



*Agrupamento de Escolas  
Anselmo de Andrade - Almada*

# *Regulamento Interno*

*2013/2017*

## Índice

|  |    |
|--|----|
| CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....  | 3  |
| SECÇÃO ÚNICA - Objeto, âmbito e princípios .....                             | 3  |
| CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....                | 4  |
| SECÇÃO I - Órgãos.....   | 4  |
| SECÇÃO II - Conselho Geral.....  | 4  |
| SECÇÃO III - Diretor .....   | 6  |
| SECÇÃO IV - Conselho Administrativo.....                                     | 8  |
| SECÇÃO V - Conselho Pedagógico.....  | 9  |
| SECÇÃO VI - Coordenação de Estabelecimento .....                             | 11 |
| CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E GESTÃO ESCOLAR.....                  | 12 |
| SECÇÃO I - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica ..... | 12 |
| SECÇÃO II - Serviços Técnico-Pedagógicos .....                               | 21 |
| SECÇÃO III - Serviços Administrativos e Técnicos .....                       | 24 |
| SECÇÃO IV – Direções de instalações.....                                     | 30 |
| CAPÍTULO IV - COMUNIDADE EDUCATIVA DIREITOS E DEVERES.....                   | 30 |
| SECÇÃO I - Alunos.....   | 31 |
| SECÇÃO II - Pessoal Docente.....   | 39 |
| SECÇÃO III - Assistentes Operacionais e Técnicos.....                        | 42 |
| SECÇÃO IV - Pais e Encarregados de Educação .....                            | 47 |
| CAPÍTULO V - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO .....                            | 45 |
| SECÇÃO I - Regulamento Disciplinar dos Alunos .....                          | 45 |
| SECÇÃO II - Avaliação dos Alunos.....  | 49 |
| SECÇÃO III - Visitas de Estudo e Aulas no Exterior.....                      | 52 |
| SECÇÃO IV - Complementos e Atividades Extracurriculares.....                 | 53 |
| SECÇÃO V - Plano de Ocupação dos Tempos Escolares.....                       | 54 |
| SECÇÃO VI - Ensino Vocacional e Cursos Profissionalizantes .....             | 54 |
| SECÇÃO VII - Participação da Associação de Encarregados de Educação .....    | 54 |
| SECÇÃO VIII - Acesso e Vigilância.....                                       | 54 |
| CAPITULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS .....                                       | 55 |
| ANEXO I .....  | 56 |
| ANEXO II .....   | 58 |
| ANEXO III.....   | 74 |

## **PREÂMBULO**

De acordo com a experiência dos docentes e o espírito da legislação em vigor, desde a Lei de Bases do Sistema Educativo até ao diploma da autonomia, gestão e administração, é ao Projeto Educativo que cabe a primazia na definição da política educativa da escola e dos seus grandes objetivos enquanto instituição virada para a satisfação das necessidades de educação dos seus alunos e enquanto fator de mudança social assente em valores sustentados e de natureza eminentemente pedagógica, cívica e cultural.

Complementarmente, e de forma a materializar o Projeto Educativo, necessário se torna regulamentar internamente o regime de funcionamento do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos bem como os direitos e deveres da comunidade escolar.

Assim, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos decretos-lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho, o Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Anselmo de Andrade decreta o seguinte:

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **SECÇÃO ÚNICA - Objeto, âmbito e princípios**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

O presente regulamento interno aprova o regime de funcionamento, gestão e organização do Agrupamento de Escolas Anselmo de Andrade.

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito e aplicação**

1. O presente regulamento interno aplica-se a todas as escolas que integram o Agrupamento de Escolas Anselmo de Andrade.
2. Integram o agrupamento de escolas a Escola Básica e Secundária Anselmo de Andrade, a Escola Básica nº 1 com Jardim de Infância do Pragal e a Escola Básica nº1 com Jardim de Infância Feliciano Oleiro.

#### **Artigo 3.º**

##### **Princípios gerais**

O presente Regulamento Interno subordina-se à Lei e ao Direito, conformando-se, em especial, à Constituição da República Portuguesa (CRP), à Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE)<sup>1</sup>, ao Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário (RAAGEPE)<sup>2</sup>, ao Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE)<sup>3</sup>, ao Estatuto da Carreira Docente (ECD)<sup>4</sup> e ao regime legal relativo à organização do ano letivo em vigor<sup>5</sup>.

---

<sup>1</sup> Lei n.º 46/86, de 14 de outubro.

<sup>2</sup> Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos decretos-lei nº 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho.

<sup>3</sup> Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014, alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

## CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### SECÇÃO I - Órgãos

#### Artigo 4.º

##### Órgãos

Os órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas Anselmo de Andrade (AEAA) são o conselho geral, o diretor, o conselho pedagógico e o conselho administrativo.

### SECÇÃO II - Conselho Geral

#### Artigo 5.º

##### Conselho geral

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da atividade educativa, tendo em conta os princípios da Constituição da República e da Lei de Bases do Sistema Educativo, como os do acesso ao ensino para todos, da igualdade de oportunidades e da construção de uma escola justa e de qualidade.
2. O conselho geral é constituído por:
  - a) Elementos eleitos pelos setores docente, não docente, representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos;
  - b) Elementos designados pelo Município;
  - c) Elementos cooptados pelos restantes membros.

#### Artigo 6.º

##### Composição do conselho geral

A composição do conselho geral do AEAA é a seguinte:

- a) Docentes eleitos - oito;
- b) Representantes eleitos do pessoal não docente - dois;
- c) Representantes dos pais e encarregados de educação - três, sendo um representante do pré-escolar e 1.º ciclo, um do 2.º e 3.º ciclos, e outro do ensino secundário;
- d) Representantes eleitos dos alunos (maiores de 16 anos) - dois;
- e) Representantes da autarquia local - três;
- f) Representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico e económico da respetiva área - três, cooptados pelos restantes membros.

#### Artigo 7.º

##### Competências do conselho geral

1. O conselho geral tem como competências gerais a definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento através da colaboração dos vários representantes pertencentes a grupos distintos, com saberes diferenciados e que, uma vez partilhados, deverão contribuir para a definição de uma política educativa adequada às necessidades dos alunos do agrupamento e de acordo com a realidade social e cultural em que o AEAA se insere.
2. Em conformidade com o previsto no art. 13.º do RAAGEPE, compete ao conselho geral:

---

<sup>4</sup> Decreto-lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, com as alterações introduzidas pelos decretos-leis n.º 105/97, de 29 de Abril, n.º 1/98, de 2 de Janeiro, n.º 35/2003, de 17 de Fevereiro, n.º 121/2005, de 26 de Julho, n.º 229/2005, de 29 de Dezembro, n.º 224/2006, de 13 de Novembro, n.º 15/2007, de 19 de Janeiro, n.º 35/2007, de 15 de Fevereiro, n.º 270/2009, de 30 de Setembro e n.º 75/2010, de 23 de Junho.

<sup>5</sup> v.g despacho normativo relativo à organização do ano escolar.

Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014 , alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o diretor nos termos dos artigos 21.º a 23.º do RAAGEPE.
  - 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 / plurianual de atividades, verificando a sua conformidade com o projeto educativo;
  - 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, ouvido o conselho pedagógico;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna do agrupamento;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Aprovar o mapa de férias do diretor
3. Sem prejuízo das competências enunciadas no ponto anterior, compete ainda ao conselho geral:
- a) Dirigir recomendações aos restantes órgãos de direção, administração e gestão, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - b) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação de desempenho do diretor;
  - c) Emitir parecer sobre critérios gerais a definir pelo conselho pedagógico em matéria de organização de horários, nos termos legais em vigor;
  - d) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
4. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da instituição educativa e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
5. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

### **Artigo 8.º**

#### **Funcionamento do conselho geral**

1. O conselho geral deverá elaborar o seu regimento interno.
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.
3. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo seu presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
4. As reuniões devem ser marcadas em horário adequado à participação de todos os seus elementos.
5. O conselho geral pode constituir uma comissão permanente na qual pode delegar competências de acompanhamento da atividade do agrupamento.
6. As deliberações devem ser divulgadas na página da escola e afixadas no painel dos serviços administrativos.

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014 , alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

### **Artigo 9.º**

#### **Direito de participação**

No conselho geral poderão participar, sem direito a voto, outros elementos convocados para o efeito que, embora não sendo membros deste órgão, podem, no entanto, dar o seu contributo e exprimir as suas opiniões relativamente a questões muito pontuais e que a eles, à sua disciplina ou área de saber diga respeito, sempre que a ordem de trabalhos o justifique.

### **Artigo 10.º**

#### **Comunicação entre órgãos**

A fim de melhorar a comunicação, o relacionamento e a eficácia dos e entre os órgãos de administração do AEAA, o presidente do conselho geral e o diretor, deverão reunir uma vez por mês ou sempre que solicitado por um deles.

### **Artigo 11.º**

#### **Designação de representantes**

1. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes referidos no número anterior candidatam-se através de listas separadas, nos termos previstos no artigo 15.º do RAAGEPE.
3. A representação dos corpos docente e não docente deve contemplar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino e das diferentes categorias profissionais.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.
5. Os representantes da autarquia local são designados pela câmara municipal podendo esta delegar tal competência na junta de freguesia.
6. Os representantes das atividades de caráter cultural, artístico, científico e económico da respetiva área são cooptados pelos restantes membros.
7. Os processos eleitorais previstos no presente regulamento realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

### **Artigo 12.º**

#### **Mandato do conselho geral**

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, com exceção do mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos que tem a duração de dois anos escolares.
2. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

## **SECÇÃO III - Diretor**

### **Artigo 13.º**

#### **Diretor**

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

**Artigo 14.º**  
**Política educativa**

O diretor deverá ter como objetivo principal a prossecução de uma política educativa de natureza essencialmente pedagógica e cultural como forma de promover o sucesso escolar e os valores da cidadania e da solidariedade, de acordo com o projeto educativo do agrupamento, com a política educativa nacional e com a interação escola/meio.

**Artigo 15.º**  
**Subdiretor e adjuntos do diretor**

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos, nos termos legalmente previstos.

**Artigo 16.º**  
**Competências do diretor**

1. Submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - i. As alterações ao regulamento interno do agrupamento;
    - ii. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
    - iii. O plano anual e plurianual de atividades;
    - iv. O relatório anual de atividades.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. **Em especial, compete ao diretor:**
  - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola do agrupamento;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os diretores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que foi avaliador;
  - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
  - m) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho docente, nos termos da legislação em vigor.
  - p) Homologar o resultado de todas as eleições previstas no presente regulamento, exceto as eleições para o diretor que são homologadas pela pelo diretor geral da Administração Escolar, nos termos previstos no artigo 23.º do RAAGEPE.
4. **Compete ainda ao diretor:**
  - a) Designar os representantes de disciplina ou grupo de recrutamento, após auscultação dos mesmos;
  - b) Assegurar a aplicação do regime legal relativo à organização do ano letivo;

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014 , alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

- c) Representar o agrupamento;
  - d) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
  - e) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação em vigor;
  - f) Presidir ao clube do desporto escolar;
  - g) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
5. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
  6. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
  7. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

#### **Artigo 17.º**

##### **Recrutamento do diretor**

1. O diretor é eleito pelo conselho geral, de acordo com os artigos 21.º a 23.º do RAAGEPE.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo 22.º dos referidos decretos-lei.
3. Os requisitos necessários ao concurso são os constantes nos números 3 e 4 do artigo 21.º do RAAGEPE, respeitando-se ainda os pontos 5 e 6 do mesmo artigo.

#### **Artigo 18.º**

##### **Mandato do diretor**

O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.

#### **Artigo 19.º**

##### **Homologação dos resultados**

O resultado da eleição é homologado pelo diretor regional de educação, no prazo de 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

#### **Artigo 20.º**

##### **Posse**

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os seus adjuntos tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

### **SECÇÃO IV - Conselho Administrativo**

#### **Artigo 21.º**

##### **Conselho administrativo**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa - financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 22.º**

##### **Composição conselho administrativo**

O conselho administrativo é composto pelo diretor, que preside, pelo subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito e pelo chefe de serviços de administração escolar ou por quem o substitua.

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014 , alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*



### **Artigo 23.º**

#### **Competências conselho administrativo**

Compete ao conselho administrativo:

1. Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral.
2. Elaborar o relatório de contas de gerência.
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira.
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

### **Artigo 24.º**

#### **Funcionamento conselho administrativo**

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

## **SECÇÃO V - Conselho Pedagógico**

### **Artigo 25.º**

#### **Conselho pedagógico**

De acordo com o art.º 31.º do RAAGEPE, o conselho pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

### **Artigo 26.º**

#### **Composição do conselho pedagógico**

1. O conselho pedagógico tem a seguinte composição:
  - a) Diretor do agrupamento ou quem legalmente o substituir e que é, por inerência, o presidente do conselho pedagógico;
  - b) Coordenador do departamento do pré-escolar;
  - c) Coordenador do departamento do 1.º ciclo;
  - d) Coordenador do 2.º ciclo;
  - e) Coordenador do 3.º ciclo;
  - f) Coordenador do ensino secundário;
  - g) Coordenador da oferta formativa profissionalizante;
  - h) Coordenador do departamento de Línguas;
  - i) Coordenador do departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - j) Coordenador do departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - k) Coordenador do departamento de Expressões Artísticas;
  - l) Coordenador do departamento de Educação Física e Desporto Escolar;
  - m) Coordenador do departamento de Educação Especial;
  - n) Coordenador das bibliotecas escolares do agrupamento;
  - o) Representante do Serviço de Psicologia e Orientação.
2. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

### **Artigo 27.º**

#### **Direito de participação**

- a) No conselho pedagógico poderão participar, sem direito a voto, outros elementos convocados para o efeito que não sendo membros deste órgão, podem, no entanto, dar o seu contributo e

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014 , alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

- expressar as suas opiniões relativamente a questões muito pontuais e que a eles, à sua disciplina ou área de saber digam respeito, sempre que a ordem de trabalhos o justifique
- b) O presidente do conselho geral poderá participar nas reuniões do conselho pedagógico, sem direito a voto.

### **Artigo 28.º**

#### **Competências do conselho pedagógico**

1. As competências do conselho pedagógico são as definidas pela lei, nomeadamente:
  - a) Elaborar a proposta de projeto educativo da escola a submeter pelo diretor ao conselho geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno, 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 e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
  - j) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
  - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - m) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
  - n) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens.
2. São ainda competências do conselho pedagógico:
  - a) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
  - b) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal não docente, em articulação com o respetivo centro de formação de associação de escolas, e acompanhar a respetiva execução;
  - c) Definir os requisitos para a contratação de pessoal não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável.

### **Artigo 29º**

#### **Funcionamento do conselho pedagógico**

1. O conselho pedagógico deverá elaborar o seu regimento interno.
2. No âmbito da sua atuação, o conselho pedagógico funciona em estreita ligação e colaboração com o diretor, conselho geral, estruturas intermédias de coordenação e gestão (departamentos curriculares, conselho de turma, conselhos de ciclo conselhos de ano), centros de formação, e outras entidades vocacionadas para colaborar com as atividades do agrupamento.
3. O conselho pedagógico funciona em plenário e em secções, sendo estas definidas no seu regimento interno.
4. De acordo com o artigo 34º do RAAGEPE, o conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente,

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014 , alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.

5. As convocatórias das reuniões do conselho pedagógico terão de ser divulgadas com uma antecedência mínima de 48 horas, devendo, para tal, ser afixadas em painel próprio nas salas de professores das escolas do agrupamento e divulgadas através de correio eletrónico.
6. A proposta da ordem de trabalhos das reuniões será aprovada no início de cada reunião, podendo sofrer alterações a pedido de qualquer membro do conselho pedagógico. A alteração da ordem de trabalhos poderá ser feita mediante votação.
7. As reuniões do conselho pedagógico não deverão exceder a duração máxima de quatro horas. Caso haja necessidade de prolongar os trabalhos o presidente do conselho pedagógico marcará nova data de reunião.
8. Os dois membros do conselho pedagógico que o secretariam serão designados pelo seu presidente em regime de rotatividade.
9. As faltas dos docentes ao conselho pedagógico corresponderão a dois tempos letivos.
10. As faltas serão registadas pelo presidente do conselho pedagógico.
11. O presidente do conselho pedagógico deverá diligenciar no sentido de que as sínteses das reuniões, atas ou seus extratos sejam convenientemente divulgados.

#### **Artigo 30.º**

##### **Duração do mandato conselho pedagógico**

O mandato dos membros docentes do conselho pedagógico tem a duração de quatro anos.

#### **Artigo 31.º**

##### **Deveres do diretor relativamente ao conselho pedagógico**

1. Sempre que o diretor não seguir as orientações de carácter pedagógico emanadas do conselho pedagógico, terá de o justificar de forma fundamentada, quer a este órgão, quer ao conselho geral.
2. O conselho geral poderá emitir parecer tendencialmente vinculativo sobre o assunto em questão.

### **SECÇÃO VI - Coordenação de Estabelecimento**

#### **Artigo 32.º**

##### **Coordenação de estabelecimento**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador, nos termos da lei.

#### **Artigo 33.º**

##### **Competências do coordenador de estabelecimento**

Compete ao coordenador de estabelecimento:

1. Coordenar as atividades educativas do estabelecimento em articulação com o diretor.
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.
3. Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos.
4. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, interesses locais e autarquia nas atividades educativas.
5. Elaborar relatório crítico anual do trabalho realizado para apresentar ao diretor.

#### **Artigo 34.º**

##### **Recrutamento e mandato do coordenador de estabelecimento**

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014 , alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

1. O coordenador deve ser um docente de carreira em exercício de funções no Agrupamento, designado pelo diretor.
2. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

## **CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E GESTÃO ESCOLAR**

### **SECÇÃO I - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**

#### **Artigo 35.º**

##### **Âmbito**

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são estruturas que atuam a nível intermédio da gestão escolar.
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são:
  - a) O conselho pedagógico;
  - b) Os departamentos curriculares;
  - c) O conselho de grupo/disciplina;
  - d) O conselho de escolas;
  - e) O conselho de ciclo;
  - f) Os conselhos de ano;
  - g) Os conselhos de turma;
  - h) A direção de turma.
3. Às estruturas de coordenação educativa incumbe, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

#### **Artigo 36.º**

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

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular 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.

