



CAROLINA MICHAËLIS  
agrupamento de escolas

# **REGULAMENTO INTERNO**

**Porto 2013**

## **Aprovado, pelo conselho geral transitório, em 20/03/2013**

*(Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, os regulamentos internos dos agrupamentos de escolas, aprovados nos termos da alínea d) do n.º 1 do art.º 13.º do D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, na redacção dada pelo D.L. n.º 137/2012, de 2 de julho, podem ser revistos ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.)*

**Anexos IV e V retificados pelo CGT em 29/04/2013**

**Art.º 4.º do Capítulo I retificado pelo CG em 16/07/2013**

**Anexo VIII substituído por deliberação do CG em 19/09/2013**

**Anexo IX inserido por deliberação do CG em 19/12/2013**

**n.º 2 do Art.º 13.º do Cap. II, anexo III e n.º 3 do Art.º 10.º do anexo VIII alterados por deliberação do CG em 14/05/2015**

**ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	5
<b>CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b> .....	7
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL .....	7
SECÇÃO II - DIRETOR .....	8
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO.....	9
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	9
<b>CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA</b> .....	10
SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO .....	10
SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTO CURRICULAR.....	10
SUBSECÇÃO II – EDUCADOR TITULAR DE GRUPO/ PROFESSOR TITULAR DE TURMA .....	12
SUBSECÇÃO III – CONSELHO DE TURMA.....	12
SUBSECÇÃO IV - CONSELHOS DE DOCENTES TITULARES DE TURMA, DE ANO/DIRETORES DE TURMA .....	13
SUBSECÇÃO V - EQUIPA PEDAGÓGICA DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	14
SUBSECÇÃO VI – EQUIPA PEDAGÓGICA DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO .....	15
SECÇÃO II - OUTRAS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS, TÉCNICAS E TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.....	15
SUBSECÇÃO I - EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	15
SUBSECÇÃO II - NÚCLEO DE PROJETOS DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR .....	16
SUBSECÇÃO III – PROJETO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE .....	17
SUBSECÇÃO IV - APOIO EDUCATIVO .....	18
SUBSECÇÃO V – EQUIPA DE INTEGRAÇÃO E APOIO .....	19
SUBSECÇÃO VI - EQUIPA P.T.E., PLANO TECNOLÓGICO DE EDUCAÇÃO.....	19
SUBSECÇÃO VII - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO .....	20
SUBSECÇÃO VIII - BIBLIOTECAS ESCOLARES E CENTROS DE RECURSOS .....	21
<b>CAPÍTULO IV - COMUNIDADE ESCOLAR</b> .....	22
SECÇÃO I - ALUNOS .....	22
SUBSECÇÃO I - AVALIAÇÃO .....	29
SUBSECÇÃO II - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES .....	29
SECÇÃO II - PROFESSORES.....	30
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE .....	31
SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	32
SUBSECÇÃO I - ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	33
SECÇÃO V - AUTARQUIA.....	33
SECÇÃO VI - ATIVIDADES SOCIOECONÓMICAS, ATIVIDADES CULTURAIS, ARTÍSTICAS E CIENTÍFICAS ....	33

<b>CAPITULO V- INSTALAÇÕES ESCOLARES</b> .....	34
SECÇÃO I - SALAS DE AULA E INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS .....	34
SECÇÃO II - SERVIÇOS DE APOIO .....	34
<b>CAPITULO VI - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES</b> .....	36
<b>ANEXO I - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS</b> .....	37
<b>ANEXO II - REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO</b> .....	46
<b>ANEXO III - REGULAMENTO DO PROCESSO ELEITORAL DO CONSELHO GERAL</b> .....	52
<b>ANEXO IV - REGULAMENTO ELEITORAL PARA O DIRETOR</b> .....	54
<b>ANEXO V - CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS A DIRETOR</b> .....	56
<b>ANEXO VI - REGIMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO E DAS AULAS NO EXTERIOR</b> .....	58
<b>ANEXO VII - REGULAMENTO DE QUADROS DE VALOR E DE EXCELÊNCIA</b> .....	59
<b>ANEXO VIII - REGIMENTO DO CONSELHO GERAL</b> .....	60
<b>ANEXO IX - CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS/TURMAS</b> .....	63

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### ART.º 1.º

#### Objeto

O presente regulamento dispõe de um conjunto de normas e regras específicas que visa contribuir para o bom funcionamento do agrupamento de escolas Carolina Michaëlis, doravante designado por agrupamento, e para a criação de um ambiente de respeito e cordialidade, na observância dos princípios de democraticidade, autonomia e responsabilização por todos os intervenientes no processo educativo.

