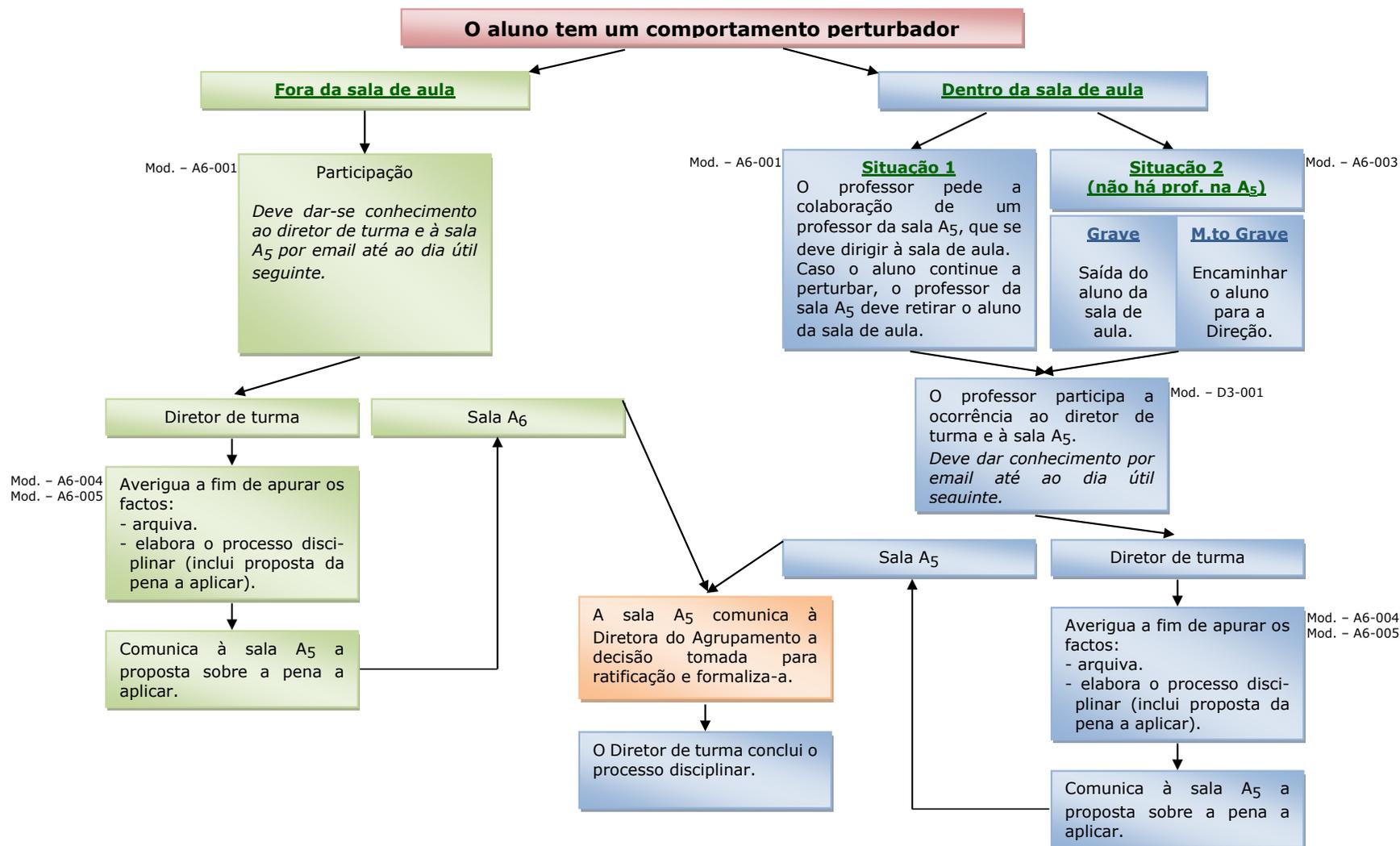
**PROCEDIMENTOS A TER EM SITUAÇÕES DE  
INDISCIPLINA**

## **1. FINALIDADES E DETERMINAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

- 1.1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- 1.2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
- 1.3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, finalidades punitivas.
- 1.4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo do Agrupamento, nos termos deste Regulamento Interno.

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILA NOVA DE POIARES

### PROCEDIMENTOS A TER EM SITUAÇÕES DE INDISCIPLINA



**ANEXO XVI**

# **QUADRO DE MÉRITO DESPORTIVO**

## **REGULAMENTO**

O presente Regulamento visa definir as condições para que os alunos com desempenho desportivo relevante em representação da escola possam ser nomeados para o Quadro de Mérito Desportivo.

### **1. Candidatos**

- 1.1. São candidatos à nomeação para o Quadro de Mérito Desportivo os alunos que obtenham desempenhos desportivos de relevo, quer individual quer colectivamente (integrados numa equipa) em representação da Escola / Agrupamento, em competições desportivas a nível Distrital, Regional, Nacional ou Internacional.
- 1.2. Estes alunos devem ainda pautar-se por uma conduta sócio-desportiva que releve o fair-play e espírito de equipa, bem como apresentar bom comportamento disciplinar (ver ponto 4. deste Regulamento).

### **2. Classificações e Carácter das Competições**

- 2.1. São candidatos ao Quadro de Mérito Desportivo em modalidades desportivas com classificação **individual**:
  - Os alunos classificados nos **três** primeiros lugares em competições Distritais;
  - Os alunos classificados nos **seis** primeiros lugares em competições Regionais;
  - Os alunos classificados nos **dez** primeiros lugares em competições Nacionais.
- 2.2. São candidatos ao Quadro de Mérito Desportivo em modalidades desportivas com classificação **colectiva** (equipa):
  - Os alunos integrantes das equipas classificadas nos **dois** primeiros lugares em Competições Distritais;
  - Os alunos integrantes das equipas classificadas nos **três** primeiros lugares em competições Regionais;
  - Os alunos integrantes das equipas classificadas nos **seis** primeiros lugares em competições Nacionais.

2.3. São candidatos ao Quadro de Mérito Desportivo todos os alunos que, individual ou colectivamente, representem a escola em competições **Internacionais**.

2.4. As classificações acima referidas poderão ser reformuladas anualmente pelo Grupo de Educação Física, em função da variação (redução ou aumento) do número de alunos ou equipas participantes em cada modalidade / escalão.

### **3. Comportamento disciplinar**

3.1. Considera-se, para efeitos de candidatura ao Quadro de Mérito Desportivo, que um aluno revela bom comportamento disciplinar (de acordo com o texto dos pontos 1.2. e 3.1. deste Regulamento) quando não apresentar faltas disciplinares a nenhuma disciplina ou área curricular não disciplinar, nem sanções disciplinares atribuídas pelo Conselho de turma ou pela Direcção Pedagógica da Escola /Agrupamento e obtenha Satisfaz Bem na Formação Cívica.

### **4. Classificações na Disciplina de Educação Física**

4.1. Um aluno só poderá ser candidato ao Quadro de Mérito Desportivo se tiver obtido à disciplina de **Educação Física**, na avaliação final de **3º Período, nível 5** (arredondado à unidade).

4.2. Um aluno só poderá ser candidato ao Quadro de Mérito Desportivo se, para além do descrito no ponto anterior (4.1), tiver obtido, no **mínimo**, nível **5** (arredondado à unidade) (**≥90%**) a cada uma das Competências constantes dos critérios de avaliação (Capacidades/ Conhecimentos específicos e Atitudes e Valores), na disciplina de Educação Física, na avaliação final de **3º Período**.

### **5. Aptidão Física**

5.1. Um aluno só poderá ser candidato ao Quadro de Mérito Desportivo se, para além do descrito nos pontos anteriores, tiver obtido nível **5** (arredondado à unidade) (**≥90%**) na avaliação da Aptidão Física (Bateria de Testes *FitnessGram*), na avaliação final de **3º Período**.

## **6. Atividades do Grupo de Educação Física**

6.1. Um aluno só poderá ser candidato ao Quadro de Mérito Desportivo se, para além do descrito nos pontos anteriores, participar em 75% das actividades realizadas pelo Grupo de Educação Física, na Escola, sendo que a participação no Corta Mato de Natal é obrigatória.

## **7. Proposta para Quadro de Mérito Desportivo**

7.1. O Grupo de Educação Física, em conselho, faz a seriação dos alunos que reúnem os requisitos para integrem o Quadro de Mérito Desportivo.

7.2. A proposta de candidatura de um aluno para Quadro de Mérito Desportivo deverá ser feita em reunião de Conselho de turma pelo professor de Educação Física do aluno, após indicação do professor responsável pela equipa ou actividade em que o aluno obteve desempenho desportivo relevante, e deverá obedecer a todos os critérios definidos por este Regulamento. A proposta deverá ser analisada pela Direcção Pedagógica da Escola / Agrupamento, que decidirá sobre a atribuição do prémio.

## **8. Número de alunos propostos**

8.1. Os alunos propostos para o Quadro de Mérito Desportivo serão de 3 (três) por ciclo de ensino, ou seja, 3 (três) no segundo ciclo e 3 (três) no terceiro ciclo.

## **9. Omissões**

9.1. Os casos omissos deverão ser analisados pelo Grupo de Educação Física e / ou pela Direcção Pedagógica da Escola / Agrupamento.

**ANEXO XVII**

**AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS**

## **Preâmbulo**

1. A avaliação dos alunos obedece aos princípios contemplados na legislação específica em vigor.
2. No início do ano letivo, o Conselho Pedagógico, de acordo com as orientações do currículo, a legislação em vigor e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
3. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no agrupamento, sendo operacionalizados pelo(s) professores da turma, do 1.º ciclo, e pelos conselhos de turma dos 2º e 3.º ciclos e do ensino secundário.

## **I - Finalidades**

1. A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.
2. Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*.
3. Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher.
4. As diferentes formas de recolha de informação sobre as aprendizagens prosseguem, de acordo com as suas finalidades, os seguintes objetivos:
  - a) Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;
  - b) Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;
  - c) Certificar aprendizagens.

## **II - Avaliação interna das aprendizagens**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:
  - a) Formativa;
  - b) Sumativa.
2. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo aos professores, aos alunos, aos pais e encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
3. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares, devendo, com o envolvimento dos alunos no processo de autorregulação das aprendizagens, fundamentar o apoio às mesmas, em articulação com dispositivos de informação dirigidos aos pais e encarregados de educação.
4. A avaliação sumativa traduz -se na formulação de um juízo global, no final de cada período letivo, sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:
  - a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e administração do agrupamento;
  - b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito.

## **III - Intervenientes no processo de avaliação**

1. Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competência no processo, designadamente:
  - a) O professor;
  - b) O conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário;
  - c) Os órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas;
  - d) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
  - e) A administração educativa.

2. A escola deve assegurar a participação informada dos alunos e dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes, de acordo com as características da sua comunidade educativa.
3. Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da modalidade de avaliação formativa:
  - a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos, de acordo com as orientações emanadas da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
  - b) Fornecer informações aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
  - c) Reajustar as práticas educativas, orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

#### **IV - Efeitos da avaliação**

1. A avaliação formativa sustenta a definição de estratégias de ensino, gerando medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.
2. Enquanto processo de apoio às aprendizagens, a avaliação formativa recorre a dispositivos de informação detalhada sobre os desempenhos dos alunos e apoia a sua orientação escolar e vocacional.
3. A avaliação sumativa realiza -se no final de cada período letivo e dá origem, no final do ano letivo, a uma tomada de decisão:
  - a) No ensino básico geral, sobre a transição e a aprovação, respetivamente, para o ano e ciclo de escolaridade subsequente, sobre a conclusão do nível básico de educação ou a reorientação do percurso educativo dos alunos;
  - b) Nos cursos científico-humanísticos, sobre a aprovação em cada disciplina, a progressão nas disciplinas não terminais, a transição para o ano de escolaridade subsequente ou a reorientação do percurso educativo dos alunos, e a conclusão do nível secundário de educação.

## V – Critérios de avaliação

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:
  - a) *O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;*
  - b) *As Aprendizagens Essenciais;*
  - c) Os demais documentos curriculares, com vista à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

## VI - Escala de avaliação

1. A informação resultante da avaliação sumativa materializa -se:
  - a) No 1.º ciclo do ensino básico, na atribuição de uma menção qualitativa acompanhada de uma apreciação descritiva em cada componente de currículo;
  - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, numa escala numérica de 1 a 5 em cada disciplina;
  - c) No ensino secundário, numa escala numérica de 0 a 20 valores nas diferentes disciplinas;
  - d) Nos alunos do ensino básico e secundário abrangidos pela alínea b) do ponto 4 do artigo 10.º do decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na atribuição de uma menção qualitativa para os alunos do primeiro ciclo do ensino básico e quantitativa para os alunos dos segundo e terceiro ciclos do ensino básico e do ensino secundário. Esta menção é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno, tendo em conta as suas características e condições individuais expressas nos respetivos relatórios técnico-pedagógicos e programas educativos individuais.
2. No ensino básico, as especificações de classificação e nomenclatura, bem como a escala de avaliação quantitativa e qualitativa a utilizar nos instrumentos de avaliação serão iguais para todas as disciplinas de cada ciclo, por proposta dos conselhos de docentes ou dos departamentos curriculares, a ratificar pelo conselho pedagógico. A nomenclatura a adotar, na escala de 0 a 100%, será a seguinte:
  - Muito Insuficiente, de 0 a 19%;
  - Insuficiente, de 20 a 49%;
  - Suficiente, de 50% a 69%;
  - Bom, de 70% a 89%;
  - Muito Bom, de 90% a 100%.

## VII – Condições de transição e de aprovação

I - Nos anos não terminais de ciclo:

1. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.
2. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, quando exista, decida pela retenção do aluno.
3. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.
4. A decisão de transição do aluno é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos.
5. Sempre que seja necessário ponderar situações de progressão/retenção, deverá o conselho de docentes/conselho de turma fazer uma interligação entre o número de menções/níveis negativos obtidos por um aluno e as aprendizagens realizadas, baseando-se a avaliação global nos seguintes aspetos:
  - Domínio da língua portuguesa (expressão oral e escrita nas várias disciplinas);
  - Cumprimento das regras estabelecidas no Regulamento Interno, a assiduidade, o sentido de responsabilidade e o respeito no relacionamento com todos os elementos da comunidade educativa;
  - Vantagens/desvantagens da retenção/progressão, tendo em conta a sua idade e os seus interesses, número de retenções, risco de abandono escolar, bem como a sua situação familiar ou outras situações consideradas pertinentes.