#### **Artigo 37.º**

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

1. Os departamentos curriculares são órgãos de apoio ao conselho pedagógico, constituídos por professores organizados por grupos de recrutamento e áreas disciplinares, responsáveis pelo desenvolvimento de medidas que reforçam a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo de nível nacional e de nível local.
2. Os departamentos curriculares têm a seguinte composição:

- a) O departamento de educação pré-escolar é constituído pelos educadores de infâncias, do grupo de recrutamento 100.
  - b) O departamento do 1.º Ciclo do ensino básico é constituído pelos docentes do grupo de recrutamento 110.
  - c) O departamento de línguas é constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 200 (Português), 220, 300, 320,330 e 350.
  - d) O departamento de ciências sociais e humanas é constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 200 (HGP), 290,400,410, 420,430 e 530.
  - e) O departamento de matemática e ciências experimentais é constituído pelos grupos de recrutamento 230, 500,510,520, 530 e 550.
  - f) O departamento de expressões artísticas é constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 240, 250, 530, 600 e pelos docentes das técnicas especiais.
  - g) O departamento de educação física e desporto escolar é constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 260 e 620.
  - h) O departamento de educação especial é constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 910.
3. Os departamentos curriculares são coordenados por professores de carreira, preferencialmente detentores 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 no RAAGEPE, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
- a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
5. Os coordenadores de departamento são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
6. 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.
7. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
8. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

### **Artigo 38.º**

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

- 1. Assegurar a articulação e gestão curricular entre áreas disciplinares e os grupos de recrutamento de acordo com os níveis de ensino ou cursos lecionados.
- 2. Colaborar na formulação de propostas com vista à construção dos seguintes documentos orientadores:
  - a) Projeto educativo.
  - b) Plano anual de atividades.
  - c) Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), constituindo, neste caso, competência específica do departamento de educação pré-escolar.

- d) Projeto das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), constituindo neste caso competência específica do departamento de 1.º ciclo, em articulação com a entidade promotora.
3. Analisar a proposta de regulamento interno.
  4. Analisar as propostas de celebração de contratos de autonomia.
  5. Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração do plano de formação dos professores do agrupamento e do departamento.
  6. Elaborar pareceres de programas, organização ou coordenação curricular.
  7. Promover o fomento de experiências de inovação científico-pedagógica.
  8. Planificar e adequar à realidade do AEAA e do público-alvo específico a aplicação das orientações curriculares /dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.
  9. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas /áreas curriculares disciplinares.
  10. Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer das orientações curriculares ou dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo.
  11. Analisar e propor a adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a promover a inclusão.
  12. Promover a interdisciplinaridade e articulação vertical dos currículos.
  13. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.
  14. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
  15. Identificar necessidades de formação dos docentes e propor ações de formação para os docentes do departamento.
  16. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
  17. Elaborar a proposta de critérios de avaliação a aprovar pelo conselho pedagógico e promover o cumprimento das metas essenciais de cada ciclo de ensino.
  18. Assegurar a articulação curricular na implementação dos planos de estudo.
  19. Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento.
  20. Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa.

### **Artigo 39.º**

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

1. Os departamentos curriculares deverão elaborar o seu regimento interno.
2. Todas as reuniões dos departamentos curriculares são presididas pelo respetivo coordenador.
3. Os departamentos curriculares reúnem quando convocados pelo coordenador, por sua iniciativa, a pedido de 1/3 dos seus elementos, ou sempre que um pedido de parecer de algum dos órgãos de direção, administração e gestão o justifique.
4. No pré-escolar, o departamento reunirá com uma regularidade mensal.
5. No 1.º Ciclo, o departamento reunirá uma vez no início do ano escolar e no final de cada período, devendo reunir mensalmente em conselhos de ano.
6. Nos restantes ciclos o departamento reunirá no início e no final do ano escolar, havendo reuniões mensais de representantes de grupo de recrutamento.

### **Artigo 40.º**

#### **Competências dos coordenadores de departamento**

Compete aos coordenadores de departamento:

1. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular.

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014 , alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

2. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e/ou dos programas/ planos de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola ou do agrupamento de escolas.
3. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
4. Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e o desenvolvimento integral dos alunos.
5. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola ou do agrupamento de escolas.
6. Identificar as necessidades de formação dos docentes do seu departamento.
7. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
8. Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 41.º**

##### **Conselhos de grupo de recrutamento do 2.º e 3.º ciclo e do ensino secundário**

Os conselhos de grupo de recrutamento são as estruturas de orientação educativa que apoiam o departamento na prossecução das suas competências.

#### **Artigo 42.º**

##### **Competências dos conselhos de grupo de recrutamento**

1. Planificar atividades letivas e não letivas.
2. Proceder à inventariação das necessidades em equipamento e material didático.
3. Propor a adoção de manuais escolares.
4. Apoiar os professores em profissionalização.
5. Contribuir na formulação de propostas com vista à construção do projeto educativo e do plano anual de atividades.
6. Propor um representante de ano/ ciclo de acordo com as necessidades.
7. Proceder ao levantamento das necessidades de formação.

#### **Artigo 43.º**

##### **Funcionamento dos grupos de recrutamento**

1. As reuniões dos conselhos de grupo de recrutamento são presididas pelos respetivos representantes.
2. As faltas dadas às reuniões equivalem a dois tempos letivos.

#### **Artigo 44.º**

##### **Competências do representante de grupo de recrutamento**

1. Orientar e coordenar a atuação pedagógica do grupo de recrutamento.
2. Promover a aplicação e uniformização dos critérios de avaliação aprovados.
3. Assegurar a participação do grupo na análise crítica da orientação pedagógica.
4. Reunir ordinariamente uma vez por mês com os professores do grupo.
5. Acolher os professores e inseri-los no modelo de ensino no qual estejam a lecionar.
6. Elaborar relatório anual descritivo das atividades desenvolvidas.

#### **Artigo 45.º**

##### **Composição do conselho de escola**

O conselho de escola é constituído pela totalidade dos docentes do 1.º ciclo e pré-escolar em cada estabelecimento do agrupamento.

#### **Artigo 46.º**

##### **Competências do conselho de escola**

Compete ao conselho de escola:

1. Constituir e aprovar o seu plano anual de atividades e submetê-lo à aprovação do conselho pedagógico.
2. Planificar e adequar à realidade da escola os planos e diretivas emanadas do conselho pedagógico e dos departamentos curriculares.
3. Promover a articulação curricular entre a educação pré-escolar e o 1.º Ciclo.
4. Dinamizar a realização e articulação de projetos no agrupamento.

#### **Artigo 47.º**

##### **Funcionamento do conselho de escola**

1. O conselho de escola deverá elaborar o seu regimento interno.
2. As reuniões do conselho de escola realizar-se-ão ordinariamente uma vez por mês, podendo haver lugar a sessão extraordinária sempre que o coordenador de estabelecimento ou o diretor considerarem necessário.

#### **Artigo 48.º**

##### **Coordenação pedagógica**

1. A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um ano de escolaridade, de um ciclo de ensino ou de um curso.
2. Esta coordenação é realizada pelos coordenadores do conselho do pré-escolar, do conselho de docentes do 1.º ciclo, do conselho de ano, do conselho do 2.º ciclo, do conselho do 3.º ciclo, do conselho do ensino secundário e da oferta formativa vocacional e profissionalizante.

#### **Artigo 49.º**

##### **Composição dos conselhos de coordenação de Ciclo e de Ano**

1. Conselhos de ano: educadores de infância e professores titulares de turma do mesmo ano de escolaridade.
2. Conselho do 1.º ciclo: professores titulares de turma.
3. Conselho do 2.º ciclo: diretores de turma do 2.º ciclo.
4. Conselho do 3.º ciclo: diretores de turma do 3.º ciclo.
5. Conselho do ensino secundário: diretores de turma do ensino secundário

#### **Artigo 50.º**

##### **Competências dos conselhos de coordenação de Ciclo e de Ano**

Aos conselhos de coordenação de Ciclo e de Ano compete:

1. Coordenar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico.
2. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de competências gerais de ciclo.
3. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
4. Dinamizar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
5. Identificar necessidades de formação no âmbito do desempenho das funções respetivas.
6. Conceber e desencadear mecanismos de formação/apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola.
7. Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
8. Elaborar relatório descritivo e anual das atividades e determinações levadas a cabo ao longo do ano letivo.

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014 , alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*



9. Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las à apreciação do órgão competente.
10. Divulgar todas as conclusões e determinações no âmbito das suas competências junto dos pais e encarregados de educação.
11. Divulgar amplamente todas as conclusões e determinações no âmbito das suas atribuições.
12. Analisar detalhadamente as atribuições dos diretores de turma a fim de ser garantida uma correta articulação entre estes.

#### **Artigo 51.º**

##### **Funcionamento dos conselhos de coordenação de Ciclo e de Ano**

1. As reuniões ordinárias são convocadas e presididas pelos coordenadores dos conselhos de coordenação pedagógica.
2. As faltas dadas às reuniões dos conselhos equivalem a dois tempos letivos.

#### **Artigo 52.º**

##### **Coordenação dos conselhos de Ciclo e de Ano**

Os coordenadores dos conselhos são designados pelo diretor, por um período de quatro anos, de entre os professores que desempenham o cargo de diretores de turma.

#### **Artigo 53.º**

##### **Competências do coordenador dos conselhos de Ciclo e de Ano**

1. Presidir às reuniões do conselho.
2. Coordenar a ação do respetivo conselho, concertando e articulando com os diretores de turma estratégias e procedimentos necessários ao exercício das competências dos conselhos de turma.
3. Orientar a ação dos diretores de turma, divulgando junto dos mesmos a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.
4. Propor ao órgão de gestão a realização de reuniões de docentes sobre questões inerentes às atribuições pedagógicas dos professores do respetivo ciclo de ensino.
5. Coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.

#### **Artigo 54.º**

##### **Composição do conselho de turma**

1. O Conselho de turma é constituído por:
  - a) Os docentes da turma;
  - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
  - c) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
  - d) Docentes de educação especial quando a turma integra alunos com NEEcp.
  - e) Representantes de outros serviços de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
2. Para efeitos de avaliação, o conselho de turma não integra os elementos referidos nas alíneas b), e c) do número anterior.

#### **Artigo 55.º**

##### **Competências do conselho de turma**

Ao conselho de turma compete:

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
2. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
3. Estabelecer estratégias conjuntas para assegurar o cumprimento do regulamento interno.

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014 , alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

4. Identificar diferentes ritmos e dificuldades de aprendizagem e ajustar as respostas educativas que se afigurem adequadas a cada caso concreto, em ordem à sua superação.
5. Elaborar Planos de Acompanhamento Pedagógico aos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem.
6. Planificar a marcação dos testes sendo recomendável:
  - a) o limite de 3 por semana e 1 por dia;
  - b) a exclusão da última semana de cada período.
7. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
8. Proceder à deliberação final quanto à classificação final a atribuir em cada disciplina, apreciando a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.
9. Identificar alunos que indiciem eventuais NEE, procedendo à sua referenciação à direção do agrupamento.
10. Avaliar a implementação das medidas educativas estabelecidas nos PEI dos alunos com NEEcp.

#### **Artigo 56.º**

##### **Reuniões do conselho de turma**

1. As reuniões são presididas pelo diretor de turma, com exceção das de natureza disciplinar.
2. Para além das consagradas no calendário oficial e no plano anual de atividades, pode ainda o conselho de turma reunir extraordinariamente, sempre que o diretor ou o diretor de turma considerem necessário, por iniciativa própria ou a pedido de qualquer membro do conselho.
3. Nas reuniões do conselho de turma onde seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.
4. Nas reuniões poderão participar os serviços de apoio especializado e os órgãos de gestão e administração do agrupamento.
5. Nas reuniões destinadas à análise de problemas disciplinares:
  - a) O conselho de turma é presidido pelo diretor ou por quem o representar;
  - b) Não pode ser convocado como representante dos alunos o presumível autor da infração disciplinar nem o seu encarregado de educação;
  - c) No caso de os representantes dos encarregados de educação da turma terem interesse/ligação direta com o presumível infrator, terão de ser substituídos por outro representante.

#### **Artigo 57.º**

##### **Competências do educador de infância / professor titular de turma**

1. Articular e supervisionar pedagogicamente as AAAF e as AEC.
2. Decidir e dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
3. Elaborar, reformular e avaliar o plano de atividades turma, o qual deve consagrar estratégias de diferenciação e de adequação curricular a adotar com cada grupo de alunos.
4. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com orientações do conselho pedagógico.
5. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem.
6. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
7. Coordenar a implementação dos programas educativos individuais.
8. Elaborar, reformular e avaliar os planos de acompanhamento pedagógico dos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem.

9. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação.
10. Coordenar o processo de avaliação dos alunos.
11. Garantir a informação atualizada aos encarregados de educação, quer na hora estipulada para a sua receção, quer através da caderneta escolar.
12. Disponibilizar aos pais e encarregados de educação a informação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos:
  - a) Critérios de avaliação;
  - b) Registo de faltas;
  - c) Aproveitamento e comportamento.
13. Dar a conhecer aos pais e encarregados de educação o regulamento interno e o plano de atividades da turma.
14. Organizar o processo individual do aluno, do qual devem constar:
  - a) Elementos fundamentais de identificação;
  - b) Registos de avaliação;
  - c) Elementos relativos à assiduidade, aproveitamento e, quando houver, a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
  - d) Relatórios médicos ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - e) Programas de acompanhamento pedagógico, ou documentos comprovativos de outras medidas de diferenciação e apoio pedagógico, se as houver;
  - f) Programas educativos individuais e todos os seus elementos integrantes, os relatórios técnico-pedagógicos e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo decreto-lei nº3/2008, de 7 de janeiro;
  - g) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
15. Referenciar à direção do agrupamento os alunos que indicam eventuais NEE.
16. Elaborar, conjuntamente com o docente de educação especial, encarregados de educação e, sempre que considere necessário, com outros serviços técnicos, o programa educativo individual (PEI) dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente (NEEcp)
17. Coordenar os PEI dos alunos com NEEcp.
18. Elaborar, no final do ano letivo, conjuntamente com o docente de educação especial, o relatório circunstanciado dos resultados obtidos com a aplicação das medidas educativas estabelecidas no PEI dos alunos com NEEcp, o qual incluirá a proposta de alterações necessárias.

#### **Artigo 58.º**

##### **Diretor de turma**

1. O diretor de turma será designado pelo diretor de acordo com a legislação em vigor.
2. O número máximo de direções de turma a atribuir a cada professor é de duas e apenas por conveniência de serviço pedagógico.
3. A redução do tempo de serviço letivo referente a cada direção de turma será atribuída de acordo com a legislação em vigor e os critérios aprovados em Conselho Pedagógico
4. Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a uma semana, é nomeado pelo diretor outro professor da turma que assumirá funções até o diretor de turma se encontrar novamente apto a exercer essas funções. Ao professor substituto, enquanto exercer esse cargo, ser-lhe-á atribuída a mesma redução.

#### **Artigo 59.º**

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

Compete ao diretor de turma:

1. Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, pais e encarregados de educação.

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014 , alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

2. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
3. 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.
4. Coordenar em colaboração com os serviços de apoio educativo, a adequação de atividades e estratégias conducentes ao sucesso educativo.
5. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação.
6. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
7. Divulgar o dia e a hora de atendimento semanal aos encarregados de educação, no prazo de 15 dias após o início das atividades letivas.
8. Manter atualizado, em suporte informático, o registo de faltas dos alunos e comunicar ao encarregado de educação todas as faltas dos alunos, dentro do prazo previsto na lei.
9. Desenvolver atividades no ensino básico na disciplina de Formação Cívica, de acordo com o plano de atividades de turma, que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida social escolar, nomeadamente de carácter pedagógico e disciplinar.
10. Organizar o processo individual do aluno, do qual devem constar:
  - a) Elementos fundamentais de identificação;
  - b) Registos de avaliação (dos três períodos);
  - c) Relatórios médicos, técnico-pedagógicos e finais circunstanciados;
  - d) Programas Educativos Individuais ou outras medidas de diferenciação e apoio pedagógico, se as houver;
  - e) Informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
  - f) Documentos relativos à realização de atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem
11. Manter atualizado o processo individual do aluno e garantir a confidencialidade dos dados relativos ao mesmo.
12. Apresentar aos coordenadores um relatório crítico anual, das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo.
13. Promover a divulgação do regulamento interno junto dos pais e encarregados de educação.
14. Reunir com os pais e encarregados de educação uma vez por período.
15. Disponibilizar aos pais e encarregados de educação o acesso à informação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos:
  - a) Critérios de avaliação;
  - b) Registo de faltas;
  - c) Aproveitamento e comportamento.
16. Promover a eleição:
  - a) dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma e para os efeitos previstos neste regulamento interno e na legislação aplicável em vigor;
  - b) do delegado e subdelegado da turma.
17. Referenciar à direção do agrupamento os alunos que iniciem eventuais NEE.
18. Elaborar conjuntamente com o docente de educação especial, encarregados de educação e, sempre que se considere necessário, com outros serviços técnicos, os PEI dos alunos com NEEcp.
19. Coordenar os PEI dos alunos com NEEcp.
20. Elaborar, no final do ano letivo, conjuntamente com o docente de educação especial, o relatório circunstanciado dos resultados obtidos com a aplicação das medidas educativas estabelecidas no PEI dos alunos com NEEcp, o qual incluirá a proposta de alterações necessárias.

## **SECÇÃO II - Serviços Técnico-Pedagógicos**

### **Artigo 60.º**

#### **Âmbito**

Constituem serviços técnicos - pedagógicos

- a)** O departamento de educação especial (DEE);
- b)** Os serviços de psicologia e orientação (SPO);
- c)** Biblioteca Escolar (BE);
- d)** Oficina pedagógica (OP);
- e)** Tutorias.

### **Artigo 61.º**

#### **Composição do departamento de educação especial**

O departamento de educação especial é constituído pelos docentes do grupo de recrutamento 910.

### **Artigo 62.º**

#### **Atribuições do departamento de educação especial**

1. Contribuir para o estabelecimento de uma escola democrática e inclusiva, fundamentada nos valores da equidade e da diversidade.
2. Contribuir para a igualdade de oportunidades, de acesso e sucesso, promovendo a adequação das respostas educativas às necessidades específicas de cada aluno, particularmente dos que são portadores de NEE.
3. Promover a adequação e flexibilização curricular e o fomento de práticas diversificadas e colaborativas entre professores, visando a melhoria da qualidade educativa.
4. Articular as respostas às necessidades educativas específicas dos alunos, com os recursos existentes, designadamente noutras estruturas e serviços, da área da saúde, segurança social e da qualificação profissional, de forma a promover o seu desenvolvimento pessoal, escolar e social.
5. Contribuir para a formação integral do aluno.