### ART.º 2.º

#### Composição do agrupamento

- Integram o agrupamento os seguintes estabelecimentos de ensino:
  - Escola Básica (EB) Bom Pastor;
  - Escola Básica (EB) Constituição;
  - Escola Básica (EB) Ribeiro de Sousa;
  - Escola Básica (EB) Irene Lisboa;
  - Escola Secundária (ES) Carolina Michaëlis.
- A escola secundária (ES) Carolina Michaëlis é a sede do agrupamento.

### ART.º 3.º

#### Âmbito de Aplicação

- Este regulamento aplica-se a todos os membros, órgãos e estruturas da comunidade educativa do agrupamento.
- No que diz respeito à organização e funcionamento dos cursos profissionais e cursos de educação e formação deverão, também, ser tidos em conta os regulamentos específicos sobre estas ofertas educativas (anexo I e II, respetivamente).

### ART.º 4.º

#### Funcionamento do agrupamento

- As atividades letivas desenvolvem-se de segunda a sexta-feira.
- Os horários organizam-se do seguinte modo:
  - Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico das 9 às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 16 horas;
  - Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a unidade letiva é de 50 minutos;
  - No ensino secundário, sendo a unidade letiva de 50 minutos, as aulas poderão decorrer, dependendo da disciplina em causa, em duas ou três unidades letivas consecutivas com intervalo;
- As atividades letivas têm início às 8 horas e 20 minutos e terminam às 18 horas e 10 minutos (Quadro 1).
- Os intervalos, a partir do 1.º ciclo, têm a duração mínima de 5 minutos.
- No final de cada período de 50 minutos, existe um toque de curta duração.
- O professor, a partir do 1.º ciclo, deve numerar, sumariar e assinar cada unidade letiva de 50 assinalando as faltas dos alunos.
- A aula nunca deverá ser encurtada ainda que seja realizada uma prova de avaliação.

		Início	Fim
Manhã	1.º Tempo	8 horas e 20 min.	9 horas e 10 min.
	Intervalo	9 horas e 10 min.	9 horas e 15 min.
	2.º Tempo	9 horas e 15 min.	10 horas e 5 min.
	Intervalo	10 horas e 5 min.	10 horas e 25 min.
	3.º Tempo	10 horas e 25 min.	11 horas e 15 min.
	Intervalo	11 horas e 15 min.	11 horas e 25 min.
	4.º Tempo	11 horas e 25 min.	12 horas e 15 min.
	Intervalo	12 horas e 15 min.	12 horas e 25 min.
	5.º Tempo	12 horas e 25 min.	13 horas e 15 min.
	Intervalo	13 horas e 15 min.	13 horas e 25 min.
Tarde	1.º Tempo	13 horas e 25 min.	14 horas e 15 min.
	Intervalo	14 horas e 15 min.	14 horas e 20 min.
	2.º Tempo	14 horas e 20 min.	15 horas e 10 min.
	Intervalo	15 horas e 10 min.	15 horas e 20 min.
	3.º Tempo	15 horas e 20 min.	16 horas e 10 min.
	Intervalo	16 horas e 10 min.	16 horas e 20 min.
	4.º Tempo	16 horas e 20 min.	17 horas e 10 min.
	Intervalo	17 horas e 10 min.	17 horas e 20 min.
	5.º Tempo	17 horas e 20 min.	18 horas e 10 min.