II - Nos anos terminais de ciclo:

1. No final do 1.º ciclo, o aluno, o aluno não progride e obtém a menção de *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:
  - a) Tiver obtido menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
  - b) Tiver obtido menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção *Insuficiente* em duas ou mais das restantes disciplinas;

2. No final dos 2.º e 3.º ciclos, o aluno não progride e obtém a menção de *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:
- a) Tiver obtido classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
  - b) Tiver obtido classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.
3. No final do 3.º ciclo, as provas finais realizam-se em duas fases com uma única chamada, sendo a 1.ª fase obrigatória para todos os alunos, à exceção dos referidos nas alíneas e) e h) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto.
4. São admitidos à 2.ª fase das provas finais dos 2.º e 3.º ciclos, na qualidade de autopropostos, os alunos identificados no *Regulamento das Provas de Avaliação Externa e das Provas de Equivalência à Frequência dos Ensinos Básico e Secundário*.
5. A classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais do 3.º ciclo é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, entre a classificação obtida na avaliação sumativa interna do 3.º período da disciplina e a classificação obtida pelo aluno na prova final, de acordo com a seguinte fórmula:
- $$CF = \frac{7 Cf + 3 Cp}{10}$$
- em que:
- CF = Classificação final da disciplina;
  - Cf = Classificação de frequência no final do 3.º período;
  - Cp = Classificação da prova final.
6. A não realização das provas finais implica a não aprovação do aluno no 9.º ano de escolaridade, conforme previsto no art.º 32.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto.

**ANEXO XVIII**

## **DEVERES GERAIS DOS PROFESSORES**

## **1. DEVERES GERAIS**

1.1. O pessoal docente, está ainda obrigado ao cumprimento dos deveres seguintes deveres profissionais:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, Encarregados de Educação e pessoal não docente;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

## **2. DEVERES PARA COM OS ALUNOS**

2.1. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;

- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
- k) Sempre que o professor utilize fotos dos alunos para qualquer fim educativo deve solicitar autorização aos Encarregados de Educação.
- l) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades da sala de aula e nas demais atividades da escola.

### **3. DEVERES PARA COM A ESCOLA E OS OUTROS DOCENTES**

3.1. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

### **4. DEVERES PARA COM OS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

4.1. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e Encarregados de Educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais e Encarregados de Educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação ativa dos pais ou Encarregados de Educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou Encarregados de Educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos pais ou Encarregados de Educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou Encarregados de Educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

**ANEXO XIX**

## **PESSOAL NÃO DOCENTE**

## **1. DIREITOS GERAIS**

1.1. Além dos referidos nos direitos gerais da comunidade escolar o pessoal não docente tem ainda os seguintes direitos:

- a) Participar na vida escolar;
- b) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- c) Participar na resolução de interesses da comunidade escolar com a colaboração dos órgãos de gestão, Diretores de turma e professores;
- d) Beneficiar de apoio e compreensão nas tarefas a desempenhar;
- e) Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- f) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola;
- g) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o aperfeiçoamento profissional;
- h) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;
- i) Dispor de uma sala própria e exclusiva digna dos seus utilizadores;
- j) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.

## **2. DEVERES ESPECÍFICOS**

2.1. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;

- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão diretivo da escola ou do Agrupamento de Escolas na prossecução desses objetivos;
- e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e Encarregados de Educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- i) Ser assíduo e pontual;
- j) Os assistentes operacionais devem usar bata e exibir, obrigatoriamente, o cartão identificativo fornecido pela Direção;
- k) Todos os funcionários devem obrigatoriamente passar o cartão de presença à entrada, à saída e à hora do almoço. Caso o sistema não esteja a funcionar, devem assinar o livro de ponto;
- l) Os funcionários devem cumprir com rigor e empenho todas as tarefas que lhe estão atribuídas.

### **3. FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS**

Ao pessoal não docente aplica-se a legislação geral em vigor na função pública em matéria de férias, faltas e licenças.

**ANEXO XX**

**DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E  
ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

## **1. DIREITOS**

1.1. Aos pais é reconhecido o direito de participação na vida da escola.

1.2. O direito de participação dos pais na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na lei de bases do sistema educativo e no Decreto-Lei nº 372/90, de 27 de novembro, na sua redação atual, e concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola.

1.3. São direitos dos pais e Encarregados de Educação:

- a) Informar e ser informado pela escola sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- b) Participar ativamente na vida escolar, através dos seus representantes eleitos ou designados para integrarem os órgãos em que têm assento, designadamente no Conselho Geral do agrupamento, e conselhos de turma não destinados à avaliação;
- c) Pertencer à Associação de Pais e encarregados e educação;
- d) Colaborar com a escola na concretização de ações que conduzam a uma efetiva melhoria da sua qualidade e humanização;
- e) Ser atendido pelo Diretor de Turma/Professor Titular/Educador em horário determinado;
- f) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano de Trabalho da Turma e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
- g) Ser esclarecido, durante o 1.º período do ano letivo, sobre os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, assim como sobre os critérios específicos de progressão/retenção no ensino básico;
- h) Ser convocado para as reuniões de entrega das fichas de avaliação;

- i) Emitir parecer sobre a frequência de apoios educativos e de atividades de complemento curricular a instituir para o seu educando;
- j) Pronunciar-se, através de parecer escrito a apresentar ao Conselho Pedagógico, sobre uma eventual segunda retenção do seu educando, no mesmo ciclo do ensino básico;
- k) Ter acesso, nos termos definidos no artigo 81.º deste Regulamento Interno, ao processo individual do seu educando.

## **2. DEVERES**

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

2.1.1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2.2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do agrupamento e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o presente regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

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

2.4. Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:

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

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

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

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

### **3. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **3.1. Disposições Gerais**

3.1.1. O direito e o dever de educação dos filhos compreendem a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados na Lei 51/2012, de 05 de setembro, no Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho e no presente Regulamento Interno.

3.1.2. A colaboração estreita que deve presidir à relação escola/família na educação pressupõe, por parte dos pais/encarregados de educação, o

exercício dos direitos e deveres seguintes.

### 3.2. Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

3.2.1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

3.2.2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cumprir-se o estipulado na lei em vigor.

3.2.3. Deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE), procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do agrupamento e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida

corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o EAEE, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

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

3.2.5. Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

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

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

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

### 3.3. Representantes dos pais e encarregados de educação do conselho de turma

3.3.1. São eleitos dois representantes por turma, em reunião de pais e encarregados de educação, no início do ano letivo e devem:

a) ter disponibilidade para representar os restantes pais;

b) ser conciliadores, atentos e participantes na vida escolar, tendo em conta que a escola é multicultural;

c) conhecer os documentos estruturantes do agrupamento e a legislação em vigor;

d) participar nas reuniões para que forem convocados;

e) participar individual e coletivamente na elaboração do plano de trabalho de turma.

3.3.2. Todos os pais e encarregados de educação presentes na reunião são

passíveis de eleição.

3.3.3. Serão representantes os dois elementos que obtiverem a maioria de votos.

3.3.4. Funções:

- a) Recolher os contactos de todos os pais e encarregados de educação da turma;
- b) Participar em todas as reuniões do conselho de turma, à exceção das que se destinam exclusivamente à avaliação sumativa dos alunos;
- c) Transmitir, após cada reunião, as principais conclusões do conselho de turma aos pais e encarregados de educação da turma;
- d) Colaborar na definição de estratégias que contribuam para que o discurso da família e o da escola não sejam contraditórios, antes se reforcem mutuamente;
- e) Convocar, sempre que entender, os pais e encarregados de educação para reuniões e outras atividades que contribuam para o desenvolvimento de uma cultura de escola e de cidadania.

3.4. Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

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

3.4.2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos números 2 a 5 do artigo 16.º do EAEE;
- b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos

atingam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º do EAEE, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º do EAEE;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3.4.3. 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 Estatuto do Aluno.

3.4.4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 do art.º 44º do EAEE pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do EAEE, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.

3.4.5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou

agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do EAEE.

3.4.6. 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.

3.4.7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 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 nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno.

### 3.5. Contraordenações

3.5.1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo 44.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

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

3.5.3. 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.

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

3.5.5. 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 números os 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

3.5.6. A negligência é punível.

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

3.5.8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.

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

- a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
- b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos números 2, 3 ou 4, consoante os casos.

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

3.5.11. 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.

#### ***4. SUSPENSÃO OU DESTITUIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DO CONSELHO DE TURMA***

4.1 - O representante que pretenda a destituição do cargo, indica os factos que o justificam num pedido endereçado ao Diretor de turma, que dará conhecimento ao Diretor do Agrupamento.

4.2 - Se for requerida a suspensão do cargo pela maioria dos pais/EE do conselho de turma (CT), o pedido é endereçado ao Diretor do Agrupamento.

4.3 - O representante dos pais/EE do CT é citado para contestar, devendo o Diretor ouvir, sempre que possível, os restantes pais/EE do CT.

4.4 – Após a realização das diligências necessárias, o Diretor dá conhecimento da decisão final, quer ao requerente quer ao Diretor de turma.

**ANEXO XXI**

**COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NOS  
JARDINS DE INFÂNCIA**

## **1. ENQUADRAMENTO**

1.1. De acordo com a lei-quadro da educação pré-escolar (lei nº 5/97) de 10 de fevereiro, os jardins de infância que integram o Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares, para além de atividades educativas, desenvolverão, quando as necessidades das famílias o justificarem, atividades no âmbito da componente de apoio à família.

1.2. As atividades educativas são gratuitas e têm a duração de 25 horas semanais. As atividades de apoio à família são comparticipadas pelo estado e pelas famílias, de acordo com as suas condições socioeconómicas e têm duração semanal variável. Porém, o total destas duas componentes só poderá ultrapassar 40 horas semanais com autorização do Diretor, salvaguardando sempre o bem-estar das crianças.

1.3. As atividades de apoio à família integram todos os períodos que estejam para além das vinte e cinco horas letivas e que de acordo com a lei, sejam definidos com os pais. Asseguram-se assim, sempre que se justifique, os seguintes momentos:

- a) O acolhimento das crianças no período que medeia entre a sua entrada no jardim de infância e o início das atividades da componente educativa;
- b) O acompanhamento durante o período do almoço;
- c) O período após as atividades educativas do jardim de infância;
- d) Nos períodos de interrupção das atividades letivas, sempre que os pais necessitem que os seus filhos permaneçam no estabelecimento de ensino. Nestes momentos pratica-se o horário normal de funcionamento do estabelecimento.

1.4. Para o funcionamento da componente de apoio à família é aconselhável a existência de um espaço adequado e distinto do utilizado na componente educativa, sendo necessário:

- a) Equipamento e materiais próprios, necessários ao seu funcionamento;
- b) Pessoal responsável e com formação adequada que acompanhe as crianças nesses momentos;
- c) Cabe à Autarquia gerir os espaços destinados ao funcionamento da componente de apoio à família.

- 1.5. As atividades de apoio à família serão implementadas em reuniões conjuntas com a participação do representante do órgão de gestão do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares, do educador, dos pais e representante da Autarquia.
- 1.6. Estas reuniões terão lugar após terminado o período de inscrições para o ano letivo seguinte e antes da conclusão do ano letivo em curso.
- 1.7. As atividades da componente de apoio à família são planeadas e coordenadas pelo respetivo monitor com supervisão do educador do jardim de infância. Estas atividades, diferentes das desenvolvidas na componente educativa, devem ser diversificadas, informais e revestir um carácter eminentemente lúdico, que permita à criança momentos de prazer e convívio com os seus pares.
- 1.8. Constitui fundamento para a necessidade de prolongamento de horário de funcionamento do jardim de infância (ponto 2 da portaria nº583/97 de 1 de agosto), designadamente:
- a) A inadequação do horário de funcionamento do estabelecimento de educação pré-escolar às necessidades comprovadas dos horários profissionais dos pais ou Encarregados de Educação;
  - b) A distância entre o local de trabalho dos pais ou Encarregados de Educação e o estabelecimento de educação pré-escolar;
  - c) A inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança após o período das atividades letivas;
  - d) A inexistência de alternativa, à qual a família possa recorrer, para ser assegurada a guarda da criança após o encerramento do estabelecimento de educação pré-escolar.

## **2. NORMAS ORIENTADORAS PARA O BOM FUNCIONAMENTO DOS JARDINS DE INFÂNCIA**

### **2.1. Assiduidade:**

- a) Ainda que a educação pré-escolar não seja obrigatório, todas as faltas devem ser justificadas na caderneta;

- b) Sempre que possível a educadora deve ser informada com antecedência que a criança vai faltar (para organização de almoços).

## **2.2. Pontualidade:**

- a) É permitida uma tolerância de 15 minutos após o início das atividades letivas;
- b) Para que a criança saia antes de terminarem as atividades letivas deverá a educadora ser informada com antecedência;
- c) Em caso de imprevisto pontual, a criança poderá chegar depois da tolerância de 15 minutos, devendo a educadora ser informada antecipadamente.

## **2.3. Entrada das crianças:**

- a) As crianças devem ser entregues à educadora ou auxiliar e nunca deixadas sozinhas à porta;
- b) Os Encarregados de Educação podem acompanhar as crianças à sala, devendo aí permanecer o mínimo tempo possível;
- c) Após o início da atividade letiva, os Encarregados de Educação não devem permanecer na sala de atividades. Excetuam-se situações de adaptação ou outras em que essa permanência seja considerada benéfica pela educadora;
- d) Após o período de tolerância de entrada, o encarregado de educação entrega a criança à auxiliar que a recebe à porta, que a levará à respetiva sala.

## **2.4. Objetos:**

- a) As crianças não devem levar para o jardim de infância objetos de valor, pelos quais o agrupamento não se pode responsabilizar;
- b) As crianças não podem levar para o jardim de infância objetos perigosos (pilhas, alfinetes, isqueiros, etc.);
- c) Todas as roupas e outros objetos devem estar devidamente identificados com o nome da criança.

## **2.5. Medicamentos:**

- a) Sempre que a criança apresente temperatura durante o período em que está no jardim de infância, os pais são informados e devem ir buscar a criança. Só será ministrado um antipirético se o encarregado

- b) de educação o tiver autorizado;
- c) O horário de outros medicamentos deve ser ajustado para que a criança o tome em casa. Na impossibilidade, só será dado no jardim de infância se o encarregado de educação fizer pedido por escrito na caderneta, onde deve mencionar o horário e a quantidade a dar, enviando a colher/medida;
- d) Os medicamentos devem estar identificados com o nome da criança e serem sempre entregues à educadora ou à auxiliar que recebe a criança.