### **Artigo 63.º**

#### **Funcionamento do departamento de educação especial**

1. O departamento de educação especial deverá elaborar o seu regimento interno.
2. O departamento de educação especial funciona num gabinete próprio na escola-sede e nas salas destinadas ao desenvolvimento da sua intervenção específica, nas escolas do 1.º ciclo.
3. O horário de atendimento deve ser afixado na porta do respetivo gabinete no início do ano letivo.
4. Este serviço reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário.

### **Artigo 64.º**

#### **Competências específicas dos docentes de educação especial**

Aos docentes do departamento de educação especial do agrupamento, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, compete:

- a)** Efetuar, conjuntamente com os serviços de psicologia e restantes intervenientes no processo, a avaliação especializada dos alunos referenciados, tendo por referente a Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), da Organização Mundial de Saúde (OMS).

- b) Elaborar, na sequência do processo de avaliação mencionado na alínea anterior, os respetivos relatórios técnico-pedagógicos, com a proposta de medidas educativas adequadas.
- c) Elaborar, conjuntamente com o docente do grupo ou turma, no caso da educação pré-escolar ou 1.º ciclo; com o diretor de turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos e secundário; com os encarregados de educação e, sempre que se considere necessário, com os demais serviços técnicos, o PEI dos alunos com NEEcp.
- d) Lecionar os conteúdos relativos à introdução de áreas curriculares específicas que não façam parte da estrutura curricular comum.
- e) Apoiar educadores ou professores do grupo ou turma, na utilização dos materiais didáticos adaptados e tecnologias de apoio.
- f) Prestar apoio pedagógico personalizado aos alunos com NEEcp, nos casos em que a gravidade das situações e especificidades das competências específicas a desenvolver assim o justifique.
- g) Elaborar, conjuntamente com os profissionais que intervêm no processo de transição para a vida pós-escolar, o respetivo plano individual de transição (PIT) dos alunos com NEEcp, nos casos em que se verifiquem compromissos severos na aquisição das aprendizagens e competências prescritas no currículo comum.
- h) Elaborar, no final do ano letivo, conjuntamente com o docente do grupo ou turma, com o diretor turma e, sempre que se considere necessário, com os demais serviços técnicos, o relatório circunstanciado dos resultados obtidos com a implementação do PEI dos alunos com NEEcp, o qual incluirá a proposta de alterações necessárias.
- i) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e PEI dos alunos cujos encarregados de educação solicitem adiamento de matrícula no 1.º ano de escolaridade obrigatória.
- j) Propor a frequência de uma instituição de educação especial dos alunos cuja aplicação das medidas educativas consignadas no Decreto-Lei nº 3/2008 se revele comprovadamente insuficiente, em função do tipo ou grau de deficiência do aluno.
- k) Reunir mensalmente ou, sempre que necessário, para análise do trabalho realizado e definição ou reajustamento de áreas de intervenção.
- l) Reunir regularmente com a equipa multidisciplinar, para análise do trabalho realizado ou reajustamento de estratégias de intervenção.
- m) Proceder à avaliação da implementação das medidas educativas, obrigatoriamente em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna da escola.
- n) Apreciar a implementação das respostas educativas, definidas nos PEI, com os diferentes intervenientes, nomeadamente, professores, técnicos e encarregados de educação.

#### **Artigo 65.º**

##### **Serviços de Psicologia e Orientação**

Os serviços de psicologia e orientação destinam-se a todos os alunos e professores que a ele queiram recorrer e são assegurados por um técnico especializado.

#### **Artigo 66.º**

##### **Competências dos serviços de psicologia e orientação**

Compete a estes serviços a orientação vocacional e o apoio psicopedagógico a alunos.

#### **Artigo 67.º**

##### **Coordenação dos serviços de psicologia e orientação**

1. Estes serviços são coordenados pelo psicólogo.
2. O coordenador pode, se assim achar conveniente e em articulação com o órgão de gestão, fazer intervir especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde e da segurança social.

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014, alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

3. O coordenador deve articular as suas funções, sempre que tal considere conveniente, com o coordenador do departamento de educação especial.

#### **Artigo 68.º**

##### **Funcionamento dos serviços de psicologia e orientação**

1. Os serviços de psicologia e orientação funcionam em gabinete próprio.
2. O horário de atendimento deve ser afixado na porta do respetivo gabinete no início do ano letivo.

#### **Artigo 69.º**

##### **Biblioteca escolar**

1. A Biblioteca Escolar (BE) é um serviço de apoio educativo do agrupamento de escolas, que se disponibiliza em cada um dos estabelecimentos de ensino que o integram.
2. O serviço obedece aos princípios do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, em articulação com as orientações dos órgãos de gestão e administração do agrupamento, nomeadamente o Conselho Pedagógico e o diretor. Está dotado de uma equipa de coordenação constituída pelos professores bibliotecários colocados no agrupamento ao abrigo da legislação aplicável e ser-lhe-á anualmente atribuída uma verba que permita o funcionamento do serviço e a atualização do fundo documental.
3. Os professores bibliotecários serão coadjuvados por uma equipa de colaboradores designada pelo diretor, tendo em conta a adequação às funções a desempenhar. Esta equipa é constituída por docentes e assistentes operacionais.
4. O coordenador do serviço de biblioteca do agrupamento é designado pelo diretor entre os professores bibliotecários. Cabe-lhe a coordenação global do serviço e da respetiva equipa, em articulação com o diretor, bem como a representação da biblioteca no Conselho Pedagógico.
5. Aos professores bibliotecários cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar:
  - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
  - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do agrupamento e dos Planos de Turma.
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
  - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
  - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades do projeto educativo do agrupamento;
  - h) Estabelecer redes de trabalho colaborativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a apresentar aos órgãos de gestão e decisão pedagógica e a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares, do qual será elaborada uma síntese a incorporar no relatório de autoavaliação do agrupamento.
6. O horário de abertura deve ser afixado na porta da biblioteca das várias escolas do agrupamento no início do ano letivo.
7. A utilização dos serviços da BE é regulamentada em documento próprio, cujas disposições, uma vez aprovadas pelos órgãos competentes, terão caráter de obrigatoriedade, ao abrigo do disposto neste Regulamento.

### **Artigo 70.º**

#### **Professor tutor**

1. O diretor pode designar professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.
3. Aos professores tutores compete:
  - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
  - b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
  - c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.

### **Artigo 71.º**

#### **Outros serviços de apoio técnico-pedagógico**

Podem ainda constituir-se outros serviços de apoio através de recurso a protocolos e parcerias estabelecidas com instituições reconhecidas.

## **SECÇÃO III - Serviços Administrativos e Técnicos**

### **Artigo 72.º**

#### **Serviços Administrativos**

Os serviços administrativos compreendem o conjunto de meios humanos e materiais que realizam as tarefas de secretariado, contabilidade, arquivo e comunicação essenciais para a organização e gestão dos recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais afetos ao agrupamento.

### **Artigo 73.º**

#### **Coordenador técnico**

Os serviços administrativos são dirigidos por um coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, nos termos da legislação aplicável.

### **Artigo 74.º**

#### **Funções dos assistentes técnicos**

As atribuições, competências e funções dos assistentes técnicos são as definidas no regimento interno do pessoal não docente elaborado de acordo com a Lei.

### **Artigo 75.º**

#### **Âmbito do ASE**

A Ação Social Escolar, adiante designada por ASE, destina-se a servir os alunos inseridos em agregados familiares cuja situação socioeconómica determina a necessidade de comparticipação para fazer face aos encargos diretos e indiretos, relacionados com a frequência da Escola, executando as políticas de combate à exclusão social e de apoio socioeducativo aos alunos.



**Artigo 76.º**  
**Coordenação do ASE**

1. Os Serviços de Ação Social Escolar estão sob a direta responsabilidade de um coordenador técnico dos Serviços de Administração Escolar e o seu funcionamento é assegurado por um/a assistente técnico/a dos Serviços de Administração Escolar a quem esta função for atribuída.
2. São competências do Coordenador:
  - a) Acompanhar e dirigir a aplicação das medidas de ação social escolar;
  - b) Sugerir à Direção as medidas que entender necessárias para uma melhor utilização dos meios da ASE;
  - c) Criar mecanismos destinados a apoiar os alunos e os seus agregados familiares com vista à diminuição da exclusão social e à promoção do sucesso escolar;
  - d) Apreciar as candidaturas aos benefícios da ASE e zelar pela sua correta atribuição.

**Artigo 77.º**  
**Funcionamento do ASE**

1. Funciona no espaço dos Serviços Administrativos.
2. Funciona no mesmo horário dos Serviços Administrativos.

**Artigo 78.º**  
**Competências do ASE**

1. Assegurar, em articulação com as estruturas do Ministério da Educação e Ciência e da Câmara Municipal de Almada, o cumprimento de medidas no âmbito do apoio socioeducativo.
2. Efetuar a gestão e/ou supervisão dos seguintes serviços de acordo com regimentos específicos:
  - a) Refeitório;
  - b) Bufete;
  - c) Papelaria;
  - d) Seguro escolar;
  - e) Auxílios económicos diretos;
  - f) Leite escolar;
  - g) Atribuição de Manuais Escolares e Material Escolar.
3. Prestar apoio aos alunos no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, transportes, manuais escolares livros, e outro material escolar, isenção do pagamento de propinas e outras taxas e atribuição de bolsas de mérito.
4. Verificar com os diretores de turma se ainda existem alunos que, não sendo abrangidos pelos escalões do ASE, estão com dificuldades económicas e desencadear os mecanismos necessários para suprimir estas carências;
5. Receber e registar os boletins de seguro escolar relativos a acidentes dos alunos nas suas atividades escolares;
6. Receber os boletins de transporte escolar e remetê-los, após verificação, aos serviços competentes da Câmara Municipal.
7. Providenciar a disponibilização de equipamentos especiais de compensação aos alunos com necessidades educativas especiais.
8. Na deteção de casos de alunos passíveis de concessão de apoios socioeducativos, a ASE contará com a colaboração direta dos Diretores de Turma e professores titulares de turma.
9. Outras competências destes serviços estão estipuladas na legislação em vigor.

**Artigo 79.º**  
**Procedimentos e Valor dos Subsídios**

1. A candidatura aos subsídios escolares deve respeitar o seguinte:
  - a) O prazo decorre em período a definir pelo Diretor e a candidatura é feita através do preenchimento de um boletim próprio e com apresentação da declaração do escalão de Abono de Família emitida pela Segurança Social/entidade publica respetiva;

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014 , alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

- b) Após análise cuidada de cada boletim e da declaração do escalão de Abono de Família, a ASE informa o Diretor do posicionamento de cada aluno em relação à atribuição do escalão;
  - c) O Diretor decidirá sobre a atribuição do escalão (A ou B) e/ou da isenção de propinas, exarando o respetivo despacho no boletim;
  - d) O escalão A é atribuído aos alunos muito carenciados dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, em princípio os do escalão 1 do Abono de Família, e o escalão B aos alunos menos carenciados dos mesmos níveis de ensino, em princípio os do escalão 2 do Abono de Família
  - e) As listas dos alunos subsidiados são afixadas no início do ano letivo, em local adequado;
  - f) Os encarregados de educação dos alunos excluídos dos subsídios poderão reclamar, por escrito, fundamentando devidamente as suas razões;
  - g) O prazo de reclamações decorre até 30 de setembro;
  - h) Tendo em conta os objetivos subjacentes à aplicação das medidas de ação social escolar, sempre que ocorra alteração da situação socioeconómica do agregado familiar do aluno, o processo de candidatura a subsídio deverá ser reanalisado a pedido do Encarregado de Educação.
2. Aos alunos incluídos no Escalão A é atribuída a totalidade do custo da senha de refeição, a totalidade do custo dos manuais escolares, material escolar, material de desporto e visitas de estudo, até perfazer a totalidade da verba estipulada anualmente por despacho da Tutela.
  3. Aos alunos do Escalão B é atribuído cinquenta por cento do custo da senha da refeição e do custo dos manuais escolares, material escolar, material de desporto e visitas de estudo, até perfazer a totalidade da verba estipulada anualmente por despacho da Tutela.
  4. A atribuição de apoios de ação social escolar às crianças da educação pré- escolar e aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico constitui matéria da competência do município. No entanto, a estes alunos o Ministério da Educação garante o fornecimento de leite escolar.

#### **Artigo 80.º**

##### **Bolsa de manuais escolares**

1. Nos termos da legislação em vigor, que determina o empréstimo de manuais escolares para os alunos que se enquadrem em qualquer dos escalões do ASE, é criada uma bolsa de manuais escolares quanto àqueles que, pela sua natureza, possam ser reutilizados, para cada ano letivo.
2. De acordo com a legislação em vigor, o apoio a conceder ao aluno para manuais escolares, no âmbito da ação social escolar e de acordo com o escalão que integra, é sempre feito a título de empréstimo, ocorrendo a comparticipação para a aquisição de novos manuais só depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares.
3. A bolsa é constituída pelos manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequados à sua reutilização, bem como por aqueles que sejam doados à escola designadamente por outros alunos, por intercâmbio entre escolas ou sejam adquiridos com verbas próprias ou, para o efeito, postas à sua disposição por quaisquer entidades públicas ou privadas.
4. Os manuais escolares consideram-se em bom estado de conservação de acordo com os seguintes parâmetros:
  - a) Completos em número de páginas e/ou fascículos;
  - b) Capa devidamente presa ao livro sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos nela constantes;
  - c) Sem sujidade injustificada e páginas riscadas a tinta que impeçam ou dificultem a sua leitura integral.
5. No ato de receção dos manuais escolares é emitido pelo agrupamento o correspondente recibo de quitação com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual,

em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino, para os efeitos previstos no número anterior.

6. A devolução à escola ou agrupamento ocorre no final do ciclo de estudos relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.
7. A devolução dos manuais das disciplinas dos cursos profissionais deve ser efetuada após a conclusão de todos os módulos da disciplina.
8. A devolução dos manuais das disciplinas dos cursos científico-humanísticos deve ser efetuada após a aprovação da disciplina consoante a sua periodicidade (anual, bianual ou trianual).
9. Para os efeitos previstos no presente artigo, os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los à escola ou agrupamento, nos termos estabelecidos no artigo seguinte.
10. A devolução ao agrupamento dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar ocorre no final do ciclo de estudos, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.
11. O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou no aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno, só sendo exigível àqueles que concluíram os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, relativamente aos manuais escolares cujo nível de atualização possibilite a respetiva reutilização, na mesma ou em qualquer outra escola ou agrupamento.
12. 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.
13. A não restituição dos manuais escolares, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
14. Para os efeitos de candidatura a apoios socioeducativos em qualquer ciclo ou nível de ensino, designadamente em situação de mudança de escola, pode qualquer aluno, que tenha frequentado a escola sem apoios na modalidade a que se refere o presente despacho, solicitar a emissão de declaração comprovativa da sua situação.

### **Artigo 81.º**

#### **Seguro Escolar**

1. A inscrição no seguro escolar é obrigatória e assegurada no ato da matrícula. Os alunos que estão abrangidos pela escolaridade obrigatória não pagam seguro escolar, devendo os restantes, no ato da matrícula/renovação, pagar o prémio estipulado na Portaria respetiva. Caso não o façam, terá o aluno ou o encarregado de educação, para os alunos menores de 18 anos, de fazer uma declaração em como se responsabilizam por eventuais acidentes. Neste caso, a ASE declina toda e qualquer responsabilidade no caso de ocorrerem acidentes com esses alunos. Estas situações terão de ser comunicadas superiormente.
2. Em caso de acidente, os alunos estão cobertos por um seguro que cobre os danos resultantes do acidente escolar, designadamente a cobertura financeira da assistência a prestar aos sinistrados, aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde, desde que a assistência médica seja prestada pelas instituições hospitalares oficiais (centros de saúde e hospitais) e ainda pelas instituições hospitalares

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014, alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

privadas ou por médicos particulares com acordo com o sistema, subsistema ou seguro de saúde de que os alunos beneficiem.

3. Em caso de acidente em espaço escolar a situação ocorrida deve ser sempre alvo de participação escrita (em formulário próprio), a qual será elaborada pelo professor ou funcionário (que testemunhou a ocorrência).

### **Artigo 82.º**

#### **Transportes**

O Agrupamento procede à emissão das declarações individuais que os alunos abrangidos pelos transportes escolares levantam no SASE, para requisitarem o cartão que serve de suporte ao passe junto do operador de transporte público de passageiros e para fazerem prova do direito ao mesmo nos anos letivos subsequentes ao da emissão do cartão.

### **Artigo 83.º**

#### **Refeitório Escolar**

1. O Refeitório visa assegurar aos alunos, pessoal docente e não docente uma refeição diária (almoço), dentro dos parâmetros de uma alimentação racional e saudável.
2. As refeições deverão ser variadas e completas, tendo presentes as orientações expressas na legislação em vigor.
3. As refeições a fornecer às crianças da educação pré-escolar e do 1.º ciclo constituem matéria da competência do município.
4. As ementas devem ser afixadas no refeitório, sala de alunos e sala de professores, sempre que possível, com antecedência.
5. Para além da ementa diária e de eventuais refeições de dieta, não é permitido servir “pratos extra” seja a que título for.
6. É igualmente interdito o consumo de bebidas alcoólicas.
7. O preço a pagar por refeição é anualmente afixado por despacho ministerial.
8. As refeições devem ser servidas entre as 12 e as 14 horas.
9. As senhas de refeição serão adquiridas através do cartão magnético, no quiosque ou na papelaria, dentro do horário estabelecido, em período anterior à sua utilização.
10. O controlo de entrada no refeitório será feito pelo funcionário destacado.
11. Sempre que necessário, será formada uma fila de espera, mediante a entrega de senhas numeradas, não sendo permitido:
  - a) Formarem-se filas indisciplinadas e ruidosas;
  - b) Guardar lugar a outrém;
  - c) Alterar abusivamente a ordem da fila.
12. Atendendo a que a hora dedicada à refeição é um momento de calma e convívio, devem os alunos e outros utentes observar as seguintes disposições:
  - a) Depois de servidos, dirigem-se ordenadamente para as mesas que lhes estão destinadas;
  - b) Evitar barulhos e ruídos excessivos;
  - c) Não deitar detritos ou quaisquer objetos para o chão nem atirá-los aos colegas;
  - d) Entregar, no final da refeição, o tabuleiro e, em seguida, sair ordenadamente, pelos locais assinalados, respeitando a organização definida.

### **Artigo 84.º**

#### **Faltas às refeições encomendadas**

Perante falta às refeições encomendadas, serão adotados os seguintes procedimentos:

1. Os alunos e encarregados de educação (EE) serão alertados para a diferença entre o número de refeições servidas e encomendadas, dando-lhes a conhecer o prejuízo para o Estado, em termos económicos, em termos alimentares, sociais e de cidadania.
2. Sempre que o aluno encomendar uma refeição e não a puder consumir, deverá solicitar, antecipadamente, junto dos serviços de ação social escolar, a sua alteração ou, na sua

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014, alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

impossibilidade, justificar o facto ao diretor de turma que decidirá em conformidade.