#### **2.6. Doenças:**

- a) A criança que está doente não deve frequentar o jardim de infância;
- b) Se a criança esteve doente durante a noite, a educadora deve ser informada, bem como se foi dado algum medicamento para a febre;
- c) No caso de doença infecto-contagiosa, a educadora deve ser avisada; o período de evicção recomendado pelo médico tem que ser respeitado, devendo no final ser apresentado comprovativo de que pode regressar às atividades.

#### **2.7. Contactos com Encarregados de Educação:**

- a) Existe um dia para atendimento aos Encarregados de Educação (indicado na caderneta) que deve ser utilizado para recolher informações sobre os educandos;
- b) Sempre que a educadora considere necessário poderá solicitar a presença do Encarregado de educação;
- c) Durante a atividade letiva, os Encarregados de Educação devem evitar perturbar o normal funcionamento das atividades, seja com contactos pessoais ou telefónicos. Excetuam-se situações pontuais e urgentes.

#### **2.8. Visitas de estudo:**

- a) Dentro do concelho: as crianças participam mediante autorização assinada, pelo encarregado de educação, no início do ano (mesmo que implique transporte);
- b) Visitas fora do concelho: as crianças participam mediante autorização, do encarregado de educação, assinada para o efeito.

## **2.9. Componente de apoio à família:**

- a) Os pagamentos de almoços, prolongamento de horário e transportes são feitos até ao dia 8 de cada mês;
- b) Os horários devem ser respeitados;
- c) No caso de a criança ser transportada em carrinha da câmara, os horários e locais definidos devem ser respeitados.

---

ANEXO XXII

**LINHAS ORIENTADORAS A ADOTAR NA  
ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE VISITAS DE  
ESTUDO E OUTRAS ATIVIDADES LÚDICO-  
FORMATIVAS A DESENVOLVER FORA DO ESPAÇO  
ESCOLAR**

---

## **1. DEFINIÇÃO**

### **Visita de estudo**

- Atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada, destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar;

### **Geminação**

- Cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, resultante da iniciativa das escolas em resultado de apreciação do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico, ou do Governo no âmbito de processos de cooperação internacional e mediante acordo das escolas;

### **Intercâmbio escolar**

- Atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;

### **Representação de escola**

- Meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou colectiva, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;

### **Passeio escolar**

- Atividade lúdico-formativa planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas, resultado de parcerias com a associação de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, desde que enquadradas no Projeto Educativo (PE) e inseridas no Plano de Atividades do agrupamento (PAA);

## **2. PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO**

- a) As visitas de estudo, saídas no âmbito de protocolos de geminação, intercâmbios escolares, representação de escola e passeios escolares, doravante todas denominadas por visita(s), organizam-se de acordo com o estipulado na lei em vigor. São reconhecidamente, incentivos à formação integral das crianças e jovens e devem ser estimuladas pelo agrupamento como fatores de valorização do processo

---

educativo.

- b) Todas as visitas deverão ser programadas, servindo objetivos e conteúdos curriculares disciplinares ou não disciplinares e apresentadas no início do ano letivo, de modo a permitir a sua integração no plano de atividades de cada departamento e no plano anual de atividades do agrupamento.
- c) Todas as visitas a efetuar têm que ser inseridas e avaliadas na plataforma GARE, sendo este o documento a apresentar para aprovação pelo conselho pedagógico;
- d) As visitas não podem exceder 5 dias úteis, carecendo de autorização da DGEstE quando ultrapasse esse limite, respeitando os prazos legais para efetuar esse pedido;
- e) Dever-se-á **evitar a realização de visitas no 3.º período**, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, salvo em casos especiais devidamente justificados, carecendo de autorização do Diretor ouvido o conselho pedagógico;
- f) Os participantes nas visitas estão cobertos pelo seguro escolar, sendo cobertos por seguro de viagem e estadia, no caso de visita ao estrangeiro;
- g) O seguro escolar tem que ser acionado para todas as atividades fora do recinto escolar, mesmo que a visita se efetue a pé, através de impresso próprio, entregue na direção com 48 horas de antecedência (lista de alunos participantes, local a visitar, hora de saída e de chegada, professores responsáveis e acompanhantes e data de aprovação em conselho pedagógico);
- h) Durante os períodos de interrupção letiva/férias e fora do horário letivo, podem realizar-se visitas no âmbito de atividades de apoio à família, organizadas pelas entidades responsáveis por estes serviços ou outras com intervenção no agrupamento (ex: associação de pais, associação de estudantes, associações desportivas e sociais, etc.)
- i) Todos os **documentos de despesa** devem ser solicitados com o NIF do Agrupamento (600 074 994);
- j) No **final da visita**, os documentos de despesa e relação de alunos participantes têm que ser entregues na secretaria.

---

### **3. COMPETÊNCIAS DO ORGANIZADOR DA VISITA**

Sempre que um Conselho de Turma e/ou Departamento Curricular projete a realização de uma visita de estudo, deve indicar um ou dois professores responsáveis pela sua organização, que deverão ter em consideração:

- a) O cumprimento dos rácios professor/ aluno, nomeadamente, 1 educador ou professor por cada 10 crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo; 1 professor por cada 15 alunos dos 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário, tendo em conta outros aspetos com isto relacionados decorrentes da legislação em vigor;
- b) Promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades a visitar;
- c) Entregar ao DT a relação dos alunos que participam na visita;
- d) Acionar o seguro escolar ou seguro de viagem e garantir o usufruto dos apoios no âmbito do ASE, aos alunos que dele têm direito;
- e) Enviar aos Encarregados de Educação, atempadamente, os impressos requerendo autorização para a participação dos alunos na visita, informando-os dos objetivos, plano da visita com a data, horas de partida e de chegada, local, itinerário, professor(es) responsável(is) e respetivos custos; devendo ainda constar que, “Sem prejuízo do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de **corresponsabilização das famílias** os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.” (CIRCULAR INFORMATIVA 1/2017, de 22/05/2017, da DGEstE), arquivando os impressos devolvidos pelos encarregados de educação;
- f) Proceder à recolha das autorizações dos Encarregados de Educação e à cobrança dos eventuais custos;
- g) Lembrar os alunos de que devem **proceder à anulação da senha de almoço até 48 horas de antecedência**;
- h) Solicitar na secretaria uma credencial com a identificação do Agrupamento e da atividade, do grupo de professores e do número de aluno;
- i) Dividir os alunos por autocarro, de modo a que no dia da visita de estudo cada

---

professor acompanhante tome conhecimento e possa fazer a chamada dos alunos que estão sob a sua responsabilidade;

j) Afixar, no vidro da frente de cada autocarro, uma folha com o nome da Escola, a data e a identificação do evento, o número atribuído ao autocarro e as turmas nele presentes, quando o número de autocarros for superior a um;

k) Levar para a visita toda a correspondência que a ela diga respeito;

l) Levar os contactos dos encarregados de educação;

m) Entregar à chefe dos assistentes operacionais a lista com o nome dos alunos participantes;

n) Garantir que os docentes ou outros acompanhantes da visita se fazem acompanhar de coletes e raquetes de sinalização;

o) Garantir que todos os docentes e assistentes operacionais que acompanham os alunos se fazem acompanhar da respetiva **declaração de idoneidade**, a solicitar na secretaria; **a sua ausência será da exclusiva responsabilidade dos intervenientes na visita, que assumirão eventuais custos (multas) daí ocorridos;**

#### ***4 - PROCEDIMENTOS PARA O PLANEAMENTO DE VISITAS EM TERRITÓRIO NACIONAL OU ESTRANGEIRO***

1. Apresentação **obrigatória** de um plano de atividades para os alunos que, por circunstâncias excepcionais, não podem participar na visita e para aqueles cujos professores nela participam;

2. As visitas devem **constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, Departamento, Conselho de Turma**, respeitando o seguinte:

- Razões justificativas da visita;
- Objetivos específicos;
- Guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar;
- Aprendizagens e resultados esperados;
- Regime de avaliação dos alunos e do projeto;

---

- Calendarização e roteiro da visita;

3. Os professores acompanhantes deverão:

- a) Assinar, numerar e sumariar as aulas às turmas que deveriam lecionar de acordo com o seu horário semanal (contabiliza como aula dada);
- b) Deixar proposta de atividades para os alunos não envolvidos.

4. Os professores que não acompanham a(s) turma(s) deverão lecionar as aulas respetivas aos alunos que não participam nas visitas, seja qual for o número dos mesmos, não lecionando, contudo, novos conteúdos. A aula será numerada e contabilizada como aula dada.

5. Os professores que não lecionam aulas porque estão a acompanhar alunos em visita deverão referir no sumário essa situação, o programa informático irá numerar a lição, mas deverá ser feita referência da situação em reunião de conselho de turma, pois conta como aula não dada.

6. **As visitas de estudo são da responsabilidade do Conselho de Turma**, devendo ser interdisciplinares e uma mais valia para a formação académica e pessoal dos alunos. Compete ao conselho de turma **indicar os professores acompanhantes** nas referidas visitas e **fazer a sua planificação**:

- a) **A planificação da visita de estudo deverá ser aprovada no Conselho Pedagógico anterior à realização da mesma**, sem o que não se poderá proceder à requisição de transporte junto da empresa a quem foi atribuído o serviço;
- b) As visitas de estudo, quando gratuitas, são atividades letivas obrigatórias para os alunos a que se destinam.
- c) As visitas no âmbito do plano de atividades da turma são subsidiadas para os alunos do A.S.E. dos escalões A e B, conforme despacho anual para o efeito;
- d) Nas visitas podem participar encarregados de educação sempre que tal se justifique e/ou seja relevante para o desenvolvimento da atividade, mediante proposta do organizador da visita ou do Diretor.

7. As visitas no âmbito de atividades de apoio à família respeitam os mesmos procedimentos;

- 
8. As visitas a realizar pelos alunos de Cursos Profissionais respeitam os mesmos procedimentos;
  9. O Diretor pode substituir um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, exigindo-se ou não que um docente por atividade seja obrigatoriamente educador/professor dos alunos envolvidos, conforme legislação vigente;

**5 . COMPETE AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO:**

- a) Assinar o documento de autorização/não autorização de participação na visita e devolvê-lo no prazo estabelecido para tal;
- b) Os Encarregados de Educação que não autorizem os seus educandos a participar na visita terão de preencher e assinar da mesma forma a declaração, indicando expressamente que não autorizam a sua participação, apresentando justificação;
- c) Desmarcar as senhas de almoço;
- d) Corresponsabilizar-se em eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da visita que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.



Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

# Agrupamento de Escolas Vila Nova de Poiares

## REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

## ÍNDICE

<b>NOTA INTRODUTÓRIA</b> .....	4
<b>LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA</b> .....	5
<b>CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO/APRENDIZAGEM</b> .....	6
<b>ARTIGO 1º - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b> .....	6
<b>ARTIGO 2º - MATRIZ CURRICULAR</b> .....	7
<b>ARTIGO 3º - AVALIAÇÃO</b> .....	8
<b>ARTIGO 4º - AVALIAÇÃO INTERNA</b> .....	8
<b>ARTIGO 5º - AVALIAÇÃO FORMATIVA</b> .....	8
<b>ARTIGO 6º - AVALIAÇÃO SUMATIVA</b> .....	9
<b>ARTIGO 7º - AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTRAORDINÁRIA</b> .....	9
<b>ARTIGO 8º - FORMALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO SUMATIVA</b> .....	10
<b>ARTIGO 9º - AVALIAÇÃO EXTERNA</b> .....	10
<b>ARTIGO 10º - MELHORIA DE CLASSIFICAÇÃO</b> .....	11
<b>ARTIGO 11º - REGIME DE PRECEDÊNCIAS</b> .....	11
<b>ARTIGO 12º - CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO</b> .....	11
<b>ARTIGO 13º - TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS ENTRE DISCIPLINAS</b> .....	12
<b>ARTIGO 14º - ASSIDUIDADE</b> .....	12
<b>ARTIGO 15º - EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS</b> .....	13
<b>ARTIGO 16º - REPOSIÇÃO DE AULAS</b> .....	13
<b>ARTIGO 17º - FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE TURMA (CT)</b> .....	14
<b>ARTIGO 18º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA</b> .....	14
<b>ARTIGO 19º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE CURSO</b> .....	14
<b>ARTIGO 20º - VISITAS DE ESTUDO / ATIVIDADES</b> .....	15
<b>ARTIGO 21º - DOSSIÊ TÉCNICO – PEDAGÓGICO / DOSSIÊ INDIVIDUAL DO ALUNO</b> .....	15
<b>CAPÍTULO II - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)</b> .....	16
<b>ARTIGO 22º - DEFINIÇÃO</b> .....	16
<b>ARTIGO 23º - INTERVENIENTES NA PAP</b> .....	16
<b>ARTIGO 24º - COMPETÊNCIAS DO ALUNO / FORMANDO</b> .....	17



<b>ARTIGO 25º - ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA PAP</b> .....	17
<b>ARTIGO 26º - COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR ORIENTADOR / ACOMPANHANTE</b> .....	17
<b>ARTIGO 27º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE CURSO NO ÂMBITO DA PAP</b> .....	18
<b>ARTIGO 28º - COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO DO AGRUPAMENTO</b> .....	18
<b>ARTIGO 29º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO PEDAGÓGICO</b> .....	18
<b>ARTIGO 30º - COMPETÊNCIAS DO JÚRI</b> .....	18
<b>ARTIGO 31º - CONSTITUIÇÃO DO JÚRI</b> .....	19
<b>ARTIGO 32º - FUNCIONAMENTO DO JÚRI</b> .....	19
<b>ARTIGO 33º - CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO DA PAP</b> .....	19
<b>ARTIGO 34º - APRESENTAÇÃO E DEFESA DA PAP</b> .....	21
<b>ARTIGO 35º - AVALIAÇÃO DA PAP</b> .....	21
<b>ARTIGO 36º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PAP</b> .....	21
<b>ARTIGO 37º - CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DA PAP</b> .....	22
<b>CAPÍTULO III - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)</b> .....	23
<b>ARTIGO 38º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO</b> .....	23
<b>ARTIGO 39º - ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FCT</b> .....	23
<b>ARTIGO 40º - PARCERIAS E PROTOCOLOS DE COOPERAÇÃO</b> .....	24
<b>ARTIGO 41º - RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES NA FCT</b> .....	24
<b>ARTIGO 42º - RESPONSABILIDADES DO DIRETOR DE CURSO NO ÂMBITO DA FCT</b> .....	24
<b>ARTIGO 43º - ESTRUTURA DOS RELATÓRIOS DA FCT</b> .....	25
<b>ARTIGO 44º - ASSIDUIDADE NA FCT</b> .....	25
<b>ARTIGO 45º - AVALIAÇÃO DA FCT</b> .....	25
<b>CAPÍTULO IV - CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO</b> .....	27
<b>ARTIGO 46º - CONCLUSÃO</b> .....	27
<b>ARTIGO 47º - CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO</b> .....	28
<b>ARTIGO 48º - DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	28
<b>ANEXO 1</b> .....	30
<b>ANEXO 2</b> .....	31
<b>ANEXO 3</b> .....	32



## NOTA INTRODUTÓRIA

*“Há escolas que são gaiolas e há escolas que são asas. (...) Escolas que são asas não amam pássaros engaiolados. O que elas amam são pássaros em voo. Existem para dar aos pássaros coragem para voar. Ensinar o voo, isso elas não podem fazer, porque o voo já nasce dentro dos pássaros. O voo não pode ser ensinado. Só pode ser encorajado.”*

*ALVES (2002, p.29)*

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional.

Cursos Profissionais são os criados ao abrigo do decreto-lei n.º 74/2004, de 26 de março, regulamentados pela Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto; pelo Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho e Decreto-Lei n.º 11/2020 de 2 de abril.

Os Cursos Profissionais de Nível Secundário de dupla certificação constituem uma modalidade de educação de nível secundário, de ensino e formação profissional (EFP), com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, com vista ao prosseguimento de estudos e/ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória.



## LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

### **Decreto-Lei n.º 11/2020, DR 66, Série I de 2020-04-02**

Presidência do Conselho de Ministros

Cria os concursos especiais de ingresso no ensino superior para titulares dos cursos de dupla certificação do ensino secundário e cursos artísticos especializados.

### **Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto**

Ministério da Educação

Procede à regulamentação dos cursos profissionais a que se referem as alíneas a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

### **Decreto-Lei n.º 55/2018, DR 129, Série I de 2018-07-06**

Presidência do Conselho de Ministros

Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens

### **Decreto-Lei n.º 54/2018, DR 129, Série I de 6 de julho**

Presidência do Conselho de Ministros

Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva

### **Lei n.º 51/2012, DR 172, série I de 5 de setembro**

Assembleia da República

Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.



## CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO/APRENDIZAGEM

### **ARTIGO 1º - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de um ciclo de três anos letivos, e integram as seguintes componentes de formação: componente de formação sociocultural e componente de formação científica, estruturadas em disciplinas; componente de formação tecnológica, organizada em UFCD e componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, sob a forma de estágio.
2. A carga horária do curso será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia, sem prejuízo do disposto nos nºs 8 e 9 do artigo 16.º da portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.
3. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se no *site* oficial <http://www.anqep.gov.pt/>.



**ARTIGO 2º - MATRIZ CURRICULAR**

(Decreto-lei nº 55/2018 de 6 de julho – Anexo VIII)

**1. Matriz curricular**

Os Cursos Profissionais iniciados a partir do ano letivo 2018/2019 assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas
<b>Sociocultural</b>	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de Informação e Comunicação/Oferta de Escola	100
	Educação Física	140
<b>Científica</b>	2 a 3 disciplinas	500
<b>Tecnológica</b>	UFCD	1000 a 1300
<b>Formação em Contexto de Trabalho</b>	Estágio	600 a 840
Educação Moral e Religiosa	(a)	(b)
<b>Total de Horas / Curso</b>		3100 a 3440

(a) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa.

(b) Carga horária nunca inferior a 81 horas nos três anos do ciclo de formação.

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



## 2. Domínios de autonomia curricular

Os domínios de autonomia curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e/ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização. O trabalho em DAC tem por base as Aprendizagens Essenciais e os demais documentos curriculares, com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

## 3. Cidadania e Desenvolvimento

A componente de Cidadania e Desenvolvimento concretiza-se no desenvolvimento de temas e projetos pelos alunos, no âmbito das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD da matriz, sob a coordenação de um dos professores ou formadores da turma ou grupo de alunos.

### **ARTIGO 3º - AVALIAÇÃO**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. A avaliação integra a componente interna e a externa.

### **ARTIGO 4º - AVALIAÇÃO INTERNA**

A avaliação interna compreende as modalidades formativa e sumativa.

### **ARTIGO 5º - AVALIAÇÃO FORMATIVA**

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de ensino.



## **ARTIGO 6º - AVALIAÇÃO SUMATIVA**

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens e traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
2. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, respeitando os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico.
3. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete ao diretor de turma.
4. O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos.
5. Em caso de insucesso na frequência de um módulo/UFCD, que ocorre sempre que o aluno obtenha uma classificação inferior a 10 valores, são os seguintes os procedimentos a seguir após a avaliação do módulo/UFCD:
  - a) O professor, se assim o entender, marca com o aluno uma data para realização da recuperação do módulo/UFCD que não deve exceder um mês após a conclusão do módulo/UFCD. Caso não haja acordo entre as partes, esta decisão será analisada pelo diretor de curso e pelo coordenador dos cursos profissionais.
  - b) No decorrer do ano letivo, os alunos poderão solicitar recuperação de módulos/UFCD em atraso ao professor da respetiva disciplina. Compete ao professor definir as datas e as metodologias de avaliação. Em situações de divergência entre alunos e professores, esta situação é igualmente analisada pelo Diretor de Curso e pelo coordenador dos cursos profissionais.
  - c) Se, concluído o ano letivo, o aluno continuar com módulos/UFCD em atraso, pode requerer a sua realização através da avaliação extraordinária, de acordo com o artigo seguinte.

## **ARTIGO 7º - AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTRAORDINÁRIA**

1. O aluno pode requerer, até ao início de cada ano letivo, e em condições a fixar pelos órgãos competentes, a avaliação dos módulos/UFCD não realizados no(s) ano(s) letivo(s) anterior(es).
2. A avaliação a que se refere o número anterior poderá ser realizada em época especial de exames, até ao máximo de quatro módulos/UFCD, ou ao longo do ano letivo, por matrícula numa turma de ano anterior, ou mediante a coordenação do diretor de curso, caso não exista turma em funcionamento.
3. Não estão abrangidos pela avaliação sumativa extraordinária os alunos excluídos por excesso de faltas.

Cofinanciado por:



## **ARTIGO 8º - FORMALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO SUMATIVA**

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação.
2. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
4. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
5. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.
6. Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.
7. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC a que se refere o artigo 9.º, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.
8. A classificação de cada módulo e UFCD é registada em pauta, impressa em duplicado, assinada pelo professor, identificando o número e nome do módulo/UFCD, e entregue ao Coordenador dos Cursos Profissionais. Depois de verificada e assinada pelo Diretor do Agrupamento será arquivada em dossiê próprio nos serviços administrativos e no dossiê Técnico Pedagógico do respetivo curso.

## **ARTIGO 9º - AVALIAÇÃO EXTERNA**

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso.
3. Os alunos dos cursos profissionais podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.



4. Os titulares dos cursos de dupla certificação do ensino secundário podem candidatar-se a um ciclo de estudos de licenciatura ou integrado de mestrado, através de concurso especial de ingresso, criado pelo Decreto-Lei n.º 11/2020 de 2 de abril.

#### **ARTIGO 10º - 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).

#### **ARTIGO 11º - REGIME DE PRECEDÊNCIAS**

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

#### **ARTIGO 12º - CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO**

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

3. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.

4. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica -se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.

5. O aluno progride para o ano subsequente do ciclo de formação desde que realize 80% dos módulos/UFCD lecionados até final do ano letivo.

5.1. Quando se verifique a existência de alunos que, no término do ano do ciclo de estudos, apresentem menos de 80% de módulos/UFCD concluídos do número total dos módulos/UFCD previstos para esse ano letivo, o Conselho de Turma deverá analisar e ponderar devidamente cada uma das situações e, caso opte por manter a retenção, propor a sua reorientação educativa e formativa tendo em vista o seu sucesso escolar.

5.2. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos/UFCD em atraso.

5.3. O acesso à FCT de alunos com módulos/UFCD em atraso será objeto de análise criteriosa em conselho de turma mediante parecer do diretor de curso e/ou do Diretor do Agrupamento.

Cofinanciado por:



### **ARTIGO 13º - TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS ENTRE DISCIPLINAS**

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008 de 5 de junho, o aluno tem a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos/UFCD numa outra escola/agrupamento e que pretenda a transferência para este agrupamento, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento.
  - 2.1. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação até ao dia 30 de setembro. No caso da transferência se efetivar ao longo do ano letivo, o prazo para solicitar equivalências será de 20 dias após a concretização da transferência.
  - 2.2. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
  - 2.3. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos/UFCD realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos/UFCD que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
  - 2.4. Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos/UFCD já realizados, fazendo para tal um pedido ao Diretor do agrupamento.

### **ARTIGO 14º - ASSIDUIDADE**

1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica; não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica e não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista para a FCT.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
4. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos no artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.



5. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar, no âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem. No âmbito da FCT, a escola deverá assegurar o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

6. Quando a falta de assiduidade do aluno for injustificada, o aluno deverá cumprir um plano de recuperação presencial, correspondente ao número de horas de formação em falta.

7. Para que o aluno tenha direito a usufruir do subsídio de alimentação num determinado dia é obrigatório estar presente a pelo menos quatro tempos letivos (de 45 minutos) nesse dia, correspondente a três horas de formação.

#### **ARTIGO 15º - EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS**

Os efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas são regulamentados pelo artigo 19.º pontos 2,3,4,5 e artigo 20.º da lei 51/2012 de 5 de setembro.

#### **ARTIGO 16º - REPOSIÇÃO DE AULAS**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas no plano de formação das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas, através de permuta entre docentes e/ou do prolongamento da atividade letiva, desde que estejam asseguradas as condições legais e logísticas para este prolongamento.

2. Se a reposição for efetuada através do prolongamento da atividade letiva tem de haver a informação ao respetivo encarregado de educação.

3. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

- a) Permuta entre docentes;
- b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas aos 1º e 2º períodos escolares;
- c) Utilização ocasional da 4.ª feira à tarde, (quando desocupada) contando com a concordância do coordenador dos cursos profissionais;
- d) Prolongamento da atividade letiva no final do ano letivo, desde que haja condições logísticas a nível de transporte e alimentação.



### **ARTIGO 17º - FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE TURMA (CT)**

1. O conselho de turma de avaliação é presidido pelo diretor de turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo.
2. Para além das reuniões previstas no ponto anterior a equipa poderá reunir sempre que necessário.
3. Após cada conselho de turma será entregue ao encarregado de educação a informação global sobre o percurso formativo do seu educando.

### **ARTIGO 18º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA**

As competências do diretor de turma encontram-se definidas no artigo 47.º do Regulamento Interno do Agrupamento.

### **ARTIGO 19º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE CURSO**

1. São competências do diretor de curso:
  - a) Presidir ao conselho de curso sempre que necessário;
  - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
  - d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - e) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
  - f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o(s) orientador(es) e o(s) tutor(es) responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
  - h) Organizar o dossiê técnico-pedagógico de acordo com o n.º 1 do artigo 21.º deste regulamento.



### **ARTIGO 20º - VISITAS DE ESTUDO / ATIVIDADES**

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem constar do plano anual de atividades, sem prejuízo de serem incluídas outras atividades propostas ao longo do ano.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos num máximo de 9 tempos de 45 minutos por dia.
4. Para o acompanhamento dos alunos nas visitas de estudo/atividades têm prioridade os professores organizadores ou cujas disciplinas estejam relacionadas com as atividades, seguindo-se os professores com aulas no dia da atividade, na proporção de 1 (um) professor para cada 10 (dez) alunos.
5. Nos casos em que o professor acompanhe várias turmas em que leciona, os tempos referidos no ponto 3 poderão ser distribuídos pelas várias turmas.
6. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
7. No caso do aluno não poder comparecer à visita de estudo, deverá ser encaminhado para espaços e estruturas disponíveis no agrupamento com a indicação de uma atividade para realizar, durante o período que estaria a ter aulas.

### **ARTIGO 21º - DOSSIÊ TÉCNICO – PEDAGÓGICO / DOSSIÊ INDIVIDUAL DO ALUNO**

1. O Diretor de curso organiza o dossiê técnico – pedagógico de acordo com o índice definido pelo Coordenador dos Cursos Profissionais. Sempre que possível, deve-se privilegiar a guarda dos ficheiros em formato digital. Para o efeito o Diretor de Curso deve administrar uma disciplina do Moodle a que todos os professores da turma tenham acesso.
2. O Diretor de turma arquiva no processo individual do aluno o material resultante da sua avaliação que o acompanhará ao longo do seu ciclo de formação.



## CAPÍTULO II - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

### **ARTIGO 22º - DEFINIÇÃO**

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) integra a avaliação externa.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola.
4. Deve constar do processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

### **ARTIGO 23º - INTERVENIENTES NA PAP**

1. No desenvolvimento da PAP intervêm:
  - a) O aluno formando;
  - b) O professor orientador / acompanhante;
  - c) O diretor de curso;
  - d) A direção do agrupamento;
  - e) O conselho pedagógico;
  - f) O júri.



### **ARTIGO 24º - COMPETÊNCIAS DO ALUNO / FORMANDO**

1. Ao aluno / formando compete:

- a) realizar e entregar para aprovação o pré-projeto da PAP;
- b) realizar e entregar o projeto da PAP para aprovação;
- c) Ser assíduo e pontual;
- d) zelar pelos bens e equipamentos assignados à PAP;
- e) manter sigilo face às informações a que tiver acesso;
- f) elaborar os relatórios de avaliação periódica da PAP;
- g) elaborar o relatório final da PAP;
- h) apresentar e defender o projeto da PAP perante o júri.

### **ARTIGO 25º - ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA PAP**

1. Para orientação e acompanhamento da PAP, o Diretor do Agrupamento designa, de entre os professores que lecionam a componente de formação tecnológica, um ou mais professores orientadores.

2. Para o exercício das suas funções, os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP têm direito, durante o período de acompanhamento do projeto, a uma redução, preferencialmente da componente letiva, a definir pelo Diretor do Agrupamento, não inferior a 90 minutos/semanais.