3. Caso se verifiquem situações de alunos reincidentes, o diretor de turma informará por escrito o encarregado de educação que a 3ª falta injustificada implicará o pagamento do valor real da refeição.
4. Caso a situação se mantenha, será cobrado o valor da refeição não servida, podendo mesmo, se o valor não for pago, desencadear, em última instância, a abertura de um procedimento para impedir a aquisição de novas senhas até ser dado cumprimento à medida aplicada. Não serão prejudicadas as reais necessidades do aluno, assegurando-se, nesse caso, uma refeição alternativa.
5. Serão acionadas outras medidas, nomeadamente através de contacto com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), se for considerado que a situação indicia possibilidade de negligência do EE face ao seu educando.
6. Os alunos do pré-escolar e do 1º ciclo estão abrangidos pelas normas do serviço “Almada Cresce Contigo”.

### **Artigo 85.º**

#### **Bufete Escolar**

1. O bufete escolar constitui um serviço complementar do fornecimento de refeições, pelo que deve observar os princípios de uma alimentação equilibrada e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.
2. Sendo o bufete escolar um serviço de ação social escolar, deve apoiar socialmente os alunos e as famílias, proporcionando condições para um melhor rendimento escolar, sendo ainda um espaço de convívio e aprendizagem de regras sociais e de reforço cultural entre alunos, professores e pessoal não docente.
3. O bufete fornece ainda “outros alimentos nutritivos” aos alunos considerados carenciados e que por proposta do Director de Turma/ professor titular de turma, careçam de tomar pequeno-almoço ou lanche na Escola.
4. O bufete escolar deve ser gerido tendo em conta as orientações expressas na legislação em vigor.
5. Podem utilizar o bufete, os membros da comunidade educativa (pessoal docente e não docente e alunos da escola) e outros sob autorização da diretora, respeitando o «espírito» escolar e os princípios orientadores do Projeto Educativo.
6. O utente deve cumprir as mais elementares regras de higiene, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado.
7. O pagamento dos artigos servidos no bufete será feito através dos cartões ou de senhas adquiridas na papelaria, nas regras instituídas para este processo.
8. Serão definidas duas filas, uma para pessoal discente e outra para pessoal docente e não docente.
9. O utente deve respeitar a ordem estabelecida para ser atendido, aguardando pela sua vez.
10. O pessoal não docente não pode usufruir deste espaço nas horas contíguas aos intervalos letivos.
11. Todos os utentes devem colocar no local adequado o material utilizado.
12. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do bufete, poderá ser obrigado a cobrir os prejuízos causados, bem como lhe poderão ser aplicadas as penalizações daí decorrentes, cumpridas as formalidades legais.
13. Só os funcionários em serviço ao balcão do bufete podem permanecer no interior do mesmo.
14. O bufete funciona de segunda a sexta-feira, em horário a definir em cada ano escolar, respeitando a dinâmica das diferentes ofertas formativas.

### **Artigo 86.º**

#### **Papelaria Escolar**

1. A papelaria está ao serviço de toda a comunidade educativa, fornecendo material escolar

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014, alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

necessário ao desenvolvimento de atividades educativas ou necessárias ao seu apoio.

2. À papelaria também é atribuída a função de carregamento dos cartões magnéticos ou venda de senhas para o bufete e refeitório, sempre que não seja possível proceder ao carregamento dos cartões.
3. O preço dos produtos é afixado em local visível.
4. Têm acesso à papelaria os docentes, alunos, funcionários e outras entidades autorizadas e de reconhecida importância para a dinâmica escolar, em particular pais/ encarregados de educação dos alunos do Agrupamento.
5. O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo prioritário a obtenção de lucro, mas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, e garantir ainda o lucro estabelecido legalmente, a ser utilizado na aquisição de bens para a Biblioteca e prémios para os alunos.
6. Todos os utilizadores deste serviço devem respeitar a ordem de atendimento na fila.
7. Ao responsável da papelaria compete:
  - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - b) Devolver ou inutilizar, informando a Directora ou outro responsável pelo sector, dos produtos que não se apresentam em boas condições;
  - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector, no respeito pelo regulamentado.
8. A papelaria funciona de segunda a sexta-feira, em horário estabelecido de forma a acompanhar a dinâmica escolar, divulgado à comunidade e exposto junto às suas instalações.
9. Não é permitida a entrada nas respetivas instalações de pessoas não autorizadas.

## **SECÇÃO IV – Direções de instalações**

### **Artigo 87.º**

#### **Direções de instalações**

1. Tendo em conta a especificidade do AEAA, foram criadas as seguintes direções de instalações: Biologia, Educação Física, Educação Musical, Física, Informática, Química e Teatro.
2. Serão criados mecanismos de manutenção do equipamento informático ou outros de acordo com as necessidades da escola.

### **Artigo 88.º**

#### **Competências do diretor de instalações**

Compete ao diretor de instalações:

1. Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação.
2. Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do respetivo grupo de recrutamento.
3. Elaborar um relatório relativo às atividades desenvolvidas e a desenvolver.

### **Artigo 89.º**

#### **Recrutamento do diretor de instalações**

1. O diretor de instalações próprias é nomeado pelo diretor.
2. Outros diretores de instalações são designados pelo diretor.

## **CAPÍTULO IV - COMUNIDADE EDUCATIVA DIREITOS E DEVERES**

## SECÇÃO I - Alunos

### Artigo 90.º

#### Direitos do aluno

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

- justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
  - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
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 legalmente previstos.

### **Artigo 90.º/A**

#### **Constituição de turmas**

1. Os alunos são inseridos em turmas, de acordo com o seu nível de escolaridade;
2. Na constituição das turmas serão seguidos os critérios definidos no documento de organização do ano letivo e anualmente aprovados pelo conselho pedagógico e ratificados pelo conselho geral.

### **Artigo 91.º**

#### **Representação dos alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do EAEE.

### **Artigo 92.º**

#### **Delegados e subdelegados de turma**

1. O delegado é eleito por maioria de votos no início do ano letivo de entre todos os alunos da turma.
2. O segundo aluno mais votado é nomeado subdelegado.
3. Só são elegíveis para delegado os alunos matriculados na totalidade das disciplinas do currículo do ano que frequentam e que não estejam em nenhuma das situações estabelecidas no ponto 5 do artigo 8º do EAEE.
4. A duração dos mandatos do delegado e subdelegado é de um ano.
5. Na ausência do delegado, o subdelegado assume as funções de delegado.



6. A cessação do mandato do delegado e/ou subdelegado pode ocorrer, numa das seguintes situações, devidamente fundamentada:
  - a) a pedido dos próprios;
  - b) por decisão de dois terços dos alunos da turma;
  - c) por decisão do diretor de turma.
7. São as seguintes as competências do delegado, a exercer tendo em conta as características próprias dos vários níveis etários:
  - a) Representar a turma em todas as reuniões ou ocasiões em que a sua presença se impõe e manter a turma informada sobre as ações em que participe como representante da turma;
  - b) Assumir atitudes de bom senso e moderação, por vias do diálogo e cooperação, tornando possível a resolução de problemas;
  - c) Cumprir e incentivar os seus colegas ao cumprimento das regras estipuladas;
  - d) Colaborar com o diretor de turma e os professores na procura de soluções que permitam melhorar a relação professor/ aluno, sempre que necessário;
  - e) Representar os alunos da turma nos conselhos de turma, nos casos previstos na lei.

### **Artigo 93.º** **Deveres do aluno**

1. São deveres do aluno:
  - a) Estudar e aplicar-se, de forma adequada à sua idade, às 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.
  - 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 EAEE, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das

- atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
  - s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
  - t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
  - u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, preservando requisitos de higiene, decoro e preceito;
  - w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
2. Sobre o aluno recaem ainda os deveres de:
- a) Ser portador da caderneta escolar (ensino básico);
  - b) Ser portador e apresentar o cartão de estudante sempre que solicitado pelo pessoal docente e não docente da escola, constituindo condição obrigatória à sua entrada no recinto escolar.
  - c) Registar a sua entrada e saída do recinto escolar na portaria.
  - d) Respeitar os prazos de devolução do material requisitado na escola para empréstimo domiciliário.
3. A violação dos deveres previstos no presente regulamento, bem como os que decorrem do EAEE faz incorrer o aluno em responsabilidade disciplinar.

#### **Artigo 94.º** **Interdições**

1. Ao aluno não é permitido:
- a) Entrar:
    - i. na escola acompanhado por elementos estranhos à mesma que não estejam autorizados;
    - ii. na sala de professores;
    - iii. na sala de aula antes do professor.
  - b) Permanecer na entrada e no interior dos blocos durante os intervalos e funcionamento das aulas, exceto em dias de chuva;
  - c) Fumar, consumir estupefacientes ou ingerir bebidas alcoólicas em todo o recinto da escola;
  - d) Comer, beber ou mascar pastilha elástica na sala de aula e em outros espaços de trabalho;
  - e) Participar em brincadeiras ou jogos que incitem à violência pondo em risco a sua integridade física e a dos outros;

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014 , alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

- f) Recusar o abandono da sala de aula ou de outros espaços de trabalho quando solicitado pelo professor sob pena de processo disciplinar;
  - g) O uso de qualquer equipamento eletrônico, sem indicação expressa do professor. Os equipamentos eletrônicos apreendidos nas salas de aula e outros espaços de trabalho serão entregues à direção. Os elementos deste órgão só os devolverão aos encarregados de educação, procedendo da seguinte forma:
    - i. Se for a primeira vez que tal aconteça ao aluno, o equipamento eletrônico só será devolvido um dia depois;
    - ii. Se for a segunda vez, só será devolvido um mês depois;
    - iii. Se for a terceira vez, só será devolvido no final do ano letivo.
  - h) O uso de vestuário ou de calçado inadequado;
  - i) O uso de boné, gorro e similares na sala de aula;
  - j) O porte e uso de qualquer objeto que ponha em causa a segurança e bem estar da comunidade escolar;
  - k) Permanecer nas instalações de Educação Física enquanto decorrem atividades letivas nesses espaços, salvo em situações excecionais;
  - l) Jogar à bola fora do recinto desportivo;
  - m) Candidatar-se a cargos de representação de estudantes quando já tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória de suspensão das atividades letivas, no ano letivo anterior ou no corrente;
  - n) Exercer cargos de representação de estudantes, após lhe ter sido aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão de atividades letivas, no ano letivo transato.
2. A infração ao disposto neste artigo resulta na aplicação de medidas especificamente previstas, podendo ainda fazer incorrer o aluno em responsabilidade disciplinar, nos termos do EAEE e do presente Regulamento Interno.

#### **Artigo 95.º**

##### **Frequência e assiduidade**

1. Em conformidade com o EAEE, os alunos, bem como os pais e encarregados de educação, são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de frequência da escolaridade obrigatória, de assiduidade e pontualidade.
2. O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
3. O dever de assiduidade é extensível às atividades de enriquecimento curricular ou complemento curricular em que o aluno esteja inscrito.

#### **Artigo 96.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 EAEE.
2. A falta de pontualidade injustificada é equiparada a falta de presença.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantas os tempos de ausência do aluno.
4. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade no programa informático de alunos.
5. As faltas resultantes de ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
6. A natureza da falta deve ficar registada no programa informático dos alunos:

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014 , alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

- a) pontualidade
  - b) material
  - c) disciplinar
7. Os tempos de atraso dos alunos do 1.º ciclo deverão ser contabilizados de modo a que sempre que sejam atingidas as 5 horas, estas sejam convertidas num dia de falta injustificada.

**Artigo 97.º**  
**Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime de contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva;
  - j) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelo Agrupamento.
  - k) Participação em visitas de estudo;
  - l) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapasse a medida efetivamente aplicada;
  - m) Cumprimento de obrigações legais;
  - n) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
2. O pedido de justificação das faltas, incluindo as de pontualidade, é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando -se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.
3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, 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.

4. A justificação da falta por doença a um teste escrito só pode ser feita por um documento da instituição de saúde. Esta justificação tem validade para todo o dia.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

#### **Artigo 98.º**

##### **Faltas de material**

1. Cada professor, no início do ano letivo, deve estipular com as suas turmas o material imprescindível ao bom funcionamento da aula, com conhecimento aos encarregados de educação. Eventualmente, ao longo do ano letivo, sempre que seja necessário outro material para a aula, o professor avisará os alunos atempadamente.
2. A caderneta escolar faz parte do material imprescindível em todas as aulas de todas as disciplinas.
3. A comparência dos alunos às atividades escolares sem se fazerem acompanhar do material necessário implica:
  - a) Até duas situações por período/módulo:
    - i. Advertência ao aluno, registada no programa informático como falta de material.
    - ii. Informação ao encarregado de educação.
  - b) Mais de duas situações por período/módulo:
    - i. Marcação de falta, equivalente a falta de presença;
    - ii. Informação ao encarregado de educação;
    - iii. Sendo a falta de material equivalente à falta de presença, o aluno fica sujeito aos efeitos das faltas consignadas no artigo seguinte;
    - iv. A justificação da falta deve ser feita mediante os n.ºs 2 e 3 do artigo anterior.

#### **Artigo 99.º**

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

1. No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
3. Nas ofertas formativas vocacional e profissionalizantes, o regime de faltas é regulamentado por legislação própria, conforme disposto nos Anexos I, II e III do presente regulamento.
4. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
5. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
6. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
7. Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão

#### **Artigo 100.º**

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

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 EAEE.
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 neste regulamento, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no EAAA para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do EAEE.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa – o dobro do número de tempos letivos semanais por atividade - implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

#### **Artigo 101.º**

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

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo anterior obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
3. 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.
4. O cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem por parte do aluno realiza -se em período suplementar ao horário letivo.
5. O Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA) incluirá:
  - a) Uma lista de tarefas ou trabalhos a desenvolver, explicitando temas e objetivos a atingir;
  - b) Um compromisso de acompanhamento por parte do Encarregado de Educação, com termo de responsabilidade.
  - c) Calendarização de atividades, fora do horário letivo.
6. Em situações em que os Encarregados de Educação não exerçam o seu dever de participação, ou manifesta impossibilidade, o plano poderá cumprir-se na escola, num dos espaços educativos existentes.
7. A realização do plano está condicionada ao tempo útil para acionar todos os procedimentos previstos.
8. Durante o cumprimento do plano de trabalho, o aluno não é isento da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

#### **Artigo 102.º**

##### **Eficácia do Plano de Recuperação das Aprendizagens**

1. A eficácia do plano de recuperação das aprendizagens é determinada pela verificação de uma das seguintes situações:

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014 , alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

- a) Recuperação das aprendizagens;
  - b) Cumprimento do dever de assiduidade.
2. O plano de trabalho deve ser objeto de avaliação, tendo em consideração:
- a) O cumprimento efetivo do plano;
  - b) Se o plano atingiu os objetivos propostos;
  - c) Se o aluno recuperou os atrasos nas aprendizagens.

#### **Artigo 103.º**

##### **Associação de estudantes**

A associação de estudantes é a única estrutura organizada que representa os alunos.

#### **Artigo 104.º**

##### **Direitos e competências da associação de estudantes**

1. Os alunos têm direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleitos nos termos da lei para os corpos diretivos e serem nomeados para cargos associativos.
2. As associações de estudantes gozam de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividades.
3. À associação de estudantes cabe desenvolver e incentivar atividades culturais e desportivas incitando à participação efetiva dos alunos na vida da escola.

#### **Artigo 105.º**

##### **Deveres da associação de estudantes**

1. Apresentar uma proposta do seu plano anual de atividades ao diretor que o leva ao conselho pedagógico e ao conselho geral no início do ano letivo.
2. Colaborar com o órgão de gestão na implementação das políticas educativas e nas orientações internas da escola.
3. Representar os alunos nas estruturas pedagógicas sempre que solicitados.
4. Comparecer às reuniões para que é convocada.

#### **Artigo 106.º**

##### **Mandato da associação de estudantes**

Os corpos diretivos da associação de estudantes são eleitos anualmente, constituindo-se em listas próprias, sendo os prazos eleitorais definidos pelos órgãos de gestão e tendo como assembleia eleitoral todos os alunos da escola.

## **SECÇÃO II - Pessoal Docente**

#### **Artigo 107.º**

##### **Direitos do pessoal docente**

Para além dos direitos que decorrem da lei geral e específica, nomeadamente do estatuto da carreira docente, são direitos do professor:

1. Conhecer o regulamento interno.
2. Ser acolhido aquando da sua chegada e apresentação na escola de modo a facilitar a sua rápida integração e ser apoiado pelo seu grupo de recrutamento e seu representante, pelo conselho pedagógico e pelo diretor.
3. Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa e ouvido nas suas razões.
4. Ser graduado no grupo de recrutamento a que pertence de acordo com a lei em vigor para os concursos nacionais.

5. Expor livremente os seus pontos de vista sobre a escola, numa perspetiva construtiva e de colaboração com os restantes órgãos e corpos da escola, assim como exercer livremente a atividade sindical nos termos definidos no Estatuto da Carreira Docente.
6. Aplicar medidas educativas disciplinares, previstas na lei, dentro e fora da sala de aula.
7. Participar em experiências pedagógicas.
8. Gerir a sua prática didático-pedagógica em consonância com o definido no grupo de recrutamento e os programas em vigor.
9. Beneficiar e participar em ações de formação.
10. Ter o direito de sigilo dos seus dados de identificação pessoal e processo de avaliação.
11. Não ser intercetado, na escola, por encarregados de educação sem autorização prévia do próprio.
12. Não ser desautorizado, publicamente, por qualquer elemento da comunidade educativa.
13. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa.
14. Receber o seu horário, elaborado segundo critérios definidos pelo conselho pedagógico.
15. Tomar conhecimento, através de expositores, página *web* e *dossiers* próprios, da legislação vigente, das decisões do conselho geral, conselho pedagógico e diretor, da agenda de trabalhos das reuniões dos órgãos citados, do mapa de faltas mensal, de eventuais faltas injustificadas, de dados novos ou alteração da sua vida profissional ou qualquer informação de interesse para a sua vida profissional.
16. Ser informado correta e atempadamente de todas as atividades levadas a cabo pelo agrupamento e conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão, de forma a poder analisá-la corretamente.
17. Receber apoio efetivo no seu trabalho, tanto logístico como pedagógico, nomeadamente dispor de instalações com as devidas condições, acústicas, luminosas, térmicas, equipadas com material audiovisual, atraentes e limpas.
18. Exigir condições para adotar mecanismos de diferenciação pedagógica nomeadamente redução do número de alunos por turma, propostas para apoio pedagógico acrescido e acompanhamento por professores tutores em salas de estudo.
19. Exigir respeito e postura adequada do aluno, como condição para ministrar as suas aulas.
20. Receber apoio dos assistentes operacionais, sempre que necessário.
21. Assistir à reprodução das provas de avaliação no serviço de reprografia e recebê-las de imediato.
22. Participar em atividades sindicais.
23. Gozar os dias de licença de férias, no ano civil seguinte (até final do mês de agosto), que por conveniência de serviço se viram impossibilitados de usufruir, após autorização do diretor.
24. Aos docentes membros em efetividade de funções no conselho geral deverá ser atribuído um tempo semanal da sua componente não letiva para o exercício do cargo. Nos casos em que tal não for possível, o tempo referido será convertido em período de férias. No caso do Presidente do conselho geral ser um elemento docente, ser-lhe-á atribuído mais um tempo de redução da componente não letiva do que é atribuído aos coordenadores de departamento com assento no conselho pedagógico.
25. Aos docentes aos quais forem atribuídos cargos de coordenação que não estejam previstos na legislação em vigor, bem como outros serviços extraordinários, deverão ser atribuídas horas da sua componente não letiva para esse fim, de acordo com parecer do conselho pedagógico.