### **ARTIGO 26º - COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR ORIENTADOR / ACOMPANHANTE**

1. Ao professor orientador / acompanhante da PAP compete:

- a) orientar o formando na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) informar os formandos sobre os critérios de avaliação;
- c) decidir se o produto e o relatório estão em condições de ser presentes ao júri;
- d) orientar o formando na preparação da apresentação e realização da PAP;
- e) registar a classificação na respetiva pauta.



### **ARTIGO 27º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE CURSO NO ÂMBITO DA PAP**

1. Ao Diretor de Curso, no âmbito da PAP, compete:

- a) em colaboração com o Coordenador dos Cursos Profissionais, estabelecer os critérios de avaliação da PAP e datas da sua apresentação a júri, a serem propostos a aprovação em Conselho Pedagógico.
- b) assegurar, em articulação com a Direção do Agrupamento, os procedimentos necessários à apresentação da PAP, nomeadamente a constituição do júri de avaliação.

### **ARTIGO 28º - COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO DO AGRUPAMENTO**

1. À Direção do agrupamento, no âmbito da PAP, compete:

- a) em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, o planeamento necessário à realização da PAP;
- b) designar o(s) professor(es) orientador(es) e acompanhantes dos projetos de PAP;
- c) proceder à planificação e organização dos tempos curriculares dos professores orientadores e acompanhantes;
- d) convocar, pelo meio mais expedito, os membros do Júri da PAP;
- e) decidir sobre os casos omissos na Lei geral e neste Regulamento.

### **ARTIGO 29º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

1. Ao Conselho Pedagógico, no âmbito da PAP, compete:

- a) aprovar os critérios de avaliação da PAP;
- b) aprovar a data de apresentação do projeto da PAP ao júri.

### **ARTIGO 30º - COMPETÊNCIAS DO JÚRI**

1. Ao Júri, no âmbito da PAP, compete:

- a) apreciar previamente o relatório final da PAP;
- b) formular questões que demonstrem domínio das matérias inerentes ao projeto em defesa;
- c) aplicar os critérios de avaliação da parte escrita da PAP e da sua apresentação;
- d) atribuir a classificação quantitativa final.



### **ARTIGO 31º - CONSTITUIÇÃO DO JÚRI**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:

- a) o diretor da escola ou um seu representante, que preside;
- b) o Diretor de Curso;
- c) o Diretor de Turma;
- d) o(s) professor(es) orientador(es) dos projetos;
- c) um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
- d) um representante das associações sindicais dos sectores de atividades afins ao curso;
- e) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

### **ARTIGO 32º - FUNCIONAMENTO DO JÚRI**

1. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente o elemento a que se refere a alínea a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) f) e g).

2. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do número 1.

4. Após a apresentação da PAP, o Júri reúne a fim de emitir parecer e proceder à sua classificação, devidamente fundamentado que deverá ser registado em ata e noutros suportes usados pelo agrupamento.

5. A decisão do Júri é tornada pública até 24 horas após a apresentação da PAP.

### **ARTIGO 33º - CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO DA PAP**

1. O projeto da PAP centra -se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.

2. Tendo em conta a natureza do projeto pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Cofinanciado por:



3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção do projeto;
- b) Fases de desenvolvimento;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

4. Na **conceção do projeto**, o aluno deve apresentar um anteprojecto que compreenda os seguintes itens:

- a) identificação do formador e do orientador;
- b) título;
- c) tema / assunto;
- d) finalidades e objetivos;
- e) cronograma;
- f) estratégias / atividades;
- g) recursos (técnicos, humanos, financeiros).

5. O **desenvolvimento do projeto** corresponde:

- a) ao trabalho de pesquisa, recolha e tratamento de informação;
- b) ao desenvolvimento do tema, bem como ao cumprimento dos objetivos definidos;
- c) à concretização do produto final em suporte escrito, em linguagem clara, correta e concisa, ou em outro suporte considerado pelo(s) orientador(es) adequado a esse projeto.

6. A **autoavaliação** deve basear-se:

- a) na análise feita pelo aluno do seu percurso individual na realização do projeto;
- b) na identificação, pelo aluno, de dificuldades e constrangimentos e dos meios utilizados para os superar.

7. O **relatório final** deve conter:

- a) a fundamentação da escolha do projeto;
- b) documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos e as formas encontradas para os superar;
- e) os anexos que o aluno entenda como pertinentes.

8. Sempre que o projeto envolva a instituição onde o formador está a fazer a sua formação em contexto de trabalho, cabe ao Diretor de Curso estabelecer com a respetiva instituição as condições necessárias ao desenvolvimento do projeto, elaborando, se necessário, um protocolo de colaboração.



### **ARTIGO 34º - APRESENTAÇÃO E DEFESA DA PAP**

1. A apresentação e defesa da PAP ocorrerá na data aprovada em Conselho Pedagógico, após a conclusão da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), perante um júri designado para o efeito, com a duração máxima de 60 minutos, em função da natureza do curso, e recorrendo aos meios e equipamentos considerados convenientes. Poderá excepcionalmente o Conselho Pedagógico, sobre proposta do Diretor de Curso respetivo, em casos devidamente justificados, marcar uma data de apresentação e defesa da PAP anterior ao início da FCT.
2. O formando deve apresentar, até 8 (oito) dias úteis antes da data da defesa da PAP, o projeto que deve incluir obrigatoriamente o relatório final.
3. O aluno é convocado pelos meios usados na escola, que estabelecerá a hora e o local da apresentação e defesa da PAP.
4. O aluno que, por razão justificada, não compareça à apresentação e defesa perante o júri da PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis após a data de realização da prova, a respetiva justificação à Direção, devendo ser entregue pelo encarregado de educação quando o aluno for menor de 18 anos.
5. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca nova data de apresentação e defesa da PAP
6. A não justificação ou a não aceitação da justificação de falta à primeira apresentação e defesa da PAP, bem como a falta à nova data de realização e defesa da PAP, determina a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano letivo.

### **ARTIGO 35º - AVALIAÇÃO DA PAP**

1. A avaliação da PAP deverá incidir sobre o processo, o produto, o relatório e a apresentação e defesa do projeto.
2. Cabe ao professor orientador avaliar as fases de conceção e desenvolvimento do projeto.
3. Cabe ao Júri avaliar o projeto/relatório final e a apresentação e defesa do projeto e atribuir a classificação final.

### **ARTIGO 36º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PAP**

1. Os critérios de avaliação a considerar quanto ao processo são os seguintes:
  - a) Empenho na realização das tarefas;
  - b) Autonomia na realização das tarefas;
  - c) Iniciativa e criatividade;
  - d) Objetividade e rigor;
  - e) Cumprimento das tarefas calendarizadas;
  - f) Seleção e tratamento de informação adequada;
  - g) Aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso;

Cofinanciado por:



2. Os critérios de avaliação a considerar quanto ao projeto/relatório final, são os seguintes:
- Apresentação gráfica, estrutura e organização;
  - Clareza, rigor e riqueza da linguagem;
  - Qualidade científica e técnica;
  - Complexidade e transdisciplinaridade;
  - Inovação, originalidade e utilidade prática;
  - Análise crítica do processo.
3. Os critérios de avaliação a considerar quanto à apresentação e defesa do projeto são os seguintes:
- Metodologia, adequação e qualidade gráfica dos recursos usados;
  - Clareza, rigor e riqueza da linguagem;
  - Capacidade de argumentação e de defesa do projeto;
  - Conhecimentos científicos e técnicos demonstrados.
4. A distribuição dos pesos será adequada à saída profissional de cada curso e, caso se entenda como conveniente, os critérios poderão sofrer ajustamentos de modo a serem mais ajustados à natureza específica de cada curso. Anualmente será elaborado o documento "Critérios de Avaliação da PAP" no qual constará a distribuição de acordo com os diferentes itens. (Baseado no Anexo 1 deste Regulamento) que será aprovado em reunião do Conselho Pedagógico.

#### **ARTIGO 37º - CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DA PAP**

- A classificação final da PAP resultará da aplicação da fórmula definida no documento "Critérios de Avaliação da PAP" (Anexo 1).
  - De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata e, sempre que necessário, uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do júri presentes.
  - A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando os critérios definidos neste Regulamento e afixada em pauta para o efeito.
- Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.
- A classificação atribuída à PAP é arredondada às unidades e entra no cálculo da Classificação Final de Curso.
  - A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.
  - A não aprovação da PAP, pela falta de qualidade na execução do projeto, determina a impossibilidade do aluno realizar a PAP nesse ano escolar e implica que o aluno tenha de o refazer ou elaborar um novo projeto no ano escolar seguinte com os custos inerentes a seu cargo.



## CAPÍTULO III - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

### **ARTIGO 38º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO**

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola. Estas atividades profissionais visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

### **ARTIGO 39º - ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FCT**

1. A FCT realiza -se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.

2. A título excecional, e mediante autorização prévia dos serviços competentes para o efeito, pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.

3. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho, elaborado com a participação das partes envolvidas.

4. O plano da FCT é elaborado conjuntamente pelo Diretor de Curso, pelo professor orientador e pelo tutor com o conhecimento do aluno formando.

5. O plano da FCT identifica:

- a) os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de FCT;
- b) os conteúdos a abordar;
- c) a programação das atividades;
- d) o período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
- e) o horário a cumprir pelo aluno formando;
- f) O local ou locais de realização;
- g) as formas de acompanhamento e de avaliação.



6. Durante a formação o aluno deve realizar, pelo menos, um relatório intercalar em que descreva as atividades desenvolvidas, bem como uma reflexão crítica da sua FCT.
7. No final da formação o aluno deve realizar um relatório global discriminando a caracterização da entidade de acolhimento, todas as atividades desenvolvidas, uma reflexão crítica e a sua autoavaliação.

#### **ARTIGO 40º - PARCERIAS E PROTOCOLOS DE COOPERAÇÃO**

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial, económico, cultural e artístico.
2. O âmbito e duração das parcerias e dos protocolos é definido caso a caso, e tem em conta as áreas de atividades e objetivos a atingir.
3. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola e a entidade de FCT.
4. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.
5. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver e ainda a subsídio de refeição, alojamento e transporte nos termos que o POCH estabeleça e aprove.

#### **ARTIGO 41º - RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES NA FCT**

1. As responsabilidades dos intervenientes na FCT encontram-se regulamentadas no artigo 17.º da Portaria 235-A/2018
  - a) Ponto 1 – responsabilidades específicas da escola;
  - b) Ponto 2 – responsabilidades específicas do professor orientador da FCT;
  - c) Ponto 3 – responsabilidades específicas da entidade de acolhimento;
  - d) Ponto 4 – responsabilidades específicas do aluno;

#### **ARTIGO 42º - RESPONSABILIDADES DO DIRETOR DE CURSO NO ÂMBITO DA FCT**

1. São responsabilidades específicas do Diretor de Curso, no âmbito da FCT:
  - a) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, participando na elaboração de protocolos / contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador de FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.

Cofinanciado por:



- b) participar na elaboração do plano da FCT em conjunto com o tutor e o professor orientador e com o conhecimento do aluno formando.
- c) coordenar o acompanhamento e a avaliação da FCT.

#### **ARTIGO 43º - ESTRUTURA DOS RELATÓRIOS DA FCT**

1. O relatório da FCT deverá ter a seguinte estrutura: (Anexo 3)

- a) Introdução;
- b) Caracterização da entidade de acolhimento;
- c) Funções e atividades desenvolvidas;
- d) Relacionamento interpessoal;
- e) Reflexão final.

#### **ARTIGO 44º - ASSIDUIDADE NA FCT**

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT tem que ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária da FCT por cada ano letivo em que esta decorra.
3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o professor orientador da FCT, o tutor e o Diretor de curso, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

#### **ARTIGO 45º - AVALIAÇÃO DA FCT**

1. A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. O aluno deverá elaborar um relatório final da FCT apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação.
3. A avaliação da FCT assume carácter contínuo e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do respetivo plano.

Cofinanciado por:



4. Quando a FCT for desenvolvida em mais do que um ano do ciclo de formação, a sua avaliação deverá obedecer às seguintes normas:

- a) A classificação atribuída num ano intermédio deve ficar registada em ata na reunião do terceiro momento de avaliação desse ano;
- b) A classificação final da FCT resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Class. Final FCT} = \frac{(\text{Class. FCT1} \times \text{n}^\circ \text{ de horas}) + (\text{Class. FCT2} \times \text{n}^\circ \text{ de horas})}{\text{n}^\circ \text{ horas total da FCT}}$$

*nº horas total da FCT*

5. A avaliação final da FCT tem por base duas componentes:

- a) A avaliação realizada pelo tutor da entidade de acolhimento em conjunto com o professor orientador da FCT abrange o desempenho do aluno formando na entidade de estágio (65%).
- b) Os relatórios de estágio, que são elaborados pelo aluno e avaliados pelo professor orientador (35%).

6. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores: (Anexo 2)

- a) Assiduidade e pontualidade;
- b) Capacidade de iniciativa;
- c) Relacionamento interpessoal/ Integração na entidade de acolhimento;
- d) Aquisição de conhecimento e desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e e) segurança no trabalho;
- f) Capacidade de Aplicação dos Conhecimentos;
- g) Capacidade de organização das tarefas desempenhadas;
- h) Demonstração de conhecimentos técnicos;
- i) Capacidade de ultrapassar problemas/dificuldades;
- j) Qualidade e rigor na elaboração dos documentos solicitados.

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

8. No caso de reprovação, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola e uma entidade de FCT, no próximo ciclo de FCT, mediante inscrição do aluno nos serviços administrativos.



## CAPÍTULO IV - CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

### ARTIGO 46º - CONCLUSÃO

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP.
2. A classificação das disciplinas e UFCD, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
3. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém -se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
4. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém -se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD.
5. A classificação final do curso obtém -se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFC} = 0,22 * \text{FSC} + 0,22 * \text{FC} + 0,22 * \text{FT} + 0,11 * \text{FCT} + 0,23 * \text{PAP}$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

6. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

Cofinanciado por:



## **ARTIGO 47º - CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO**

(artigo 41.º da Portaria 235-A/2018)

**1.** A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:

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

## **ARTIGO 48º - DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 1.** Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo Diretor do Agrupamento em colaboração com os órgãos pedagógicos do agrupamento e respeitando a legislação em vigor.
- 2.** Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.
- 3.** Este regulamento poderá ser alvo de revisão sempre que o Diretor do agrupamento, de forma fundamentada, o considere necessário.





# ANEXOS

Cofinanciado por:



# ANEXO 1

## PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

### CURSO PROFISSIONAL DE \_\_\_\_\_

**Nome:**
**Nº: Turma:**
**Data:**
**Tema:**

	Parâmetros	Coef. Pond	Classific ação	Classif. Ponderada	Subtotal
<b>Conceção (30%)</b>	Empenho na realização das tarefas	4%		0,00	0,0
	Autonomia na realização das tarefas	4%		0,00	
	Iniciativa e criatividade	4%		0,00	
	Objetividade e rigor	4%		0,00	
	Cumprimento das tarefas calendarizadas	5%		0,00	
	Seleção e tratamento de informação adequada	5%		0,00	
	Aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso	4%		0,00	
<b>Projeto e Relatório (40%)</b>	Apresentação gráfica, estrutura e organização	7%		0,00	0,0
	Clareza, rigor e riqueza da linguagem	6%		0,00	
	Qualidade científica e técnica	7%		0,00	
	Complexidade e transdisciplinaridade	6%		0,00	
	Inovação, originalidade e utilidade prática	7%		0,00	
	Análise crítica do projeto	7%		0,00	
<b>Apresentação e Defesa (30%)</b>	Metodologia, adequação e qualidade gráfica dos recursos usados	5%		0,00	0,0
	Clareza, rigor e riqueza da linguagem	7%		0,00	
	Capacidade de argumentação e de defesa do projeto	10%		0,00	
	Conhecimentos científicos e técnicos demonstrados	8%		0,00	
					0,0
<b>Classificação Final</b>					<b>0</b>

Vila Nova de Poiares, \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_

**O Júri**
**valores**

Cofinanciado por:



## ANEXO 2

### Formação em Contexto de Trabalho

#### Ata de Avaliação Final

**Aluno Formando:**

**Curso:** \_\_\_\_\_ **Ano:** \_\_\_\_ **Turma:** \_\_\_\_\_

**Entidade de Acolhimento:** \_\_\_\_\_

**Tutor :** \_\_\_\_\_

**Início da atividade:** \_\_\_\_\_ **Fim:** \_\_\_\_\_ **Nº total de horas** \_\_\_\_\_

	Coef. Pond %	1	2	3	4	5	Classificação Ponderada (0 a 20 Valores)
1. Assiduidade e pontualidade	10						
2. Capacidade de iniciativa	10						
3. Relacionamento Interpessoal / integração na entidade de acolhimento	10						
4. Aquisição de conhecimento e desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho	12						
5. Capacidade de Aplicação dos Conhecimentos	12						
6. Capacidade de organização das tarefas desempenhadas	12						
7. Demonstração de conhecimentos técnicos	12						
8. Capacidade de ultrapassar problemas/dificuldades	12						
9. Qualidade e rigor na elaboração dos documentos solicitados	10						
<b>Total</b>	100						

Data:

Professor Orientador

Tutor

Cofinanciado por:



## ANEXO 3

### GUIÃO PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

#### CAPA

- Nome da Escola
- Nome do Curso
- Título do trabalho
- Nome do aluno
- Nome do tutor
- Nome do professor orientador
- Ano letivo

#### INDICE

#### INTRODUÇÃO

- Identificação do aluno, da entidade formadora, tutor, orientador
- Período de formação em contexto de trabalho
- Objetivo do relatório.

#### 1. CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

#### 2. FUNÇÕES E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

#### 3. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

#### 4. REFLEXÃO FINAL

#### ANEXOS (se considerarem conveniente)

#### FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO:

Corpo do texto: letra Arial, tamanho 11, espaçamento 1,5

Texto justificado

Margens: 2,5 cm de margem esquerda e superior e 2 cm de margem direita e inferior.

Rodapé: Logótipos da folha modelo

Numeração das páginas, exceto a capa e índice

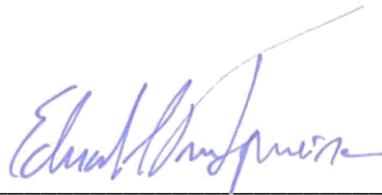
Cabeçalho: Relatório da Formação em Contexto de Trabalho



Aprovado pelo Conselho Pedagógico em reunião de 14 de julho de 2020

Aprovado em Conselho Geral em reunião de 30 de julho de 2020

O Diretor do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares



Eduardo Carlos Torres Sequeira



## ANEXO XXIV

# REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)

Outubro de 2021

[www.aepoiares.edu.pt](http://www.aepoiares.edu.pt)

Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares | 160520

Sede: Escola EB 2,3/S Dr. Daniel de Matos

Apartado 31 • 3350-909 Vila Nova de Poiares

Telf. 239 429 410/411 • Fax 239 422 602

E-mail [agrupamentopoiares@sapo.pt](mailto:agrupamentopoiares@sapo.pt)



CAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO .....	5
Artigo 1.º Modalidade de educação e formação.....	5
Artigo 2.º Transição de ano .....	5
Artigo 3.º Articulação curricular, coordenação pedagógica.....	5
Artigo 4.º Atribuições do Diretor de Curso .....	6
Artigo 5.º Regime de Assiduidade nos CEF.....	6
Artigo 6.º Excesso de faltas .....	7
Artigo 7.º Mecanismos de recuperação de faltas justificadas .....	8
Artigo 8.º Medidas de recuperação de faltas injustificadas.....	8
Artigo 9.º Cumprimento do plano de estudos .....	8
Artigo 10.º Critérios de avaliação.....	9
Artigo 11.º Avaliação .....	9
Artigo 12.º Avaliação sumativa de carácter extraordinário.....	10
Artigo 13.º Classificações .....	10
Artigo 14.º Classificações Finais .....	11
Artigo 15.º Conclusão e Certificação .....	11
Artigo 16.º Visitas de Estudo .....	12
CAPÍTULO II FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO.....	13
Artigo 17.º Disposições Gerais .....	13
Artigo 18.º Objetivos do Estágio.....	13
Artigo 19.º Organização e funcionamento .....	13
Artigo 20.º Celebração de protocolos .....	14
Artigo 21.º Plano Individual de estágio .....	14
Artigo 22.º Deveres da entidade formadora/ Escola .....	15
Artigo 23.º Deveres da entidade enquadradora .....	15
Artigo 24.º Deveres do aluno .....	15
Artigo 25.º Assiduidade em FCT .....	16
Artigo 26.º Avaliação do estágio .....	16
Artigo 27.º Publicação das classificações em pauta.....	17
Artigo 28.º Seguro .....	17
CAPÍTULO III PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF) .....	18



Artigo 29.º Âmbito e definição .....	18
Artigo 30.º Objetivos .....	18
Artigo 31.º Estrutura da prova .....	18
Artigo 32.º Calendarização e duração .....	19
Artigo 33.º Local de realização .....	19
Artigo 34.º Orientação e acompanhamento .....	19
Artigo 35.º Júri de avaliação .....	19
Artigo 36.º Avaliação .....	20
Artigo 37.º Defesa/Apresentação do Trabalho .....	20
Artigo 38.º Apuramento da classificação da PAF .....	21
Artigo 39.º Faltas à PAF .....	21
CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS.....	22
Artigo 40.º Casos omissos .....	22
Artigo 41.º Entrada em vigor .....	22



## PREÂMBULO

Com este regulamento, procura-se dotar o Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares de um documento orientador que determina as normas que regulam a organização, desenvolvimento, acompanhamento e funcionamento dos Cursos de Educação e Formação no agrupamento, tendo por objetivo a uniformização de procedimentos. O presente regulamento pretende seguir em rigor o conteúdo dos diplomas abaixo expostos, interpretando-os nuns casos e transcrevendo-os noutros, numa lógica sequencial e de leitura mais acessível.

Legislação em que se enquadra o presente documento:

- Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho - Criação dos cursos de Educação e Formação cujos referencial curricular e procedimentos de organização, desenvolvimento, avaliação e acompanhamento são estabelecidos pelo Regulamento publicado em anexo ao presente Despacho;
- Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro
- Retificação do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 29 de junho;
- Despacho n.º 12568/2010, de 4 de agosto – Alteração ao artigo 7.º do Regulamento dos Cursos de Educação e Formação que se encontra anexo ao Despacho n.º 453/2004, de 29 de junho; Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho
- Alteração ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 29 de junho;
- Portaria n.º 199/2011, de 19 de maio (Modelos de certificados e diplomas), retificada pela Declaração de Retificação n.º 20/2011, de 13 de julho;
- Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho – Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário;
- Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro; Guião de Orientações para os Cursos de Educação e Formação da ANQEP, abril de 2017.
- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
- Orientação Técnica n.º 1/2019 – aplicação de alguns dos princípios do DL n.º 55/2018 aos CEF.

[www.aepoiares.edu.pt](http://www.aepoiares.edu.pt)

Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares | 160520

Sede: Escola EB 2,3/S Dr. Daniel de Matos

Apartado 31 • 3350-909 Vila Nova de Poiares

Telf. 239 429 410/411 • Fax 239 422 602

E-mail [agrupamentopoiares@sapo.pt](mailto:agrupamentopoiares@sapo.pt)



## CAPÍTULO I

### ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

#### Artigo 1.º

##### Modalidade de educação e formação

1. Os Cursos de Educação e Formação (CEF) estão regulamentados no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e o n.º 9752-A/2012, de 18 de julho.
2. Os Cursos de Educação e Formação, em funcionamento no Agrupamento, constituem uma modalidade de educação e formação do ensino básico, conferindo os níveis 2 ou 3 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ), de acordo com o seguinte quadro:

Tipo	Habilitação mínima	Duração	Certificação
<b>Tipo 2</b>	Com o 6.º ano de escolaridade, 7.º ou frequência do 8.º ano	Percurso com a duração de 2 anos	3.º ciclo do ensino básico e certificação profissional Nível 2 de qualificação do Q.N.Q.
<b>Tipo 3</b>	Como 8.º ano de escolaridade ou frequência, sem aprovação, do 9º ano de escolaridade	Percurso com a duração de 1 ano	3.º ciclo do ensino básico e certificação profissional Nível 2 de qualificação do Q.N.Q.

#### Artigo 2.º

##### Transição de ano

Não há lugar à retenção no final do primeiro ano do curso para alunos que frequentem o curso CEF tipo 2, de dois anos, conforme estabelecido no artigo 14.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, exceto por excesso de faltas, após o não cumprimento das medidas de recuperação de faltas, de acordo com o estipulado no artigo 21º, ponto 5 do Estatuto do Aluno, na redação dada pela lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

#### Artigo 3.º

##### Articulação curricular, coordenação pedagógica

1. A coordenação técnico-pedagógica é assegurada pelo diretor de curso.

[www.aepoiares.edu.pt](http://www.aepoiares.edu.pt)

Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares | 160520

Sede: Escola EB 2,3/S Dr. Daniel de Matos

Apartado 31 • 3350-909 Vila Nova de Poiares

Telf. 239 429 410/411 • Fax 239 422 602

E-mail [agrupamentopoiars@sapo.pt](mailto:agrupamentopoiars@sapo.pt)



2. Compete à equipa pedagógica realizar reuniões de avaliação – conselhos de turma, em cada ano de formação em três momentos sequenciais. Poderá ainda haver necessidade de realizar conselhos de turma extraordinários.

#### **Artigo 4.º**

##### **Atribuições do Diretor de Curso**

1. O diretor de curso deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os professores da componente de formação tecnológica.

2. Compete ao diretor de curso a coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões periódicas da equipa pedagógica, a cooperação com todos os elementos da equipa pedagógica a fim de promover a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os SPO ou profissionais de orientação, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa. (Alínea e) do número 2 do Artigo 7.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de julho).

3. Compete ainda ao diretor de curso articular com direção executiva e com as estruturas de coordenação pedagógica e orientação educativa.

4. Compete, ainda, ao Diretor de Curso, no âmbito das suas funções de diretor de turma:

- a) Assegurar a articulação com os alunos, pais e 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 à direção executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

5. As funções de coordenação técnico-pedagógica do diretor de curso são desempenhadas de acordo com o disposto na alínea f) do artigo 7.º do Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho.

#### **Artigo 5.º**

##### **Regime de Assiduidade nos CEF**

1. Nos CEF, de acordo com estabelecido nos números 1, 2 e 3 do artigo 9.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e o n.º 9752-A/2012, de 18 de julho, conjugado com o disposto nos artigos 18.º, 19.º, 20.º e 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, a assiduidade dos alunos:

1.1. Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica, e da carga horária de cada UFCD da componente de formação tecnológica/técnica;

[www.aepoiares.edu.pt](http://www.aepoiares.edu.pt)

Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares | 160520

Sede: Escola EB 2,3/S Dr. Daniel de Matos

Apartado 31 • 3350-909 Vila Nova de Poiares

Telf. 239 429 410/411 • Fax 239 422 602

E-mail [agrupamentopoiares@sapo.pt](mailto:agrupamentopoiares@sapo.pt)



1.2. Para efeitos da componente de formação prática com aproveitamento, não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.

2. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

3. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o curso até ao final do ano letivo, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

### **Artigo 6.º**

#### **Excesso de faltas**

1. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas referentes a cada disciplina ou domínio, nos termos previstos na regulamentação própria que, por sua vez, estão definidos nos pontos 1.1. e 1.2. do artigo 5.º do presente Regulamento.

2. Se o aluno ultrapassar o limite de faltas deverá realizar um Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem. O Diretor de Turma comunicará esse excesso de faltas ao(s) professor(es) envolvido(s), ao aluno e ao Encarregado de Educação, através de impressos normalizados e pelo meio mais expedito.

3. A notificação referida no número anterior, ao Encarregado de Educação, deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar registar um compromisso que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.

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

5. São também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula e as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

6. As faltas resultantes exclusivamente da aplicação da ordem de saída de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias não são passíveis de recuperação através de execução de um plano de atividades de recuperação de aprendizagem.

7. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão da frequência da(s) disciplina(s), exceto na componente de formação prática em que implica a exclusão da componente.

8. Os alunos que se encontram fora da escolaridade obrigatória e que não cumpram com o plano referido no ponto 2 ficam excluídos no momento em que se verifica esse incumprimento. O Diretor de Turma deverá comunicar, de imediato, esta situação à Direção e ao Conselho de Turma.



9. A exclusão tem como consequência a retenção do aluno no ano que se encontra a frequentar, no caso de se tratar de um percurso de nível básico.