#### **Artigo 108.º**

##### **Deveres do pessoal docente**

Para além dos deveres que decorrem da lei geral e específica, nomeadamente da Constituição da República Portuguesa, da Lei de Bases do Sistema Educativo e do Estatuto da Carreira Docente, são deveres do professor:

1. Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do agrupamento.

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014, alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*



2. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade.
3. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo os processos de exclusão e discriminação.
4. Relacionar-se com todos os elementos da comunidade escolar dentro do respeito mútuo e lealdade.
5. Cumprir escrupulosamente o preceituado no Estatuto da Carreira Docente relativamente às componentes letiva e não letiva.
6. Ser assíduo e pontual respeitando a duração de cada tempo letivo.
7. Estar atualizado, quer científica, quer pedagogicamente.
8. Colaborar na manutenção da ordem e da disciplina na escola, sensibilizando os alunos para a conservação do edifício e material escolar.
9. Colaborar ativamente com os conselhos de turma, mantendo um diálogo permanente e profícuo com os colegas, no sentido de procurar desenvolver as estratégias mais favoráveis ao processo ensino / aprendizagem.
10. Estabelecer uma boa relação com os outros professores, demonstrando disponibilidade e espírito de cooperação nas diversas situações, nomeadamente em atividades interdisciplinares e em todo o tipo de projetos curriculares e extracurriculares.
11. Fornecer ao diretor de turma elementos sobre aproveitamento, faltas e comportamento, sempre que tal seja solicitado, ou a situação o justifique.
12. Aplicar as medidas corretivas nos termos do nº 4 do artigo 128º deste regulamento.
13. Planificar as suas aulas tendo em conta as características da turma, o programa e os diferentes ritmos de aprendizagem, proporcionando um bom ambiente de trabalho e interajuda.
14. Informar os alunos, no início do ano letivo, sobre os critérios de avaliação da sua disciplina e disponibilizá-los aos encarregados de educação.
15. Esclarecer os critérios gerais de correção de testes aos alunos e aos encarregados de educação quando solicitados.
16. Corrigir e entregar aos alunos, dentro da sala de aula e no prazo máximo de três semanas, todos os testes de avaliação, não podendo em caso algum efetuar-se outro teste sem a entrega do anterior.
17. Utilizar o critério adotado na escola para as notações de classificação, definido pelo conselho pedagógico.
18. Adotar mecanismos de diferenciação pedagógica, caso se justifique, nomeadamente trabalho de remediação, contactos com o diretor de turma ou encarregados de educação, proposta para aulas de apoio pedagógico, acompanhamento em salas de estudo ou outros considerados necessários.
19. Guardar sigilo profissional sobre o conteúdo das reuniões e sobre todos os aspetos que visem a dignidade e privacidade dos alunos.
20. Acompanhar os alunos em visita de estudo, por si dinamizada.
21. Entregar a documentação de todas as atividades que o exijam, correta e integralmente elaborada e nos prazos estabelecidos.
22. Informar-se do conteúdo de novas instruções, após ausência prolongada da escola.
23. Avisar o diretor sempre que precise faltar, de acordo com a legislação em vigor.
24. Comunicar aos serviços administrativos toda e qualquer alteração de documentação relativa ao seu processo individual.
25. Sumariar a lição e registar as faltas dos alunos.
26. Comunicar ao assistente operacional do piso sempre que pretenda mudar de sala ou dê uma aula no exterior, desde que tal tenha sido superiormente autorizado.
27. Requisitar o material audiovisual, em impresso próprio, ao assistente operacional responsável.

28. Respeitar os prazos e normas de funcionamento dos serviços da escola.
29. No caso de pretender presenciar a reprodução das provas de avaliação, não utilizar, para o efeito, os intervalos e marcar essa presença com antecedência.
30. Tomar conhecimento da legislação em vigor, de avisos e comunicações, bem como das convocatórias das reuniões e de qualquer informação que diga respeito ao desempenho docente
31. Elaborar o documento de auto - avaliação e entregá-lo dentro dos prazos previstos.

#### **Artigo 109.º**

##### **Interdições ao pessoal docente**

Ao professor não é permitido:

1. Abandonar a sala no decorrer da aula, salvo caso de força maior, providenciando, neste particular, o apoio de um assistente operacional.
2. Recusar acompanhar uma visita de estudo, para a qual se comprometeu, sem arranjar um substituto. Caso esta situação se verifique ser-lhe-á marcada falta.
3. Dispensar os alunos das aulas.
4. Usar telemóveis e bonés na sala de aula.
5. Fumar ou ingerir bebidas alcoólicas no recinto escolar.
6. Recusar-se a substituir um colega ausente ao serviço, de acordo com o serviço distribuído.
7. Comer ou mascar pastilha elástica na sala de aula.

### **SECÇÃO III - Assistentes Operacionais e Técnicos**

#### **Artigo 110.º**

##### **Direitos dos assistentes operacionais e técnicos**

Aos assistentes operacionais e técnicos assiste o direito de:

1. Conhecer o regulamento interno.
2. Ser tratado com correção, no exercício das suas funções, por colegas, professores, alunos e encarregados de educação, de modo a ser sempre salvaguardada a sua dignidade pessoal e profissional.
3. Ser informado com clareza das tarefas que lhe são atribuídas.
4. Eleger e ser eleito para representação no conselho geral.
5. Ser informado de toda a legislação e disposições respeitantes ao seu trabalho.
6. Apresentar sugestões que possam contribuir para um melhor funcionamento da escola.
7. Exercer livremente a sua atividade sindical.
8. Participar em ações de formação que lhe sejam destinadas ou em outro tipo de atividades que englobem a população escolar em geral.
9. Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício de funções.
10. Dispor de sala de convívio devidamente equipada.
11. Ver respeitado o sigilo dos seus dados de identificação pessoal e processo de avaliação.
12. Ver reconhecida, como horário de trabalho, a sua participação em órgãos para os quais tenha sido eleito. Aos assistentes operacionais e técnicos membros em efetividade de funções no conselho geral deverá ser atribuído um tempo semanal para o exercício do cargo. Nos casos em que tal não for possível, o tempo referido será convertido em período de férias.

#### **Artigo 111.º**

##### **Deveres do assistente técnico**

O assistente técnico deve:

1. Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014, alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

2. Cumprir rigorosamente o seu horário de trabalho e as funções que lhe são atribuídas.
3. Permanecer no local de trabalho durante o seu horário.
4. Apresentar-se de forma cuidada usando identificação visível.
5. Providenciar a sua substituição em caso de necessidade de abandono do local de trabalho.
6. Tratar com correção professores, alunos, colegas e público em geral, atendendo às suas solicitações.
7. Comunicar por escrito qualquer dano ou anomalia que se verifique no setor a seu cargo.
8. Participar por escrito, superiormente, qualquer comportamento incorreto por parte dos alunos.
9. Impedir a presença na escola de qualquer pessoa que não tenha motivo justificado para nela permanecer.
10. Atender e informar corretamente tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral sobre assuntos do seu interesse.
11. Promover uma relação predominantemente pedagógica com os alunos.
12. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola.
13. Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços.
14. Ser assíduo e pontual.
15. Guardar sigilo profissional.

### **Artigo 112.º**

#### **Deveres do assistente operacional**

O assistente operacional deve:

1. Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.
2. Cumprir rigorosamente o seu horário de trabalho e as funções que lhe são atribuídas.
3. Permanecer no local de trabalho durante o seu horário.
4. Apresentar-se de forma cuidada usando bata e identificação visível.
5. Providenciar a sua substituição em caso de necessidade de abandono do local de trabalho.
6. Colaborar com o professor na sala de aula, sempre que este, por motivo de força maior, precise de se ausentar temporariamente.
7. Tratar com correção professores, alunos, colegas e público em geral, atendendo às suas solicitações.
8. Cuidar da limpeza e conservação das instalações que lhe estão atribuídas e respetivo material.
9. Comunicar por escrito qualquer dano ou anomalia que se verifique no setor a seu cargo.
10. Impedir que os alunos circulem e permaneçam no interior dos blocos, sempre que estejam a decorrer atividades letivas.
11. Comunicar em impresso próprio as deslocações autorizadas de material entre blocos.
12. Manter o mais rigoroso sigilo, quanto a trabalhos executados na reprografia.
13. Participar por escrito, superiormente, qualquer comportamento incorreto por parte dos alunos.
14. Impedir a presença na escola de qualquer pessoa que não tenha motivo justificado para nela permanecer.
15. Atender e informar corretamente tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral sobre assuntos do seu interesse.
16. Promover uma relação predominantemente pedagógica com os alunos.
17. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola.
18. Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços.
19. Ser assíduo e pontual.
20. Guardar sigilo profissional.

### **Artigo 113.º**

#### **Interdições aos assistentes operacionais e técnicos**

Aos assistentes não é permitido:

1. Fumar ou ingerir bebidas alcoólicas dentro do recinto escolar.

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014, alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

2. Abandonar o seu local de trabalho sem autorização e sem ser previamente substituído.
3. Recusar qualquer apoio que lhe seja solicitado, no âmbito das suas atribuições.

#### **Artigo 114.º**

##### **Outros assistentes operacionais**

Outros assistentes operacionais, colocados no agrupamento por outras entidades, regem-se pelo articulado anterior, respondendo sempre perante a direção do agrupamento.

#### **SECÇÃO IV - Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 115.º**

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

Aos pais e encarregados de educação assiste o direito de:

1. Conhecer o regulamento interno.
2. Participar na vida do agrupamento nos termos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo e no RAAGEPE.
3. Ser informado e esclarecido, preferencialmente através do diretor de turma, sobre o comportamento, o aproveitamento e a assiduidade dos seus educandos.
4. Ser avisados de imediato sempre que se verifiquem anomalias no comportamento, aproveitamento e/ou assiduidade dos seus educandos.
5. Ser-lhes comunicado o dia e a hora de atendimento semanal por parte do diretor de turma.
6. Contactar pessoalmente, no horário referido no número anterior, o diretor de turma/professor titular de turma a fim de ser esclarecido sobre qualquer questão relacionada com os seus educandos, nomeadamente as referenciadas no nº 4, à exceção da última semana de cada período letivo.
7. Ter acesso a informação relativa ao projeto educativo do AEAA e respetivos planos globais de atividades, às várias opções curriculares existentes no mesmo, aos apoios educativos e outras formas de recuperação ao nível do processo ensino/aprendizagem, assim como aos critérios de avaliação das disciplinas do currículo escolar.
8. Participar e intervir nas reuniões para que sejam eventualmente convocados pelo AEAA.
9. Ser atendidos pelo diretor da escola sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma/professor titular de turma.
10. Ter acesso à informação sobre a legislação que lhes diga respeito.
11. Ser eleitos ou eleger os seus representantes no Conselho Geral, no Conselho de Turma do seu educando e na Associação de Pais.
12. Destituir os seus representantes sempre que haja motivo plausível e a maioria dos encarregados de educação o entenda.
13. Ser ouvidos nas situações de retenção repetida, emitindo opinião não vinculativa.
14. Autorizar ou recusar previamente a recolha de imagens durante a realização das atividades escolares para posterior divulgação das mesmas (por exemplo, no jornal e/ou página da escola).

#### **Artigo 116.º**

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

Os pais e encarregados de educação devem:

1. Esclarecer-se sobre o seu papel na vida escolar.
2. Acompanhar de perto e metodicamente, de forma persistente e sistemática, o processo ensino/aprendizagem dos seus educandos, nomeadamente no que diz respeito ao aproveitamento, comportamento, assiduidade e pontualidade.
3. Comparecer na escola sempre que a sua presença seja solicitada.
4. Colaborar com o diretor de turma na solução de problemas eventualmente surgidos com os seus educandos.

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014 , alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

5. Respeitar os professores, funcionários e alunos da escola.
6. Solicitar previamente autorização, através do coordenador de estabelecimento/diretor de turma, para obter esclarecimentos de algum professor.
7. Respeitar o horário de atendimento do diretor de turma.
8. Identificar-se à entrada da escola, de acordo com os procedimentos desta.
9. Articular a educação na família com a vida escolar dos seus educandos.
10. Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.
11. No ato da matrícula é obrigatória a declaração do aluno e respetivo encarregado de educação da aceitação e cumprimento do regulamento interno desta escola.

## **CAPÍTULO V - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

### **SECÇÃO I - Regulamento Disciplinar dos Alunos**

#### **Artigo 117.º**

##### **Qualificação da infração**

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

#### **Artigo 118.º**

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

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, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas corretivas e 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, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo.

#### **Artigo 119.º**

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

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

## **Artigo 120.º**

### **Medidas corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem os objetivos legais 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, sob vigilância, de tarefas e atividades de integração escolar, em qualquer escola do Agrupamento, podendo para esse efeito ser aumentado até ao máximo de 1 ano letivo de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
  - d) Limpeza e organização do espaço (sala de aula), pátios, jardins e outros;
  - e) Reparação / recuperação de materiais ou espaços pedagógicos e / ou escolares;
  - f) A reposição (ou pagamento) de qualquer material requisitado na escola pelo aluno e que este venha a extraviar ou a devolver deteriorado;
  - g) O condicionamento determinado pelo conselho de turma ou conselho disciplinar no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrarem afetos a atividades letivas.
  - h) A mudança de turma, da competência da direção da escola;
3. A aplicação das medidas corretivas previstas no ponto anterior é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.
4. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
5. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, devendo o mesmo:
  - a) Marcar falta injustificada;
  - b) Determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula;
  - c) Determinar quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo, encaminhando-o para os espaços adequados, no caso da escola sede, para o GPS;
  - d) Dar conhecimento por escrito, em impresso próprio, da ocorrência ao Gabinete de Prevenção e Segurança, que a transmitirá à direção e ao diretor de turma/ professor titular de turma.

## **Artigo 121.º**

### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, à direção do agrupamento, com conhecimento ao respetivo diretor de turma,
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) Suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis.
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão de escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do diretor, nas

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014 , alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

4. A suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de e de defesa do visado.
5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o diretor da escola, que pode previamente, ouvir o conselho de turma.
6. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
7. O não cumprimento do plano referido no ponto anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar.
8. Na impossibilidade de os pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.
9. As faltas dadas pelo aluno no decurso da aplicação de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 12 dias úteis são consideradas injustificadas.
10. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do diretor regional de educação e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
11. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada aos alunos de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
12. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola compete à DGAE.
13. A medida disciplinar sancionatória de expulsão é aplicada ao aluno maior de idade.
14. Complementarmente com as medidas previstas no ponto 2, a decisão sobre o modo de reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar é da responsabilidade do diretor do agrupamento.

#### **Artigo 122.º**

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

1. A aplicação das medidas corretivas previstas 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 123.º**

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

As competências disciplinares e tramitação processual seguem o disposto no EAEE.

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014, alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

#### **Artigo 124.º**

##### **Participação disciplinar**

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

#### **Artigo 125.º**

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

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo diretor, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola, garantindo-se ao aluno um plano de atividades pedagógicas orientado pelo diretor de turma em articulação com o conselho de turma a realizar durante o período de ausência da escola.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a dez dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar e serão descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória.
3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação são determinados em função da decisão que no final vier a ser proferida no procedimento disciplinar.
4. A suspensão preventiva do aluno é comunicada por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento, ao Gabinete Coordenador da Segurança Escolar do Ministério da Educação e à direção regional de educação, com identificação sumária dos intervenientes e dos factos e circunstâncias que motivaram a decisão.

#### **Artigo 126.º**

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

1. Compete ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo a definir nomeadamente, o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), Departamento de Educação Especial (DEE), Gabinete de Proteção e Segurança (GPS), Oficina Pedagógica (OP), Biblioteca Escolar (BE) e outros de acordo com os recursos disponíveis.



## **Artigo 127.º**

### **Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação**

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

## **SECÇÃO II - Avaliação dos Alunos**

### **Artigo 128.º**

#### **Educação Pré-Escolar**

A avaliação deverá incidir sobre as aprendizagens definidas:

- a) Nas orientações curriculares para a educação pré-escolar;
- b) Diariamente com o grupo de crianças;
- c) Mensalmente com a equipa de departamento pré-escolar;
- d) Trimestralmente com os encarregados de educação.