### **Artigo 7.º**

#### **Mecanismos de recuperação de faltas justificadas**

1. Na sequência da aceitação da justificação de faltas apresentada pelo aluno quando maior ou respetivo encarregado de educação, cabe ao diretor de turma informar o(s) professor(es) das disciplinas em que se registaram as faltas sobre o facto, através da forma que considerar mais expedita.
2. Ao tomar conhecimento da aceitação da justificação, o professor, responsável pela disciplina ou componente de formação tecnológica/técnica onde se registaram as faltas justificadas, define as tarefas de compensação que o aluno tem de executar, bem como o prazo de execução das mesmas, findo o qual dá conhecimento, ao diretor de turma, sobre a sua realização ou não.
3. Cabe ao diretor de turma registar, no programa informático, o total de faltas justificadas, que foram objeto de mecanismos de recuperação cumpridos ou não pelo aluno, de modo a que esteja explícito o número de faltas contabilizadas pelo aluno, relativamente ao permitido para a certificação no curso. Deste documento será dado conhecimento ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, através da listagem extraída, do programa informático.

### **Artigo 8.º**

#### **Medidas de recuperação de faltas injustificadas**

1. No caso das faltas injustificadas, não resultantes da aplicação de medidas sancionatórias, a sua recuperação só será possível após a análise da situação do aluno, por parte do docente e do diretor de turma. Da análise e decisão, deverá ser elaborado um memorando, a constar no dossiê da Turma.
2. Os planos de recuperação de faltas injustificadas devem revestir uma forma oral, escrita ou prática, sempre em regime presencial e em período suplementar ao horário letivo.
3. O diretor de turma deverá registar no sistema informático, em compensação, a data e a respetiva tarefa realizada pelo aluno

### **Artigo 9.º**

#### **Cumprimento do plano de estudos**

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas, independentemente da natureza das mesmas.
2. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas pela seguinte prioridade:

[www.aepoiares.edu.pt](http://www.aepoiares.edu.pt)

Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares | 160520

Sede: Escola EB 2,3/S Dr. Daniel de Matos

Apartado 31 • 3350-909 Vila Nova de Poiares

Telf. 239 429 410/411 • Fax 239 422 602

E-mail [agrupamentopoiares@sapo.pt](mailto:agrupamentopoiares@sapo.pt)



1.ª) Permuta entre docentes;

2.ª) Prolongamento da atividade letiva diária;

3.ª) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou à Páscoa;

4.ª) Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano.

3. Na situação de ingresso tardio do aluno no curso, as aulas previstas até essa data serão recuperadas através de um plano de recuperação, elaborado pelo Conselho de Turma, e aplicado ao aluno.

4. A Componente de **Cidadania e Desenvolvimento** deverá ser desenvolvida com o contributo das diferentes componentes de formação, contudo não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos neste âmbito registada no certificado do aluno.

#### **Artigo 10.º** **Critérios de avaliação**

Os critérios de avaliação são definidos para cada disciplina no âmbito dos respetivos departamentos ou grupos disciplinares, no respeito pelas orientações emanadas pelo conselho pedagógico.

#### **Artigo 11.º** **Avaliação**

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada período e tem como principais funções a classificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos. Incide, também, sobre a formação em contexto de trabalho, integrando, no final do ano (tipo 3) ou do 2º ano (tipo 2) do ciclo de formação, uma prova de avaliação final (PAF).

2. À avaliação sumativa devem presidir as seguintes preocupações:

2.1. considerar o alcance dos objetivos estabelecidos em cada disciplina na construção do perfil de desempenho do aluno;

2.2. considerar o processo e o ritmo de aprendizagem do aluno;

2.3. ponderar todos os elementos/instrumentos de avaliação de acordo com respetivos pesos atribuídos nos critérios de avaliação.

3. Os resultados da avaliação sumativa são dados a conhecer, aos alunos, através do docente responsável pela disciplina ou componente de formação, da afixação da pauta de final de período, da pauta de classificação da formação em contexto de trabalho (FCT) e da pauta de classificação da prova de avaliação final (PAF).

4. A avaliação sumativa expressa-se na escala de zero a 100% e a classificação na pauta de 1 a 5 níveis.



5. Não há lugar a retenção no primeiro ano de um curso com um percurso de dois anos, exceto por uma situação de exclusão por faltas.

### **Artigo 12.º**

#### **Avaliação sumativa de carácter extraordinário**

1. Quando, em resultado da avaliação sumativa de uma UFCD, a classificação do aluno for inferior ao nível 3 o professor deve proporcionar aos alunos uma oportunidade de recuperação para a sua conclusão.

2. Na prova de recuperação prevista deve ser contabilizado o domínio socio afetivo, com a mesma ponderação (20%) que lhe foi atribuída na avaliação sumativa da UFCD. A valoração dada neste domínio será a que o aluno obteve no decorrer da mesma.

3. O momento de avaliação de recuperação será concertado entre o professor e o aluno, não podendo coincidir com os tempos letivos.

4. Uma vez acordados entre o professor e os alunos, o momento da realização da avaliação de recuperação, não deverá haver lugar a adiamentos exceto se se verificar a existência de motivos de força maior.

5. Os alunos que não concluem as UFCD na oportunidade referida no ponto 1 do presente artigo podem requerer a sua realização numa época especial, a definir, nas seguintes condições:

a) O requerimento para esta época terá de ser entregue de acordo com as datas definidas pela direção.

b) O requerimento indicado no número anterior implica o pagamento de um montante, por UFCD, fixado anualmente em conselho administrativo.

### **Artigo 13.º**

#### **Classificações**

1. Nos cursos de tipo 1, 2 e 3 a avaliação expressa-se numa escala de 1 a 5 em todas as componentes de formação (sociocultural, científica, tecnológica e prática) de acordo com a alínea a) do número 3 do artigo 13º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos nº 12568/2010, de 4 de agosto e o nº 9752- A/2012, de 18 de julho;

2. Os programas das disciplinas destas componentes são modulares, pelo que a classificação de cada disciplina no final de cada período resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos módulos.

3. As pautas não publicitam as classificações atribuídas nos módulos, mas apenas a classificação das disciplinas que representam a média das classificações obtidas nos módulos, desde o início da formação até à data da elaboração da pauta.

4. A classificação da componente de formação tecnológica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada UFCD ou das classificações obtidas em cada domínio, desde que as UFCD assim

[www.aepoiares.edu.pt](http://www.aepoiares.edu.pt)

Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares | 160520

Sede: Escola EB 2,3/S Dr. Daniel de Matos

Apartado 31 • 3350-909 Vila Nova de Poiares

Telf. 239 429 410/411 • Fax 239 422 602

E-mail [agrupamentopoiares@sapo.pt](mailto:agrupamentopoiares@sapo.pt)



estejam organizadas. A classificação atribuída a cada UFCD resulta da aplicação dos critérios de avaliação definidos para a componente de formação tecnológica;

5. No caso da componente tecnológica estar organizada em domínios, a classificação do domínio publicitada em pauta deverá resultar da média aritmética simples das UFCD avaliadas até à data.

6. No caso da componente tecnológica ser organizada apenas pelo conjunto de UFCD deverá ser apurada a média aritmética simples de todas as UFCD concluídas à data e publicitada a classificação da componente que daí resultar.

#### **Artigo 14.º**

##### **Classificações Finais**

1. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas de formação que as constituem.

2. A classificação da componente de classificação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30% respetivamente.

3. A classificação final de cada disciplina corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano (tipo 3), ou no último momento do segundo ano, no caso dos cursos de 2 anos.

4. A classificação final do curso obtêm-se, para todos os cursos, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF=(FSC+FC+2FT+FP)/5$$

Sendo: CF= Classificação Final; FSC= Classificação Final da Componente de Formação Sociocultural; FC=Classificação Final da Componente de Formação Científica; FT= Classificação Final da Componente de Formação Tecnológica; FP=Classificação da componente de Formação Prática.

#### **Artigo 15.º**

##### **Conclusão e Certificação**

1. Aos alunos 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 que frequentaram um curso tipo 2 e 3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade. Esta situação assume um carácter excecional e deverá ser devidamente justificada ao diretor de curso e à direção da escola.



3. A fórmula a aplicar na situação referida no nº anterior será a seguinte:

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

Sendo: CFE= Classificação final escolar; FSC= Classificação final da componente da formação sociocultural; FC= Classificação final da componente de formação científica.

4. No caso de o aluno/formando ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente de formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência nas disciplinas em que obteve classificação inferior a três.

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

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

7. Os certificados dos cursos de educação e formação são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso, devendo respeitar o modelo de certificado instituído.

8. A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e da prova de avaliação final.

## Artigo 16.º

### Visitas de Estudo

1. Organização das visitas de estudo:

1.1. As visitas de estudo a realizar deverão estar previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

1.2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde.

1.3. Os tempos letivos devem ser divididos por todos os docentes organizadores e acompanhantes envolvidos na visita como horas de formação efetuadas quer o docente tenha ou não atividade letiva prevista nesse dia com a turma.

1.4. Aos docentes que, tendo aula prevista para o dia da realização da visita de estudo, nela não participem, ser-lhes-á facultada a reposição da mesma, em dia e hora a combinar com os alunos, recorrendo, caso necessário, à utilização dos tempos letivos previstos para as disciplinas participantes na visita de estudo.

[www.aepoiares.edu.pt](http://www.aepoiares.edu.pt)

Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares | 160520

Sede: Escola EB 2,3/S Dr. Daniel de Matos

Apartado 31 • 3350-909 Vila Nova de Poiares

Telf. 239 429 410/411 • Fax 239 422 602

E-mail [agrupamentopoiares@sapo.pt](mailto:agrupamentopoiares@sapo.pt)



## CAPÍTULO II FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

### Artigo 17.º

#### Disposições Gerais

1. A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de estágio de cerca de 210 horas, correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se encontra a estagiar.
2. O desenvolvimento do estágio deve realizar-se no final do percurso formativo do aluno: preferencialmente durante o mês de junho e a primeira quinzena de julho.
3. As atividades a desenvolver pelo formando durante a formação prática em contexto de trabalho devem reger-se por um plano individual de estágio.

### Artigo 18.º

#### Objetivos do Estágio

1. São objetivos do estágio:
  - a) Promover a aprendizagem, em situação real de práticas profissionais representativas do perfil funcional do respetivo curso de educação e formação; b) Promover a adaptação dos alunos/formandos ao mundo do trabalho, através da observação do quotidiano na entidade enquadradora, de condutas e valores exigidos no âmbito socioprofissional, conduzindo os alunos à análise e reflexão sobre as práticas de trabalho e organização; c) Desenvolver capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, o sentido de responsabilidade e a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas; d) Aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica; e) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho

### Artigo 19.º

#### Organização e funcionamento

1. A formação prática em contexto de trabalho realiza-se numa entidade pública ou privada, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação.
2. A formação prática em contexto de trabalho é supervisionada pelo professor acompanhante de estágio, em representação da Escola e pelo monitor, em representação da entidade enquadradora.



3. O professor acompanhante de estágio, nomeado de entre os professores da componente de formação tecnológica, assegura, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora, o acompanhamento técnico pedagógico durante a formação em contexto de trabalho bem como a avaliação do formando, nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 8.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.

4. Para o exercício das suas funções o professor orientador de FCT tem direito a usufruir de uma redução da componente letiva de acordo com o seguinte: 2 (tempos) até 5 empresas; 3 (tempos) mais do que 5 empresas.

### **Artigo 20.º**

#### **Celebração de protocolos**

1. A formação prática em contexto de trabalho formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a Escola, o aluno e o seu encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a entidade enquadradora do estágio.

2. O protocolo inclui as responsabilidades das entidades envolvidas, bem como as normas de funcionamento da formação em contexto de trabalho.

3. O protocolo/contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

### **Artigo 21.º**

#### **Plano Individual de estágio**

1. A formação prática em contexto de trabalho a desenvolver pelo aluno deve reger-se pelo Plano Individual de Estágio.

2. O Plano Individual de Estágio será apresentado em formulário específico, de acordo com o modelo apresentado no Anexo 5 do Guia de Orientações, abril de 2017, da ANQEP, do qual constarão:

- 2.1. Os objetivos próprios do estágio;
- 2.2. A programação das atividades;
- 2.3. Critérios e grelha de avaliação;
- 2.4. O horário a cumprir pelo estagiário
- 2.5. A data de início de estágio e de conclusão.

3. O Plano Individual de Estágio deverá ser elaborado pelo Diretor de Curso ou Professor Acompanhante e pelo Monitor da Entidade Enquadradora.



## Artigo 22.º

### Deveres da entidade formadora/ Escola

#### 1. São deveres da entidade formadora (Escola):

- a) Assegurar a realização do estágio aos seus alunos, nos termos do presente Regulamento; b) Assegurar a elaboração do protocolo de estágio com a entidade enquadradora; c) Designar o(s) professor(es) acompanhante do estágio, de entre os professores da componente tecnológica; d) Assegurar a elaboração do plano individual de estágio; e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano individual de estágio; f) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade enquadradora.

2. São responsabilidades específicas do professor acompanhante de estágio: a) Manter contacto regular com a entidade enquadradora; b) Facultar ao monitor da entidade enquadradora os documentos necessários ao acompanhamento/avaliação do aluno; c) Assegurar, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho, bem como a avaliação do aluno; d) Realizar o trabalho pedagógico-administrativo inerente ao estágio dos alunos a seu cargo.

## Artigo 23.º

### Deveres da entidade enquadradora

#### 1. São deveres da entidade enquadradora:

- a) Nomear um monitor para acompanhar o aluno durante o estágio;
- b) Colaborar na elaboração do Plano Individual de Estágio;
- c) Atribuir ao estagiário tarefas de acordo com o seu plano de formação;
- d) Controlar a assiduidade do aluno, através do registo de presenças;
- e) Assegurar com o professor acompanhante de estágio e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
- f) Avaliar o desempenho do aluno.