### **Artigo 129.º**

#### **Ensino Básico e Secundário**

1. Considerando que a avaliação não representa um fim em si mesmo, mas que ela se constitui parte integrante do processo de ensino/aprendizagem, é necessário refletir amplamente, em reuniões de conselhos de docentes, de conselho de turma e de departamento, sobre as metas de aprendizagem a atingir e sobre as modalidades, estratégias e instrumentos de avaliação.
2. Quer se trate de avaliação formativa ou sumativa, a recolha de dados para avaliar as diversas aprendizagens dos alunos apoiar-se-á, igualmente, em diversos instrumentos de avaliação.
3. Cabe a cada professor, em função das características de cada instrumento, daquilo que pretende avaliar e do contexto em que se vai aplicar, fazer as opções mais adequadas.
4. Cada grupo disciplinar deverá apresentar, no início do ano letivo, os critérios de avaliação da respetiva disciplina ou disciplinas do grupo, tendo em conta o estabelecido para esse fim pelo conselho pedagógico, a especificidade das várias áreas do saber e o conjunto diversificado de elementos e de instrumentos de avaliação a considerar em cada disciplina ou grupo de disciplinas.
5. O professor que se afaste dos critérios estabelecidos pelo grupo de recrutamento/departamento curricular, em consequência do perfil da sua turma, do ritmo de aprendizagem dos alunos, da negociação que se estabeleça com os alunos, apresentará ao departamento a sua proposta fundamentada de critérios de avaliação que será apreciada e validada pelos professores desse departamento e pelo conselho pedagógico.
6. Os professores do 2.º e 3.º ciclo e secundário deverão utilizar o critério adotado na escola para a classificação dos trabalhos dos alunos, conforme se define nos quadros apresentados a seguir:

#### **Ensino Básico**

Notação qualitativa e quantitativa nos testes e qualitativa e/ou quantitativa nos outros trabalhos, de acordo com a seguinte escala:

| <b>NOTAÇÃO</b> | <b>ESCALA</b> |
|----------------|---------------|
|----------------|---------------|

|                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| <b>Muito insuficiente</b> | <b>0 a 19%</b>   |
| <b>Insuficiente</b>       | <b>20 a 49%</b>  |
| <b>Suficiente</b>         | <b>50 a 69%</b>  |
| <b>Bom</b>                | <b>70 a 89%</b>  |
| <b>Muito Bom</b>          | <b>90 a 100%</b> |

#### **Ensino Secundário**

Notação quantitativa nos testes e notação qualitativa e/ou quantitativa nos outros trabalhos, de acordo com a seguinte escala:

| <b>NOTAÇÃO</b>            | <b>ESCALA</b>  |
|---------------------------|----------------|
| <b>Muito insuficiente</b> | <b>0 a 4</b>   |
| <b>Insuficiente</b>       | <b>5 a 9</b>   |
| <b>Suficiente</b>         | <b>10 a 13</b> |
| <b>Bom</b>                | <b>14 a 17</b> |
| <b>Muito Bom</b>          | <b>18 a 20</b> |

#### **Artigo 130.º-A**

##### **Quadro de excelência**

1. O quadro de excelência tem como objetivo premiar o mérito escolar e estimular o bom comportamento dos alunos ao longo do ano letivo, sendo atribuído no final de cada período.
2. Podem integrar este quadro os alunos que cumpram cumulativamente as seguintes condições:
  - a) Aproveitamento escolar:
    - i. 4.º ano: classificação de Muito Bom ou nível 5 em quatro das seis áreas curriculares e de Bom ou nível 4 nas restantes;
    - ii. 2.º e 3.º ciclos: um máximo de duas classificações com 4 e as restantes com 5, nas disciplinas curriculares;
    - iii. Ensino secundário: média de 18 valores no conjunto de todas as disciplinas;
  - b) Comportamento escolar: classificação de Muito Bom;
  - c) Assiduidade:
    - i. o máximo de três dias de faltas justificadas, no 4.º ano do 1.º ciclo, salvo situações clinicamente justificadas;
    - ii. o máximo de 18 faltas justificadas, no conjunto de todas as disciplinas, por período escolar e nenhuma falta injustificada ou disciplinar, nos restantes ciclos, salvo situações clinicamente justificadas.

#### **Artigo 130.º-B**

##### **Quadro de Valor**

O Quadro de Valor destina-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos, ou grupos de alunos, do Ensino Básico e do Ensino Secundário, que tenham mostrado especial empenho com tradução nos seguintes domínios:

- a) Atitudes exemplares de apoio aos colegas na superação das suas dificuldades;
  - b) Participação relevante na vida do Agrupamento, seja em projetos ou outras atividades;
  - c) Desenvolvimento de iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
1. São condições para figurar no Quadro de Valor ter-se destacado em:
    - a. Dinamização a favor de causas socialmente reconhecidas;
    - b. Solidariedade continuada para com colegas, em especial os portadores de qualquer deficiência;

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014 , alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

- c. Ajuda continuada a colegas com dificuldades de aprendizagem;
- d. Manifestação de atitudes de tolerância, capacidade de diálogo e resolução de conflitos;
- e. Manifestação de atitudes de prevenção e resolução de problemas disciplinares;
- f. Abertura e disponibilidade extraordinárias para a realização das tarefas propostas;
- g. Obtenção de prémios resultantes da participação em concursos internos, ou promovidos por entidades externas ao Agrupamento;
- h. Obtenção de uma apreciação global de Muito bom, relativamente ao comportamento, individual ou em grupo;
- i. Ter ou terem sido reconhecidos(s) na atas de Conselho de Turma como aluno(s) candidato(s) a este quadro.

## 2. Propositura e homologação

### 1º CICLO:

Cabe ao Professor Titular de Turma identificar o(s)aluno(s) que se enquadram no perfil definido anteriormente, para tal poderá auscultar outros docentes que interajam com a turma, alunos e Encarregados de Educação.

### 2º, 3º CICLOS E SECUNDÁRIO:

Cabe ao Conselho de Turma, após aprovar por unanimidade a(s) candidaturas ao QV, elaborar proposta fundamentada.

Pode a Direção apresentar proposta fundamentada.

Dado o carácter qualitativo deste Quadro, o Diretor de Turma poderá auscultar Encarregados de Educação e alunos.

Não existindo alunos, ou grupos de alunos, que cumpram os critérios anteriormente enunciados, o Conselho de Turma reserva-se o direito de não proceder a qualquer proposta.

## 3. Homologação

Depois de apreciadas e ratificadas pelo Conselho Pedagógico, as propostas finais serão validados pela Diretora.

## **Artigo 130.º-C**

### **Quadro de mérito desportivo**

1. O Quadro de Mérito Desportivo destina-se a tornar patente o reconhecimento das aptidões desportivas dos alunos que tenham mostrado especial empenho com tradução nos seguintes domínios:
  - a) Prestações desportivas exemplares;
  - b) Participação relevante nas atividades desportivas internas e externas do Agrupamento;
  - c) Demonstração exemplar de desportivismo e de cooperação perante colegas, funcionários e professores.
2. Propositura e homologação
  - a) Cabe ao professor de Educação Física propor em departamento o(s) aluno(s) que se enquadram no perfil definido anteriormente.
  - b) Após a sua elaboração em sede de Departamento, a mesma será aprovada pelo professor titular de turma, ou em sede de Conselho de Turma.
  - c) Não existindo alunos que cumpram os critérios anteriormente enunciados, o departamento reserva-se o direito de não proceder a qualquer proposta.
  - d) Depois de apreciadas e ratificadas pelo Conselho pedagógico, as propostas finais serão validados pela Diretora.

## **Artigo 131.º**

### **Condições de retenção**

1. Sempre que se considere que o aluno não adquiriu os conhecimentos nem desenvolveu as capacidades para o ano de escolaridade que frequenta, o professor titular de turma, no 1º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos, deve propor as medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar dos alunos (DL 139/2012, de 5 de julho). A decisão de retenção num ano não terminal não deve ser tomada pelo facto de o aluno não ter realizado as aprendizagens essenciais para esse ano, mas sim quando o seu atraso é tal que não é possível a realização daquelas aprendizagens no ciclo.
2. Condições de retenção no 5º, 6º, 7º, 8º e 9º ano de escolaridade:

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014 , alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

- i. No 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º ano de escolaridade, considera-se retido o aluno que obtenha três níveis negativos ou dois níveis negativos se entre estes se incluir cumulativamente Português e Matemática.
  - ii. A decisão de retenção deve ser acompanhada da respetiva fundamentação bem como do Plano de Acompanhamento Pedagógico, a incluir no Plano de Turma da turma em que o aluno venha a ser integrado no ano letivo seguinte.
3. Condições de retenção no 6.º e 9.º ano de escolaridade:
- i. Deverão ser observadas as determinações constantes no Regulamento de Exames em vigor.

### **SECÇÃO III - Visitas de Estudo e Aulas no Exterior**

#### **Artigo 132.º**

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

1. As visitas de estudo deverão constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, assim como do plano de atividades da escola, salvo as que representem uma oportunidade pedagógica exterior à escola.
2. No caso das turmas dos 2.º e 3.º ciclos e secundário devem ser programadas a nível de conselho de turma, ser objeto de articulação interdisciplinar e não ultrapassar cinco dias úteis por ano letivo.
3. O professor que organiza a visita deverá elaborar um guião a ser entregue aos alunos antes da visita, o que permitirá uma melhor recolha de informação e a possibilidade de elaboração de um relatório.
4. O pedido de autorização da visita de estudo deve ser entregue ao diretor, em impresso próprio, com 15 dias de antecedência mínima, salvo situações comprovadamente justificadas, indicando os professores acompanhantes.
5. A direção deverá informar os professores da turma da realização da visita, em folha própria, afixada na sala de professores, com o mínimo de 5 dias úteis de antecedência e igualmente deverá informar quais os alunos que farão parte dessa mesma visita de estudo.
6. O professor que organiza a visita solicita a autorização dos encarregados de educação em impresso próprio o qual deverá ser devolvido devidamente assinado até ao antepenúltimo dia antes da data da realização da visita.
7. O diretor, os professores acompanhantes e os encarregados de educação assumirão, em conjunto, a responsabilidade relativamente aos alunos participantes nas visitas de estudo.
8. As normas específicas das visitas de estudo deverão ser comunicadas aos alunos participantes e seus encarregados de educação.
9. O diretor de turma e/ou o professor organizador deverão certificar-se se existem alunos com direito ao apoio do SASE e providenciar o respetivo subsídio.
10. O professor das disciplinas que planificam a visita de estudo devem sumariar no programa informático de alunos "visita de estudo".
11. Aos professores acompanhantes é assinalada falta pelos serviços competentes, sendo, no entanto, a mesma considerada relevada como serviço oficial.
12. Aos professores que não acompanharem uma visita de estudo para a qual se comprometeram, sem arranjar um substituto, ser-lhes-á marcada falta.
13. Os alunos que não participem na visita de estudo nem compareçam às atividades letivas na escola terão falta no seu horário.
14. Deverá haver um professor acompanhante por cada grupo de 10 alunos no pré-escolar e 1.º ciclo e de 15 alunos nos restantes.

15. As visitas de estudo realizam-se obrigatoriamente em período letivo e deverão ter sempre o seu início e fim na escola. Outro tipo de atividades, como excursões, deverá realizar-se em período não letivo.
16. Não deverão ser realizadas visitas de estudo no 3.º Período, a menos que, para tal, tenham sido aprovadas pelo conselho pedagógico e estejam previstas no plano de atividades do agrupamento.
17. Após a realização da visita, deverá o professor organizador informar o diretor de turma e o diretor sobre o comportamento dos alunos envolvidos e se foram ou não atingidos os objetivos propostos, através de documento próprio.
18. No caso de alguns alunos estarem inscritos e devidamente autorizados e não comparecerem na visita, deverão ser informados da ocorrência tanto os diretores de turma como os encarregados de educação.
19. Os alunos, no decorrer da visita de estudo, serão abrangidos pelo seguro escolar e pelas normas disciplinares em vigor supra referidas.
20. Na realização das visitas de estudo deve utilizar-se o equipamento de segurança na via pública, de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 133.º**

##### **Aulas no exterior**

1. Aulas no exterior são aquelas que não se realizando no espaço da escola, respeitam contudo os objetivos e os tempos previstos no horário letivo.
2. As aulas a ministrar no exterior do recinto escolar carecem da autorização do diretor.

### **SECÇÃO IV - Complementos e Atividades Extracurriculares**

#### **Artigo 134.º**

##### **Atividades de animação e apoio à família**

A educação pré-escolar, para além da componente educativa, possui a componente de apoio à família que engloba os horários que antecedem e seguem o tempo letivo, assim como o horário de almoço. Esta componente é da responsabilidade do agrupamento em articulação com os municípios, conforme estabelecido na Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar articulada com o decreto-lei nº 147/97 de 11 de junho.

#### **Artigo 135.º**

##### **Atividades de enriquecimento curricular**

1. No 1.º ciclo, para além da componente letiva, funcionam atividades de enriquecimento do currículo, de inscrição facultativa e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural, incidindo 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.
2. Cada estabelecimento de educação e ensino poderá elaborar um regimento próprio sobre a organização e funcionamento das atividades de enriquecimento curricular em oferta.
3. O coordenador de departamento do 1º ciclo reúne com os representantes das áreas de Inglês, código 220, Expressões, código 240 e Educação Física, código 260.
  - a) Periodicidade e finalidade:
    - i. Uma reunião no início do ano escolar para planificação das actividades.
    - ii. Uma reunião no final de cada um dos períodos para avaliação/balanço do trabalho desenvolvido.

## **SECÇÃO V - Plano de Ocupação dos Tempos Escolares**

### **Artigo 136.º**

#### **Ocupação dos tempos escolares**

De acordo com a legislação em vigor o agrupamento assegura a plena ocupação dos tempos escolares dos alunos seguindo o plano aprovado pelo conselho pedagógico e oportunamente divulgado à comunidade educativa.

## **SECÇÃO VI - Ensino Vocacional e Cursos Profissionalizantes**

### **Artigo 137.º**

#### **Cursos de educação e formação - CEF**

As regras aplicáveis aos cursos de educação e formação são as que constam do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de junho, e demais legislação em vigor, de acordo com o Anexo I do presente Regulamento Interno e que dele faz parte integrante.

### **Artigo 138.º**

#### **Cursos profissionais**

As regras aplicáveis aos cursos profissionais são as que constam em especial da Portaria 550-C / 2004, de 2 de novembro, com as alterações posteriormente introduzidas ao diploma, aplicando-se ainda os preceitos constantes noutros normativos legais específicos, em conformidade com o que se dispõe no Anexo II do presente Regulamento Interno e que dele faz parte integrante.

### **Artigo 139.º**

#### **Ensino Vocacional**

As regras aplicáveis aos cursos do ensino vocacional são as que constam da Portaria 292-A / 2012, de 26 de setembro e demais legislação em vigor, de acordo com o Anexo III do presente Regulamento Interno e que dele faz parte integrante.

## **SECÇÃO VII - Participação da Associação de Encarregados de Educação**

### **Artigo 140.º**

#### **Participação**

A participação da associação de encarregados de educação processa-se de acordo com o disposto no decreto-lei n.º 372/90 de 27 de novembro, alterado pelo decreto-lei nº 80/99, de 16 de março, na lei e neste regulamento.

## **SECÇÃO VIII - Acesso e Vigilância**

### **Artigo 141.º**

#### **Instalações dos jardins de infância e 1.º Ciclo**

1. Têm acesso condicionado (mediante apresentação de identificação) os pais e encarregados de educação e outras pessoas que por motivos justificados tenham assuntos a tratar com utentes ou com os serviços.

2. A vigilância dos recreios é feita pela totalidade dos educadores, professores titulares de turma bem como pelos assistentes operacionais.
3. Cada um dos estabelecimentos de educação e ensino poderá elaborar um regimento próprio sobre acesso e vigilância que figurará como anexo a este regulamento.

#### **Artigo 142.º**

##### **Escola sede**

1. Todos os utentes da escola são portadores do cartão de identificação magnético.
2. Têm acesso condicionado os pais e encarregados de educação e outras pessoas que por motivos justificados tenham assuntos a tratar com utentes ou com os serviços, devendo deixar na portaria um documento de identificação e colocar cartão de visitante bem visível.
3. A utilização das instalações e dos equipamentos da escola fora do horário letivo deve ser autorizada pelo diretor, ouvido o responsável pelas instalações e pelos equipamentos.
4. A afixação de propaganda, de publicidade ou de informação é visada pelo diretor.
5. Os cartões magnéticos funcionarão como cartões que substituirão as transações económicas, em numerário, em todas as operações que impliquem dinheiro, dentro da escola, nomeadamente nos serviços administrativos, papelaria, bar e refeitório.
6. É obrigatória a apresentação do cartão sempre que solicitado por assistente ou professores da escola.
7. É obrigatória a passagem do cartão nas entradas e saídas da escola. O não cumprimento desta regra pode acarretar procedimento disciplinar contra os prevaricadores.
8. Os cartões carecem de carregamento, num mínimo de 1 € (um euro), podendo os encarregados de educação estabelecer um limite de consumo diário para os seus educandos, através do acesso ao GIAE *online*.
9. A cada cartão está associada uma condição de circulação: *Impedido* - O aluno só pode sair da escola quando terminar o seu período de aulas - para todos os alunos do 5.º ao 9.º ano; *Livre* - O aluno pode sair em qualquer momento - para todos os alunos do 10º ao 12.º ano; *Condicionado* – O aluno pode sair no período de almoço.
10. O extravio ou inutilização de cartão devem ser comunicados no balcão de carregamentos, nos Serviços Administrativos, através do preenchimento de respetivo documento, com assinatura do encarregado de educação e pagamento de 5 € (cinco euros) à primeira vez e 10 € (dez euros) nas seguintes.
11. Dois quiosques encontram-se disponíveis: um no bloco 1 e outro no bloco 2, para consulta de extratos e saldos. Os encarregados de educação podem solicitar declaração anual, para efeitos de IRS, de acordo com o calendário afixado nos serviços administrativos.
12. O acesso a dados ou operações, sem recurso ao cartão, só é possível no portal da GIAE *online*, pela utilização conjunta do número de identificação informática do aluno (constituído pela letra a e um número, sob a foto do cartão), e um código fornecido pelos serviços administrativos.
13. O cartão tem validade durante todo o ciclo de escolaridade frequentado pelo/a aluno/a nesta escola.

## **CAPITULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 143.º**

##### **Disposições Finais**

1. As dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente diploma serão dirimidas através de deliberação do Conselho Geral, seguindo as orientações do conselho pedagógico em questões de natureza pedagógica.

## ANEXO I

### (a que se refere o artigo 137º)

Aos cursos de educação e formação aplicam-se, em especial, as seguintes disposições:

#### **Artigo 1.º**

##### **Cursos de Educação e Formação**

1. O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação e faz parte, em anexo, do Regulamento Interno do Agrupamento Anselmo de Andrade.
2. Para além da legislação de base de âmbito geral, tem como legislação de referência específica o Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de junho.

#### **Artigo 2.º**

##### **Organização e gestão do currículo**

1. À escola compete organizar o currículo, distribuindo e gerindo a carga horária global de acordo com a tipologia do curso;
2. A escola tem autonomia para gerir o calendário quer da parte curricular quer da parte da formação em contexto de trabalho (conforme legislação em vigor);
3. As visitas de estudo são contabilizadas como horas de formação efetuadas nas disciplinas envolvidas no plano de atividades. O nº de horas da visita é dividido igualmente por essas disciplinas.