## Artigo 24.º

### Deveres do aluno

1. São deveres do aluno: a) Cumprir todas as obrigações decorrentes do protocolo celebrado entre a entidade formadora (Escola) e a entidade enquadradora; b) Respeitar a organização do trabalho na entidade enquadradora e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações; c) Não utilizar sem prévia autorização, em quaisquer circunstâncias, a informação a que tiver acesso na entidade enquadradora de estágio, assim como quaisquer equipamentos; d) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho; e) Elaborar o relatório final de estágio. Artigo



### **Artigo 25.º**

#### **Assiduidade em FCT**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento diário de uma folha de registo de presenças, a qual deve ser assinada pelo aluno, e controlada diariamente pelo monitor da entidade enquadradora e periodicamente pelo professor acompanhante de estágio;
2. Todas as faltas dadas pelo aluno estagiário devem, sempre que possível, ser comunicadas pelo próprio antecipadamente ao monitor da entidade enquadradora. Para além disso, devem ser justificadas perante o monitor e o professor acompanhante do estágio;
3. Os alunos que frequentem cursos Tipo 2 e 3, e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio, não poderão obter qualquer certificação profissional, podendo, no entanto, obter certificação escolar de final de ciclo, desde que tenham cumprido o preceituado no n.º3 do artigo 18.º do Regulamento anexo Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho;
4. Para efeitos da conclusão da componente de formação prática em contexto de trabalho com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio;
5. Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar as horas previstas;
6. Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade, não realizam a Prova de Avaliação Final (PAF)

### **Artigo 26.º**

#### **Avaliação do estágio**

1. A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho, sendo que os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.
2. O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e de avaliação realizado pelo monitor da entidade enquadradora, que dá conhecimento do mesmo ao professor acompanhante de estágio.
3. A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação, pelo monitor, dos seguintes critérios: a) Qualidade de Trabalho; b) Rigor e destreza; c) Ritmo de trabalho; d) Aplicação das normas de segurança; e) Assiduidade e pontualidade; f) Capacidade de iniciativa; g) Relacionamento interpessoal; h) Apropriação da cultura da empresa; i) Conhecimento da área de atividade económica.
4. A avaliação final do estágio é feita pelo professor acompanhante, com base na apreciação efetuada pelo monitor, na autoavaliação do aluno apresentado pelo mesmo, numa escala de 1 a 5.
5. Será considerado aprovado no estágio o aluno que obtiver classificação de nível igual ou superior a 3. No caso em que ocorra a realização de estágio formativo em mais do que uma empresa, a avaliação final do

[www.aepoiares.edu.pt](http://www.aepoiares.edu.pt)

Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares | 160520

Sede: Escola EB 2,3/S Dr. Daniel de Matos  
Apartado 31 • 3350-909 Vila Nova de Poiares

Telf. 239 429 410/411 • Fax 239 422 602

E-mail [agrupamentopoiars@sapo.pt](mailto:agrupamentopoiars@sapo.pt)



Estágio resultará da média ponderada, em função da duração, das avaliações obtidas em cada um dos estágios parciais realizados.

6. A avaliação final do Estágio terá um peso de 70% na avaliação final da componente de formação prática. A classificação final da componente prática resulta das classificações da prática em contexto de trabalho e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente e será expressa na escala de 1 a 5.

### **Artigo 27.º**

#### **Publicação das classificações em pauta**

1. As classificações do Estágio são publicadas através de uma pauta elaborada de acordo com modelo próprio.
2. A pauta deve possuir a data a que respeita a realização oficial da avaliação do Estágio, bem como a data da ratificação da pauta junto à assinatura do Diretor do Agrupamento.
3. Na pauta relativa à realização do Estágio, só deverão constar os alunos que a ele tiveram acesso, com a indicação da avaliação obtida ou de não realização.

### **Artigo 28.º**

#### **Seguro**

1. De acordo com a alínea c) do nº 1, do Artigo 2º da Portaria nº 413/99, de 08/06, os alunos do ensino básico que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituem o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação, estão abrangidos pelo seguro escolar.



## **CAPÍTULO III**

### **PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)**

#### **Artigo 29.º**

##### **Âmbito e definição**

1. A PAF é uma prova individual que assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de uma prova de avaliação de conhecimentos e/ ou um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
2. A PAF deve ser desenvolvida em estreita ligação com a formação prática em contexto de trabalho.
3. São admitidos à PAF os alunos com aproveitamento na FCT.

#### **Artigo 30.º**

##### **Objetivos**

1. A PAF integra-se na componente de formação prática e tem como objetivos:
  - a) Verificar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere;
  - b) Avaliar, validar e certificar o nível de desempenho profissional dos alunos.

#### **Artigo 31.º**

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

1. A estrutura da PAF será definida em reunião da equipa pedagógica pelos professores das disciplinas da componente tecnológica e deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora.
2. A PAF deverá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão, podendo adquirir umas das seguintes modalidades: a) Realização de um trabalho prático individual perante um júri; b) Realização de um trabalho prático em grupo perante um júri; c) Apresentação/defesa de um trabalho prático individual perante um júri, executado pelo formando em data anterior sob orientação do formador.
3. A equipa pedagógica tem a competência de aprovar a matriz da PAF, sob proposta dos professores das disciplinas da componente tecnológica, na qual devem constar as atividades/ competências a realizar, os critérios de avaliação a aplicar, assim como as respetivas cotações. 4. A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, uma semana de antecedência relativamente à data de início da mesma.



### **Artigo 32.º**

#### **Calendarização e duração**

1. A PAF será obrigatoriamente realizada no fim do estágio, preferencialmente entre 15 e 30 de julho, e terá uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração equivalente à duração semanal do estágio, ou seja, a uma duração não superior a 35 horas.
2. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
3. O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor/formador da componente de formação tecnológica.
4. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30 minutos.

### **Artigo 33.º**

#### **Local de realização**

Os alunos realizam a PAF preferencialmente nas instalações da Escola Dr. Daniel de Matos.

### **Artigo 34.º**

#### **Orientação e acompanhamento**

1. Os alunos são orientados e acompanhados pelos professores/formadores da componente tecnológica.
2. Os professores orientadores de PAF usufruirão para realizarem as suas funções de acompanhamento de 1 tempo letivo por cada 5 alunos.

### **Artigo 35.º**

#### **Júri de avaliação**

1. O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelo: a) Diretor do Curso (presidente do júri); b) Um professor/formador preferencialmente acompanhante de estágio; c) Um representante das associações empresariais, ou das empresas de setores afins ao curso; d) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso; e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e dois dos elementos a que se referem as alíneas c) e d) do ponto anterior, tendo o presidente do júri, o qual pertence à entidade formadora, voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo elemento referido na alínea b) do ponto 1 do presente artigo.

[www.aepoiares.edu.pt](http://www.aepoiares.edu.pt)

Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares | 160520

Sede: Escola EB 2,3/S Dr. Daniel de Matos

Apartado 31 • 3350-909 Vila Nova de Poiares

Telf. 239 429 410/411 • Fax 239 422 602

E-mail [agrupamentopoiares@sapo.pt](mailto:agrupamentopoiares@sapo.pt)



4. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das provas de avaliação final, que depois de assinada por todos os elementos será remetida ao Diretor.

### **Artigo 36.º**

#### **Avaliação**

1. Cada membro do júri pronunciar-se-á sobre os critérios e parâmetros de avaliação da PAF, atribuindo-lhe a pontuação que julgar adequada, dentro dos limites estabelecidos na matriz, a saber:
  - Conceção – 30%
  - Projeto e Relatório – 40%
  - Apresentação e defesa – 30%

2. No caso de não aprovação na PAF, o formando poderá realizá-la novamente na primeira quinzena de setembro, em data a marcar pelo Diretor, reformulando o trabalho apresentado ou executando um novo. A prova a repetir será do mesmo tipo da realizada em julho.

3. Do resultado obtido na PAF, o Encarregado de Educação do aluno/ formando menor ou o aluno quando maior, poderá pedir revisão da classificação atribuída nos 2 dias úteis, após a afixação dos resultados.

4. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no ponto anterior, bem como os que não estiverem devidamente fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

5. Compete ao júri apreciar e deliberar sobre os pedidos de revisão apresentados.

### **Artigo 37.º**

#### **Defesa/Apresentação do Trabalho**

De acordo com o tipo de prova a realizar, assim será o desenrolar da mesma, de acordo com:

1. Se a PAF for executada na presença, o júri questionará o formando no decorrer da prova e quando o julgar oportuno, de acordo com os artigos anteriores do presente regulamento.
2. Se a PAF consistir na apresentação de um trabalho previamente executado, o formando será solicitado, pelo presidente do júri, a realizar a sua apresentação. Posteriormente o júri colocará questões ao formando. Neste caso, a apresentação/defesa do trabalho não poderá ultrapassar 90 minutos



### **Artigo 38.º**

#### **Apuramento da classificação da PAF**

Nos cursos do Tipo 2 e 3 é atribuída uma classificação de 1 a 5 à PAF. A PAF vale 30% da classificação da formação prática. A classificação final do curso é calculada de acordo com o artigo 17º do Despacho nº 453/2004.

### **Artigo 39.º**

#### **Faltas à PAF**

1. O aluno que não compareça à PAF deve apresentar, através do seu Encarregado de Educação ou pelo próprio quando maior, no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação à Direção.
2. A justificação a que alude o ponto anterior deverá ser por motivos de saúde ou outros, não imputáveis ao aluno. Essa justificação deverá conter todos os documentos emitidos por entidades oficiais que comprovem inequivocamente a situação grave que impediu o aluno de comparecer à Prova de Avaliação Final (PAF).
3. No caso da justificação da falta ser aceite, o aluno poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor, em articulação com o presidente do júri.
4. O aluno não realizará PAF no ano escolar em causa se: a) não apresentar justificação da falta à primeira prova; b) a justificação da falta à primeira prova não for aceite; c) não comparecer à segunda prova.
5. Nos anos escolares seguintes, a Escola não garante a realização da prova, caso o curso não funcione.



## **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 40.º Casos omissos**

A resolução de situações omissas no presente Regulamento, quando não previstas na lei, serão objeto de análise e resolução por parte do Diretor.

### **Artigo 41.º Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação em Conselho Pedagógico e Conselho Geral.

Vila Nova de Poiares, 20 de outubro de 2021



# ANEXO XXV

---

## REGIMENTO DA EQUIPA EQAVET

---

V1. DEZEMBRO 2019

V1.1 SETEMBRO 2020 (1.ª ATUALIZAÇÃO)

V2. NOVEMBRO 2021 (2.ª ATUALIZAÇÃO)

## **Capítulo I**

### **Definição**

#### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito**

A Equipa EQAVET tem como função desenvolver o processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional – Quadro EQAVET (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training*).

#### **Artigo 2.º**

##### **Constituição**

A equipa EQAVET é formada pelos seguintes elementos:

- Coordenadora da Equipa EQAVET;
- Adjunta da Direção;
- Coordenadora dos Diretores de turma do Ensino Secundário;
- Coordenador dos Cursos Profissionais;
- Elemento da Equipa Erasmus+;
- Coordenadora técnica dos Serviços Administrativos do AEVNP.

#### **Artigo 3.º**

##### **Organização**

1. A equipa é coordenada por um dos seus elementos, designado pelo Diretor.
2. O mandato da equipa cessa com o mandato do Diretor.
3. A equipa pode ser atualizada ou dissolvida, a todo o tempo, por despacho do Diretor.
4. Compete ao Diretor deferir, ponderando a justificação apresentada, o pedido de demissão de algum dos membros da equipa.
5. Em caso de dissolução, exoneração ou demissão deferida dos membros da equipa, o Diretor procederá às designações necessárias à reposição da constituição estabelecida no artigo 2.º.

## Capítulo II

### Competências

#### Artigo 4.º

São competências da Equipa EQAVET:

1. Elaborar a memória descritiva e o plano de ação da candidatura;
2. Participar nas diversas fases do processo de alinhamento do sistema de garantia de qualidade com o Quadro EQAVET;
3. Desenvolver os trabalhos preparatórios das sessões presenciais com os consultores externos e efetuar a necessária articulação com outros colaboradores da instituição;
4. Desenvolver atividades com os *stakeholders* que visem o seu envolvimento e mobilização para com o Quadro EQAVET;
5. Elaborar o Documento-Base e os Planos de Melhoria;
6. Definir os objetivos do processo de alinhamento e as metas a atingir;
7. Monitorizar o processo de desenvolvimento e certificação do sistema de qualidade do EFP alinhado com o Quadro EQAVET;
8. Implementar as melhorias necessárias face às exigências do Quadro EQAVET;
9. Participar na disseminação dos resultados do projeto;
10. Participar no processo de verificação de conformidade com o Quadro EQAVET.

#### Artigo 5.º

#### Competências do Coordenador

Ao coordenador da Equipa EQAVET compete:

1. Promover a articulação entre a escola e a equipa;
2. Convocar e presidir às suas reuniões ordinárias e sessões de trabalho;
3. Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa;
4. Coordenar a elaboração do Documento-Base, do Relatório do Operador, do Relatório de Progresso Anual e dos Planos de Melhoria anuais, assim como a monitorização e a divulgação dos resultados à comunidade educativa.

### **Capítulo III**

#### **Funcionamento**

#### **Artigo 6.º**

##### **Convocatórias**

1. A equipa EQAVET reunirá ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo.
2. Da convocatória, constará obrigatoriamente a ordem de trabalhos a cumprir na reunião.
3. A reunião e tomada de decisões válidas por parte da equipa depende da presença da maioria dos seus membros.

#### **Artigo 7.º**

##### **Secretariado**

1. O secretário das reuniões será designado de entre os membros da equipa, em regime de rotatividade, segundo a ordem que aparece na lista de convocatória. O/A Coordenador/a nunca poderá secretariar as reuniões às quais preside.
2. Seguindo o critério anterior, caso o elemento encontrado esteja ausente, será designado secretário da reunião o membro imediatamente seguinte na lista. Neste caso, o membro em falta assegurará a realização da ata na sessão subsequente.
3. Compete ao secretário da reunião lavrar a ata que, depois de lida e aprovada, será assinada e rubricada por todos os presentes.

#### **Artigo 8.º**

##### **Decisões**

1. As deliberações deverão ser tomadas por decisão maioritária dos membros da equipa.
2. O/A Coordenador/a tem voto de qualidade.
3. Não é permitida a abstenção.
4. Impõe-se guarda de sigilo sobre as decisões tomadas, antes de serem tornadas públicas

### **Artigo 9.º**

#### **Sessões de trabalho**

1. Realizam-se, semanalmente, sessões de trabalho entre os vários elementos da equipa, nos tempos letivos assinalados nos respetivos horários.
2. As sessões de trabalho terão a duração máxima de 1 tempo letivo de 45 minutos, exceto quando a maioria dos presentes decida pelo seu prolongamento, de modo a concluir os trabalhos agendados.

### **Capítulo IV**

#### **Disposições finais**

### **Artigo 10.º**

#### **Entrada em vigor**

O regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelos membros da Equipa.

### **Artigo 11.º**

#### **Casos omissos e lacunas**

Em tudo o que não esteja previsto no presente regimento, e até à sua eventual alteração, aplicar-se-ão as normas legais em vigor.

Vila Nova de Poiares, outubro 2021



Acreditar no Futuro!

[www.aepoiares.edu.pt](http://www.aepoiares.edu.pt)