#### **Artigo 3.º**

##### **Regime de assiduidade:**

1. Os alunos têm de cumprir 90% da carga horária de cada disciplina considerando o número total de horas da mesma (conforme legislação em vigor).
2. Os alunos têm de cumprir 95% das horas totais da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) (conforme legislação em vigor);
3. Será considerado o segmento letivo de 45 minutos para efeitos de contabilização, registo e justificação de faltas;
4. Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no artigo 97.º deste regulamento e conforme legislação em vigor;
5. A violação do limite de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades de recuperação das aprendizagens que incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o referido limite;
6. A realização de atividades de recuperação, quando a elas houver lugar, só pode ocorrer uma única vez, por disciplina ou disciplinas, e por ano escolar;
7. Ao professor da disciplina cabe adequar as atividades de recuperação, escritas, orais ou práticas, ao perfil do aluno;
8. Sempre que se aplicarem mecanismos de recuperação com sucesso, as faltas justificadas às quais eles se reportam serão desconsideradas;
9. Durante a realização da componente de formação prática, não há lugar à aplicação de atividades de recuperação, considerando as especificidades da formação;
10. Em situações excecionais, 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 os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.



#### **Artigo 4.º**

##### **Regime de Avaliação**

1. A avaliação ocorre no final de cada período de avaliação, definido pela escola, em competente reunião. O conselho de turma aprova a proposta de avaliação de cada disciplina.
2. A FCT realiza-se, apenas, no final do curso;
3. A Prova de Aptidão Final (PAF) realiza-se no final do curso, após a FCT.

#### **Artigo 5.º**

##### **Progressão:**

1. Nos cursos de tipo 2 não há retenção no 1.º ano do curso, exceto quando o aluno ultrapassar o limite de faltas previsto pela legislação em vigor.
2. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente técnica, não frequentará a componente prática nem realizará a PAF.

#### **Artigo 6.º**

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

A FCT rege-se por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, em anexo a este regulamento.

#### **Artigo 7.º**

##### **Critérios de distribuição dos formandos**

Os alunos formandos são distribuídos pelas diferentes entidades de acolhimento tendo como base aos seguintes critérios:

1. De acordo com aptidões do formando e o trabalho a desenvolver na entidade de acolhimento;
2. Proximidade da residência do aluno formando.

#### **Artigo 8.º**

##### **Prova de Avaliação Final:**

A PAF rege-se, no final do curso, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola.

## ANEXO II

### (a que se refere o artigo 138.º)

Aos cursos profissionais aplicam-se, em especial, as seguintes disposições:

## CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

### Artigo 1.º

#### Ensino Profissional

1. O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais e faz parte, em anexo, do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Anselmo de Andrade.
2. Para além da legislação de base de âmbito geral, têm como legislação de referência específica a Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto; Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 9815-A/2012 de 19 de julho; Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro; Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho; Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho de 2012, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho e a Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro..

### Artigo 2.º

#### Seleção do Curso

É constituída uma equipa composta pelo Coordenador dos Cursos Profissionais, pelo SPO e por outros elementos considerados pertinentes no processo de seleção das propostas dos cursos, de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento.

### Artigo 3.º

#### Aprovação do Curso

O curso é aprovado em Conselho Pedagógico, por proposta da Direção.

### Artigo 4.º

#### Estrutura curricular

Os cursos profissionais, em funcionamento a partir do ano letivo 2013-2014, assumem a seguinte matriz curricular:

| Matriz Curricular (ciclo de formação de 3 anos) |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| Componentes de Formação                         | Disciplinas                             | Total de Horas / Ciclo de Formação |
| Sociocultural                                   | Português                               | 320                                |
|   | Língua Estrangeira I, II ou III         | 220                                |
|   | Área de Integração                      | 220                                |
|   | Tecnologias da Informação e Comunicação | 100                                |
|   | Educação Física                         | 140                                |
| Científica                                      | 2 a 3 disciplinas                       | 500                                |
| Técnica   | 3 a 4 disciplinas                       | 1100                               |
|   | Formação em Contexto de Trabalho        | 600 a 840                          |
| Carga Horária Total/ Curso                      |   | 3200 a 3440                        |

Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014 , alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016

### **Artigo 5.º**

#### **Condições de admissão**

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, em datas que serão afixadas anualmente, através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
2. Os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista no sentido de ajuizar se a opção escolhida é a adequada ao perfil do candidato.

## **CAPÍTULO II - ESTRUTURAS ORGANIZATIVAS DO CURSO**

### **Artigo 6.º**

#### **Diretor de Curso**

O Diretor de Curso é designado pela Direção, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

### **Artigo 7.º**

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

São competências do Diretor de Curso:

- a) Propor regras de funcionamento e o plano de formação dos respetivos cursos;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Organizar e coordenar atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- d) Participar nas reuniões de 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, os procedimentos necessários à realização de Prova de Aptidão Profissional, PAP;
- f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho/Estágio, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da Formação em Contexto de Trabalho/Estágio e dos Contratos de Formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor, responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- g) Integrar o júri da prova de aptidão profissional;
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- i) Supervisionar a celebração dos contratos de formação.

### **Artigo 8.º**

#### **Diretor de Turma**

O Diretor de Turma é designado pela Direção, de entre os professores que compõem o Conselho de Turma.

### **Artigo 9.º**

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

São competências do Diretor de Turma:

- a) Presidir ao Conselho de Turma;
- b) Manter os pais/encarregados de educação informados sobre a assiduidade dos alunos;
- c) Promover, junto do Conselho de Turma, a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo da Escola;

- d) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativas aos alunos da turma bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- e) Promover o acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
- f) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar, mantendo os alunos informados da sua existência;
- g) Conservar o processo individual do aluno atualizado, em termos de registo de assiduidade e de aproveitamento;
- h) Proceder ao registo das faltas dos alunos;
- i) Analisar a justificação das faltas apresentadas pelos alunos e tomar decisão sobre o respetivo deferimento;
- j) Acionar os mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, sempre que as faltas estejam justificadas;
- k) Apreciar situações de insucesso e propor a aplicação das medidas de apoio educativo consideradas mais ajustadas à situação detetada;
- l) Colaborar com o Diretor de Curso, no sentido de otimizar o processo de ensino-aprendizagem;
- m) Elaborar um relatório descritivo de cada aluno que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- n) Convocar o encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade, quando for atingida metade do limite das faltas.

#### **Artigo 10.º**

##### **Equipa pedagógica**

1. A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo Diretor de Turma, pelo Diretor de Curso e por outros técnicos que a equipa considere relevantes para a conceção, organização, acompanhamento e avaliação da turma.
2. Os cargos de Diretor de Curso e de Diretor de Turma não devem ser desempenhados pelo mesmo professor.

#### **Artigo 11.º**

##### **Atribuições da equipa pedagógica**

As atribuições específicas da equipa pedagógica são as seguintes:

- a) Trabalho interdisciplinar nas várias componentes de formação;
- b) Reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta:
  - i. Fatores como as características da turma e a área de formação do curso;
  - ii. Identificação, seleção, adaptação ou elaboração de manuais didáticos de apoio à formação.
- c) Elaboração das informações-prova para cada módulo lecionado.

#### **Artigo 12.º**

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

1. O Conselho de turma é constituído por:
  - a) Os docentes da turma;
  - b) Os técnicos;
  - c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) Um representante dos alunos;
  - e) Docentes de educação especial quando a turma integra alunos com NEEcp.

- f) Representantes de outros serviços de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
3. Para efeitos de avaliação, o conselho de turma não integra os elementos referidos nas alíneas c), e d) do número anterior.

### **Artigo 13.º**

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

1. O Conselho de Turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, devendo elaborar um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.
2. O relatório indicado no ponto anterior deverá conter referência explícita a parâmetros como a aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação. Faz também parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicações relativas a atividades de recuperação.

## **CAPÍTULO III - DESENVOLVIMENTO DO CURSO**

### **Artigo 14.º**

#### **Avaliação**

1. A avaliação incide:
  - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FCT/Estágio;
  - b) Sobre competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

### **Artigo 15.º**

#### **Avaliação formativa**

A avaliação formativa 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.

### **Artigo 16.º**

#### **Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho/Estágio e integra no final do terceiro ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional, PAP.
3. A avaliação expressa-se na escala de zero a vinte valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de dez valores.
4. As classificações dos módulos realizados com aproveitamento serão lançadas nos respetivos livros de termos.

### **Artigo 17.º**

#### **Avaliação extraordinária**

1. No final de cada período letivo os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos, têm a possibilidade de requerer, em documento próprio, a avaliação dos módulos não realizados.
2. A inscrição decorrerá nos dois dias úteis após a publicação das pautas, nos Serviços Administrativos.
3. A prova de avaliação extraordinária terá lugar:
  - a) Nos trinta dias úteis após o início do período letivo;
  - b) No final do ano letivo (junho).
4. Nas situações indicadas no ponto anterior, a inscrição para a prova extraordinária é condicionada ao pagamento de um montante fixado anualmente e no prazo definido no ponto 2.
5. A aceitação de inscrições fora do prazo estabelecido está condicionada à existência da prova requerida e ao pagamento de uma multa de montante a fixar anualmente.
6. O número máximo de provas de avaliação extraordinária a requerer é de quatro.
7. Os alunos que forem excluídos por faltas ou anularem matrícula só poderão inscrever-se para a avaliação extraordinária no ano letivo seguinte.

#### **Artigo 18.º**

##### **Regime de Precedências**

Respeitando-se as precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

#### **Artigo 19.º**

##### **Condições de progressão**

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a dez valores.
2. Os alunos só progredem se não tiverem em atraso mais do que:
  - a) Oito módulos no total das componentes da formação, desde que não ultrapasse quatro módulos na componente de formação técnica;
  - b) Formação em Contexto de Trabalho – frequência das horas de formação de acordo com a organização curricular do curso.

#### **Artigo 20.º**

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

1. O aluno que tenha frequentado, noutra escola, um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos ou curso que dê equivalências deve solicitar a concessão de equivalências, através de requerimento dirigido à Direção.
2. Este requerimento deve ser apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, até à última semana do primeiro período.
3. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação do interessado e as habilitações de que é detentor.
4. O requerimento deve ser acompanhado por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) e descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o formando realizou.
5. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências, aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

#### **Artigo 21.º**

##### **Avaliação Externa**

1. Estão sujeitos a avaliação externa os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior.

2. A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos profissionais realiza-se nos termos da lei em vigor.

## **Artigo 22.º**

### **Regime de Assiduidade**

1. Aos alunos será dado conhecimento, pelo Diretor de Curso, do regime de assiduidade e avaliação estipulados pela legislação em vigor.
2. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a noventa por cento da carga horária de cada módulo de cada disciplina.
3. São consideradas faltas justificadas as dadas por:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime de contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva;
  - j) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelo Agrupamento.
  - k) 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 ultrapasse a medida efetivamente aplicada;
  - l) Cumprimento de obrigações legais;
  - m) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
6. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando -se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando - se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.
7. 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.
8. A justificação da falta por doença a um teste escrito só pode ser feita por um documento da instituição de saúde. Esta justificação tem validade para todo o dia.

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014 , alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

9. A justificação deve ser apresentada até ao terceiro dia útil subsequente à falta, em impresso próprio e adequado, sob pena de não ser aceite.
10. A justificação apresentada será objeto de análise pelo Diretor de Turma, que é responsável pelo seu deferimento.
11. As faltas justificadas são consideradas para efeitos de apreciação do desempenho do aluno.

### **Artigo 23.º**

#### **Compensação da falta**

1. Quando as faltas justificadas comprometam seriamente os objetivos da aprendizagem, deve o Diretor de Turma acionar um plano de recuperação. Este plano caracteriza-se por:
  - a) Resultar da proposta dos docentes das disciplinas nas quais foram registadas as faltas e visa o cumprimento dos objetivos de aprendizagem não atingidos em virtude da falta;
  - b) Ser formalizado no extrato individual de faltas do aluno.
2. Consideram-se faltas injustificadas as não compreendidas no ponto 3 do artigo anterior, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada a tempo a respetiva justificação, ou não tenham sido deferidas pelo Diretor de Turma.
3. A ultrapassagem de limite das faltas, justificadas/injustificadas por módulo, obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação que permitam superar atrasos na aprendizagem. Estas medidas poderão ter a forma de teste ou trabalho escrito/oral.
4. O incumprimento ou ineficácia das medidas aplicadas determinam independentemente da idade do aluno a exclusão nos módulos em que se verifique o excesso de faltas, não podendo ser realizados no respetivo ano letivo incluindo em época de exames.
5. Quando se verificar o incumprimento do dever de assiduidade, deverá o Diretor de Turma, de imediato, agir de acordo com a lei, informando o aluno, os pais/encarregados de educação e o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o referido incumprimento tenha ocorrido.
6. A realização das atividades de recuperação por parte do aluno ocorrerá em período suplementar ao horário letivo, sob a forma de trabalho autónomo, incidente em conteúdos e competências que permitam recuperar o atraso nas aprendizagens correspondentes ao período em que ocorreu o incumprimento do dever de assiduidade. As atividades deverão ser realizadas pelo aluno no prazo indicado pelo professor, contadas a partir da receção do enunciado com as atividades a desenvolver. As atividades serão objeto de uma avaliação qualitativa com base na verificação da recuperação ou não das aprendizagens visadas.
7. As medidas de recuperação e integração não se aplicam quando se verifique que as faltas resultantes de ordem de saída de aula ou de medida de suspensão. Neste caso o aluno é de imediato excluído ao módulo desde que se tenha verificado o excesso grave de faltas e não pode, no decurso do ano letivo, realizar nova medida de recuperação na disciplina.
8. O recurso a estas atividades, por motivo de faltas injustificadas, quer abranja uma ou mais disciplinas, só poderá ocorrer uma vez por ano e são registadas em impresso próprio que será colocado no processo individual do aluno
9. Cabe ao Conselho de Turma pronunciar-se em definitivo sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas justificadas/injustificadas verificadas, tendo por base a informação do docente da disciplina em causa relativamente ao cumprimento/incumprimento das medidas de recuperação aplicadas.
10. O aluno e os pais/encarregados de educação deverão ser informados sobre o grau de cumprimento da prova.
11. Quando se verificar a recuperação das aprendizagens, as faltas justificadas serão desconsideradas.

### **Artigo 24.º**

#### **Reposição de aulas**

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

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014 , alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*



2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - a) Permuta entre docentes;
  - b) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as sete horas e o limite semanal previsto na lei;
  - c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa.
3. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas b) e c) do ponto 2, será dada informação ao Encarregado de Educação, pelo professor.
4. No final do primeiro e segundo períodos, o Conselho de Turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao Diretor de Curso da data de conclusão das atividades letivas.

#### **Artigo 25.º**

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

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem ser aprovados pelo Conselho de Turma, com a concordância dos professores que nesse dia lecionam disciplinas com a turma.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (seis tempos) e turno da tarde (seis tempos), até ao máximo de onze tempos diários.
4. Estas horas deverão ser distribuídas pelos vários professores envolvidos na visita. Em caso algum esta distribuição poderá exceder o número de tempos efetivos da visita.
5. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deverá ser promovida a sua participação.
6. No caso de o aluno não poder comparecer a uma visita de estudo, deverá realizar uma atividade a indicar pelo professor.

### **CAPÍTULO III - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO, FCT/ESTÁGIO**

#### **Artigo 26.º**

##### **Âmbito e definição**

1. A Formação em Contexto de Trabalho, FCT/Estágio, é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso.
2. A FCT/Estágio realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

#### **Artigo 27.º**

##### **Acesso**

Os alunos só acederão à FCT/Estágio quando tiverem capitalizado oitenta por cento dos módulos das disciplinas da componente de formação técnica previstos no curso e lecionados até ao início da FCT/Estágio no ano letivo em curso.

#### **Artigo 28.º**

##### **Organização e desenvolvimento**

1. A organização e o desenvolvimento da FCT/Estágio obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas, e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias, ou na fase final do Curso.

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014, alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

2. A FCT/Estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo/contrato de formação entre a escola a entidade de acolhimento e o aluno.
3. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo/contrato de formação será igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
4. O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT/Estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT/Estágio.
5. O protocolo/contrato de formação celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
6. Sempre que as atividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
7. O protocolo/contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.
8. O plano da FCT/Estágio é elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno, em colaboração com a entidade de acolhimento.
9. O plano da FCT/Estágio identifica:
  - a) Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento;
  - b) Os conteúdos a abordar;
  - c) A programação das atividades;
  - d) O período ou períodos em que o FCT/Estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo aluno;
  - f) O local ou locais de realização;
  - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
  - h) O plano da FCT/Estágio deverá ser homologado pelo órgão de gestão da escola, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de acolhimento.

#### **Artigo 29.º**

##### **Protocolos de Cooperação**

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de protocolos de cooperação com entidades dos sectores empresarial, económico, cultural e artístico.
2. O âmbito e duração dos protocolos são definidos caso a caso e têm em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.

#### **Artigo 30.º**

##### **Responsabilidades da Escola**

São responsabilidades da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT/Estágio aos seus alunos, nos termos da Lei e do presente Regulamento;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
- c) Proceder à distribuição dos alunos de acordo com os critérios mencionados na alínea anterior;
- d) Assegurar a elaboração do protocolo de cooperação com a entidade de acolhimento;
- e) Assegurar a elaboração do plano de FCT/Estágio;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT/Estágio;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;

- h) Assegurar que o aluno se encontra a coberto por seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.

#### **Artigo 31.º**

##### **Responsabilidades do Diretor de Curso**

São responsabilidades específicas do Diretor de Curso:

Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos;

#### **Artigo 32.º**

##### **Responsabilidades do Orientador da FCT/Estágio**

São responsabilidades específicas do orientador da FCT/Estágio:

- a) Elaborar, em conjunto com o tutor e o aluno, o plano da FCT/Estágio;
- b) Acompanhar a execução do plano, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT/Estágio;
- c) Avaliar, em conjunto, com o tutor o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT/Estágio;
- e) Propor ao Conselho de Turma a classificação do aluno na FCT/Estágio.

#### **Artigo 33.º**

##### **Responsabilidades da entidade de acolhimento**

São responsabilidades da entidade de acolhimento:

- a) Designar um tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação do Plano da FCT/Estágio;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
- d) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do Plano de Formação;
- e) Controlar a assiduidade do aluno;
- f) Assegurar em conjunto com a Escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT/Estágio.

#### **Artigo 34.º**

##### **Responsabilidades do tutor**

São responsabilidades do tutor:

- a) Prestar todo o apoio possível;
- b) Colaborar com o Professor Acompanhante no desenvolvimento do projeto;
- c) Ser conhecedor do tema;
- d) Ser agente transmissor de saberes;
- e) Avaliar qualitativamente o aluno em conjunto com o Professor Acompanhante da FCT/Estágio.

#### **Artigo 35.º**

##### **Responsabilidades do aluno**

São responsabilidades do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT/Estágio;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014 , alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT/Estágio;
- f) Ser assíduo, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas, perante o Diretor de Turma e o tutor, de acordo com as normas;
- h) Elaborar o relatório da FCT/Estágio, onde conste:
  - i. Identificação do aluno;
  - ii. Identificação da entidade de acolhimento;
  - iii. Período de Formação em Contexto de Trabalho;
  - iv. Funções desempenhadas;
  - v. Atividades desenvolvidas;
  - vi. Relacionamento com o tutor;
  - vii. Outras considerações relevantes.

## **CAPÍTULO IV - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL, PAP**

### **Artigo 36.º**

#### **Âmbito e Definição**

1. A Prova de Aptidão Profissional, 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 saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, não poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa.

### **Artigo 37.º**

#### **Intervenientes a Envolver**

Órgãos/Elementos a envolver:

- a) O Conselho Pedagógico;
- b) O júri da PAP;
- c) O Diretor;
- d) O Diretor de Curso;
- e) O Diretor de Turma;
- f) O(s) Professor(es) Orientador(es) e Acompanhante(s) do projeto conducente à PAP;
- g) O Professor Acompanhante da Formação em Contexto de Trabalho FCT/Estágio;
- h) O Tutor da entidade acolhedora da FCT/Estágio;
- i) O aluno.

### **Artigo 38.º**

#### **Competências e atribuições**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

1. Do Conselho Pedagógico:
  - a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do Diretor de Curso, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica e calendarização da realização da PAP;
  - b) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no Regulamento Interno.

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014 , alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

2. Do júri da PAP:
  - a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto de acordo com os critérios de avaliação aprovados;
  - b) Elaborar ata de avaliação final.
3. Da Direção:
  - a) Designar os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
  - b) Homologar a documentação referente à PAP;
  - c) Presidir ao júri da PAP ou designar equivalente;
  - d) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo n.º 21 da Portaria nº 74-A/2013, de 15 de Fevereiro;
  - e) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP.
4. Do Diretor de Curso:
  - a) Articular com a Direção da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
  - b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os Professores Acompanhantes, tutores e alunos;
  - c) Informar a Coordenadora dos Cursos Profissionais, bem como o Conselho Pedagógico, das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com os mesmos;
  - d) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores do Conselho de Turma;
  - e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes;
  - f) Registrar as classificações da PAP.
5. Do professor/es orientador/es e acompanhante/s do projeto conducente à PAP:
  - a) Dar a conhecer ao formando ou ao seu encarregado de educação, quando menor, os critérios de avaliação e o presente regulamento;
  - b) Definir um conjunto de critérios de exigência com os outros Professores Acompanhantes de forma a garantir uniformidade;
  - c) Incentivar o aluno para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
  - d) Motivar no aluno o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
  - e) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores da componente técnica;
  - f) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto;
  - g) Orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
  - h) Analisar todos os relatórios, avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projeto e o produto final;
  - i) Estar disponível para ajudar o aluno no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;
  - j) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto;
  - k) Orientar o formando na realização e na redação do relatório final;
  - l) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
  - m) Decidir se o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, e o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri;
  - n) Elaborar no final do projeto um parecer escrito onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação;
  - o) Manter a Coordenadora dos Cursos Profissionais e o Diretor de Curso devidamente informados do desenvolvimento do projeto.

6. Do Professor Acompanhante da FCT/Estágio:
- b) Apoiar o aluno na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto em conjunto com o Professor Acompanhante do projeto/PAP;
  - c) Motivar no aluno o interesse pela sua realização pessoal e profissional como Técnico;
  - d) Incentivar o formando para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
  - e) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto, em conjunto com o Professor Acompanhante do projeto/PAP;
  - f) Apresentar sugestões que considere pertinentes para a consecução dos objetivos do plano, assegurando as dimensões teóricas e prática;
  - g) Estar apto a sugerir uma reformulação do projeto e apreciar o desenvolvimento deste em conjunto com o professor orientador do projeto e o aluno;
  - h) Orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
  - i) Ajudar a identificar problemas;
  - j) Estar disponível para ajudar o aluno no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;
  - k) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto.
7. Do Aluno:
- a) Ser sensível à motivação que lhe é dada para realizar o projeto/PAP;
  - b) Ser capaz de estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
  - c) Cumprir o plano do projeto;
  - d) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
  - e) Dirigir-se ao professor orientador do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
  - f) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
  - g) Comparecer junto do professor orientador sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projeto;
  - h) Solicitar o professor orientador sempre que necessite, dentro do horário semanal do projeto;
  - i) Fazer autoavaliação.

### **Artigo 39.º** **Conceção do Projeto**

1. O aluno, apoiado pelo professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, concebe o seu plano de projeto que deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso e deverá ser estruturado da seguinte forma:
  - a) Identificação do aluno;
  - b) Tema do projeto;
  - c) Descrição do projeto;
    - i. Objetivos a atingir;
    - ii. Requisitos;
    - iii. Atividades a desenvolver (com o respetivo cronograma);
    - iv. Disciplinas a envolver.
  - d) Proposta do local de desenvolvimento da PAP;
  - e) Parecer positivo do Professor Orientador do projeto conducente à PAP e do Diretor de Curso.
2. O plano de projeto deve ser entregue por escrito, ao Diretor de Curso, em data a definir por este.
3. Após a entrega do projeto, o seu parecer deverá ser emitido no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

4. No caso de um parecer negativo deve ser elaborada a respetiva justificação que será anexada ao plano de projeto e o professor orientador voltará a reunir com o aluno de forma a proceder às necessárias correções.

#### **Artigo 40.º**

##### **Concretização do Projeto**

1. A concretização do projeto ocorre preferencialmente após o terceiro ano do plano curricular.
2. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto;
  - b) Desenvolvimento do projeto;
  - c) Elaboração do relatório final.
3. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

#### **Artigo 41.º**

##### **Desenvolvimento do Projeto**

Sempre que uma parte do desenvolvimento do projeto seja feita fora da Escola Secundária com 2.º e 3.º Ciclos Anselmo de Andrade na entidade da FCT/Estágio, o tutor conjuntamente com o orientador da FCT/Estágio, terão como função específica a definição e orientação das diferentes tarefas a realizar pelos formandos, bem como a avaliação dos mesmos.

#### **Artigo 42.º**

##### **Elaboração do Projeto**

1. A defesa do projeto terá por base o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o relatório final, que deverá ser entregue ao Diretor de Curso até dez dias úteis antes da data prevista para a realização da PAP, com parecer do professor orientador do projeto conducente à PAP de como está tudo em condições de ser presente ao júri.
2. Depois de o Diretor de Curso verificar que tudo se encontra em conformidade, este deverá entregar toda a documentação ao júri.

#### **Artigo 43.º**

##### **Organização dos Tempos Curriculares**

1. O professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP deverá estar disponível em local e horário compatível com o dos alunos.
2. Todos os documentos são presentes ao júri até cinco dias úteis antes da data de realização da prova, via Diretor de Curso.
3. O relatório final integra, nomeadamente:
  - a) Introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
  - b) Desenvolvimento, explicitando:
    - i. Realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
    - ii. Opções estratégicas;
    - iii. Problemas e soluções encontrados;
    - iv. Autoavaliação;
    - v. Reflexão final;
    - vi. Bibliografia;
    - vii. Anexos/apêndices (incluindo os registos das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores).

#### **Artigo 44.º**

##### **Considerações**

1. O formando não poderá ser presente a júri da PAP, sem que tenha concluído a FCT/Estágio.

2. A PAP será realizada na Escola Secundária com 2.º e 3.º Ciclos Anselmo de Andrade ou fora dela em contexto de trabalho, na entidade de estágio com quem o aluno e a escola estabeleceram protocolo.
3. A PAP terá a duração entre 15-60 minutos.

#### **Artigo 45.º**

##### **Júri da prova de aptidão profissional**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção e terá a seguinte composição:
  - a) O/A Diretor/a da escola, que preside;
  - b) O Diretor de Curso;
  - c) O Diretor de Turma;
  - d) Um professor orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. Para deliberar, o júri de avaliação necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade, em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente do júri é substituído pela Coordenadora dos Cursos Profissionais ou, na impossibilidade desta, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar de entre os professores com competência técnica de acordo com o curso visado.
4. De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata.

#### **Artigo 46.º**

##### **Assiduidade e incumprimento**

1. A defesa do projeto será efetuada na época de julho.
2. Os alunos que não cumprirem com o estipulado no ponto 1 do artigo 43.º do presente regulamento, só poderão realizar a PAP no ano letivo seguinte.
3. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à Direção, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
4. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
5. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

#### **Artigo 47.º**

##### **Avaliação**

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projecto PAP decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
2. A classificação da PAP é expressa na escala de zero a vinte.
3. Na avaliação, o júri levará em conta os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico, os quais farão parte integrante deste regulamento.
4. O formando que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado -aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, na 2.ª época, em data a definir pela Direção da escola, em articulação com o presidente do júri.



#### **Artigo 48.º**

##### **Organização Processual e Publicitação das Classificações**

A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada em local público.

#### **Artigo 49.º**

##### **Revisão da Deliberação do Júri**

A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

#### **Artigo 50.º**

##### **Conclusão e certificação**

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

5. A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.
6. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

#### **Artigo 51.º**

##### **Omissões**

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da FCT/Estágio serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Anselmo de Andrade.

ANEXO III  
(a que se refere o artigo 139.º)

**Aos cursos vocacionais aplicam-se, em especial, as seguintes disposições:**

**Artigo 1.º**

**Ensino Vocacional**

1. O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos do Ensino Vocacional.
2. Os Cursos do Ensino Vocacional de nível básico constituem uma modalidade de educação, a primeira ligação ao mundo do trabalho e o desenvolvimento de interesses profissionais.
3. Têm como legislação de referência a Portaria nº 292-A/2012, de 26 de setembro.

**Artigo 2.º**

**Organização curricular**

1. Os planos curriculares que enformam os cursos vocacionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, e compreendem três componentes de formação:
  - a) Geral;
  - b) Complementar;
  - c) Vocacional.
2. Compreendem ainda uma Prática Simulada relativa à componente Vocacional.

**Artigo 3.º**

**Estrutura curricular**

Os cursos vocacionais assumem a seguinte matriz curricular:

| <b>Componentes de Formação</b> | <b>Disciplinas</b>     | <b>Carga Horária Anual (Horas)</b> |
|--------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| <b>Geral</b>                   | Português              | 135                                |
|                                | Matemática             | 135                                |
|                                | Inglês                 | 65                                 |
|                                | Educação Física        | 65                                 |
| <b>Complementar</b>            | História/Geografia     | 65                                 |
|                                | Ciências Naturais      | 65                                 |
| <b>Vocacional</b>              | Atividade Vocacional A | 120                                |
|                                | Atividade Vocacional B | 120                                |
|                                | Atividade Vocacional C | 120                                |
|                                | Prática Simulada A     | 70                                 |
|                                | Prática Simulada B     | 70                                 |
|                                | Prática Simulada C     | 70                                 |
| <b>Carga Horária Total</b>     |                        | <b>1100</b>                        |

**Artigo 4.º**

**Regime de assiduidade**

1. Considerando o número total de horas de cada disciplina, os alunos têm de cumprir 90% da carga horária de cada módulo da mesma;

*Aprovado em Conselho Geral a 8.04.2014 , alterado a 8.09.2014, 10.09.2015 e 20.01.2016*

2. Os alunos têm de cumprir integralmente as horas totais da prática simulada;
3. Será considerado o segmento letivo de 45 minutos para efeitos de contabilização, registo e justificação de faltas;
4. Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no artigo 97º deste regulamento e conforme legislação em vigor;
5. A violação do limite de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades de recuperação das aprendizagens que incidirão sobre o módulo da disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o referido limite;
6. A realização de atividades de recuperação, quando a elas houver lugar, só pode ocorrer uma única vez, por disciplina ou disciplinas, e por ano escolar;
7. Ao professor da disciplina cabe adequar as atividades de recuperação, escritas, orais ou práticas, ao perfil do aluno;
8. Sempre que se aplicarem mecanismos de recuperação com sucesso, as faltas justificadas às quais eles se reportam serão desconsideradas;
9. Durante a realização da prática simulada, não há lugar à aplicação de atividades de recuperação, considerando as especificidades da mesma.

#### **Artigo 5.º**

##### **Regime de avaliação**

1. No início de cada ciclo de escolaridade, deverá proceder-se a uma avaliação diagnóstica, tendo em vista a caracterização da turma do curso vocacional com o objetivo de aferir os conhecimentos adquiridos, as necessidades e os interesses;
2. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, entre o professor e os alunos;
3. No final de cada período de avaliação definido pela escola, o conselho de turma aprova em reunião a avaliação do módulo e/ ou do conjunto dos módulos concluídos em cada disciplina;
4. Após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião de final de ano, o conselho de turma procede à avaliação de cada aluno, considerando ainda a avaliação da Prática Simulada.

#### **Artigo 6.º**

##### **Progressão**

1. Os alunos dos cursos vocacionais que concluíam o 6º ano podem progredir para as seguintes vias de ensino:
  - a) No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas nacionais de 6º ano;
  - b) No ensino vocacional, desde que tenham concluído 70% do conjunto dos módulos das componentes geral e complementar e 100% dos módulos da componente vocacional.
2. Os alunos dos cursos vocacionais que concluíam o 9º ano podem prosseguir estudos nas seguintes vias de ensino
  - a) No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas nacionais de 9º ano;
  - b) No ensino profissional, desde que tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do curso;
  - c) No ensino vocacional de nível secundário, desde que tenham concluído 70% do conjunto dos módulos das componentes geral e complementar e 100% dos módulos da componente vocacional

#### **Artigo 7.º**

##### **Funcionamento da equipa pedagógica/ conselho de turma:**

1. A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo Diretor de Turma, pelo Coordenador de Curso e pelo psicólogo.

2. O conselho de turma ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregues ao encarregado de educação um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o percurso formativo do formando.
3. Para além das reuniões previstas no ponto anterior deve e equipa reunir sempre que necessário para articulação curricular e coordenação pedagógica.

#### **Artigo 8.º**

##### **Competências do Coordenador de Curso:**

1. Propor regras de funcionamento e plano de formação do curso;
2. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
3. Organizar e coordenar atividades a desenvolver no âmbito da formação vocacional;
4. Participar nas reuniões de conselho de turma;
5. Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da prática simulada.
6. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da prática simulada, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando no protocolo de formação no âmbito da prática simulada, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e monitor, responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
7. Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso.

#### **Artigo 9.º**

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

Sem prejuízo das competências previstas neste regulamento interno, competem especificamente ao diretor de turma do ensino vocacional:

Promover o acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos;

#### **Artigo 10.º**

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

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem ser aprovados pelo conselho de turma;
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/ didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar;
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 blocos) e turno da tarde (6 blocos), até ao máximo de 12 blocos diários;
4. Estas horas poderão ser distribuídas pelos vários professores envolvidos na visita;
5. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação;
6. No caso de o aluno não poder comparecer a uma visita de estudo, deverá realizar uma atividade relacionada com o tema da mesma, a indicar pelo professor responsável pela visita.

#### **Artigo 11.º**

##### **Prática Simulada**

1. A Prática Simulada é um domínio de formação onde o aluno irá adquirir e desenvolver competências para o desenvolvimento de interesses profissionais;
2. A prática simulada realiza-se em posto de trabalho em empresas, noutras organizações ou na escola, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração determinados pela lei.
3. Os alunos só acederão à prática simulada quando tiverem concluídos todos os módulos das disciplinas da componente vocacional e pelo menos 70% dos módulos do conjunto das componentes geral e específica.
4. A organização e o desenvolvimento da prática simulada obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas. Assim:
  - a) O plano identifica os objetivos específicos decorrentes das atividades vocacionais visadas e das características da entidade de acolhimento;
  - b) Os conteúdos a abordar;
  - c) As atividades a desenvolver pelo aluno;
  - d) O período ou os períodos em que a prática simulada se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo aluno;
  - f) Os locais de realização;
  - g) As formas de acompanhamento e avaliação;
  - h) Deverá ser homologado pelo órgão de gestão da escola mediante parecer favorável do coordenador do curso, antes do período de formação efetiva na entidade de acolhimento.
5. A prática simulada formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola e a entidade de acolhimento. Assim:
  - a) O protocolo deve incluir o plano da prática simulada, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da prática simulada;
  - b) O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.
6. Sempre que as atividades da prática simulada decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar.
7. As responsabilidades da escola são:
  - a) Assegurar a realização da prática simulada aos seus alunos;
  - b) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da prática simulada;
  - c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
  - d) Assegurar que o aluno se encontra abrangido pelo seguro em todas as atividades de prática simulada;
  - e) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.
8. É da responsabilidade do coordenador do curso:

Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos de formação, procedendo à distribuição dos alunos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos.
9. As responsabilidades do orientador da prática simulada são:
  - a) Elaborar, em conjunto com o monitor/ tutor, o plano da prática simulada;
  - b) Acompanhar a execução do plano, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da prática simulada;
  - c) Avaliar, em conjunto com o monitor/ tutor o desempenho do aluno;
  - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da prática simulada;
  - e) Propor ao conselho de turma a classificação do aluno.
10. A entidade de acolhimento é responsável por:
  - a) Designar um monitor/ tutor;

- b) Colaborar na elaboração do protocolo de formação e no plano da prática simulada;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
- d) Controlar a assiduidade do aluno;
- e) Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da prática simulada.

**11. São responsabilidades do aluno:**

- a) Cumprir, no que lhe compete, o plano da prática simulada;
- b) Respeitar a organização do trabalho da entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- c) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a prática simulada;
- d) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações na entidade de acolhimento;
- e) Justificar as faltas, perante o diretor de turma e o monitor/ tutor, de acordo com as normas;
- f) Elaborar os relatórios das práticas simuladas e o relatório final, onde conste:
  - I. Identificação do aluno;
  - II. Identificação da entidade de acolhimento;
  - III. Período de realização da prática simulada;
  - IV. Funções desempenhadas;
  - V. Atividades desenvolvidas;
  - VI. Relacionamento com o monitor/ tutor;
  - VII. Reflexão crítica;
  - VIII. Outras considerações relevantes.

**12. Critérios de distribuição:**

Os alunos/ formandos são distribuídos pelas diferentes entidades de acolhimento tendo como base aos seguintes critérios:

- a) Perfil do aluno;
- b) Proximidade da residência do aluno;
- c) De acordo com as aptidões do aluno e o trabalho a desenvolver na entidade de acolhimento.