Quadro 1 - Horário de Funcionamento

### ART.º 5.º

#### Normas

- Normas de conduta**
  - Não utilizar expressões ou praticar atos que possam ferir a sensibilidade comum;
  - Não falar em tom que perturbe o normal funcionamento das atividades ou constitua desrespeito;
  - Não agredir física ou moralmente qualquer elemento da comunidade;
  - Não fumar em todo o recinto escolar;
  - Respeitar as filas nos diferentes serviços;
  - Jogar a bola apenas nos recintos próprios;
  - Zelar pela limpeza e conservação do espaço escolar;
  - Solicitar a autorização da direção para a afixação de cartazes ou de anúncios no espaço escolar;
  - Manifestar uma atitude decorosa no comportamento e no vestir.
- Normas de Segurança**
  - Respeitar e cumprir as mensagens transmitidas pela sinalização de segurança;
  - Circular com moderação e não correr nos corredores e nas escadas;
  - Atuar correta e disciplinadamente de forma a evitar acidentes;
  - Informar prontamente os assistentes operacionais da presença de estranhos no espaço escolar;
  - Não usar utensílios ou materiais que danifiquem ou possam danificar as instalações ou incomodar a comunidade escolar;
  - Não utilizar nem manipular produtos considerados perigosos;
  - Cumprir todas as orientações dos professores e dos assistentes operacionais, dadas dentro das instalações do agrupamento.

**ART.º 6.º**

**Zonas de Acesso e Circulação**

1. **Portões e Escadaria**
  - a) O portão principal de cada estabelecimento destina-se à entrada e saída dos alunos, professores, funcionários, encarregados de educação e outras pessoas devidamente identificadas;
  - b) A escadaria de acesso à porta principal do edifício da escola sede é apenas um local de passagem, não sendo permitida a permanência nesse local;
  - c) O portão lateral da escola sede destina-se à entrada e saída de cidadãos com mobilidade reduzida, de professores, de funcionários, de membros dos órgãos de administração e gestão e de veículos autorizados.
2. **Átrio, Receção e Central Telefónica**  
O átrio é a principal zona de acesso ao edifício pelo que não são permitidas aglomerações que impeçam a circulação de pessoas e o acesso à informação aí afixada.
3. **Acesso a espaços reservados**  
O acesso a espaços reservados implica a identificação do visitante através da apresentação de um documento identificativo do qual se fará registo.
4. **Corredores**  
Os corredores constituem acessos a espaços reservados a atividades escolares, não sendo permitida a permanência e a circulação perturbadora durante o funcionamento das aulas.
5. **Escadas da escola sede**
  - a) Na escola sede o acesso aos andares superiores faz-se exclusivamente pelas escadas interiores laterais.
  - b) A escada interior central é reservada à circulação de professores, funcionários, alunos com dificuldades de movimentação, membros dos órgãos de administração e gestão e outras pessoas devidamente autorizadas.
6. **Elevadores**  
Os elevadores ficam reservados à comunidade escolar em casos devidamente justificados.
7. **Espacos exteriores**
  - a) **Recreios:** Nas áreas lúdicas e de lazer não são permitidas atividades que perturbem o normal funcionamento das aulas, que provoquem danos ou que atentem contra a integridade física ou moral de qualquer membro da comunidade.
  - b) **Jardins:** Os jardins devem ser encarados como locais de lazer, não podendo ser utilizados para atividades que possam contribuir para a sua degradação.

**ART.º 7.º**

**Situações de emergência**

1. Em caso de perigo iminente, com necessidade de evacuar a sala de aula, dever-se-ão adotar os seguintes procedimentos:
  - a) O professor assume a responsabilidade pela turma que está a lecionar;
  - b) O professor providenciará para que os alunos abandonem a sala o mais rapidamente possível, sem atropelos;
  - c) O professor será o último a sair e fechará a porta;
  - d) O professor deverá acompanhar os seus alunos e permanecer no “ponto de encontro” indicado no plano de segurança de cada estabelecimento e aguardar instruções das autoridades competentes;

- e) Os alunos devem cumprir rigorosamente as indicações dadas pelo professor e pelos assistentes operacionais;
2. Os docentes, funcionários e alunos que não se encontrem nas salas de aula deverão dirigir-se para os locais indicados no plano de segurança e aguardar instruções das entidades competentes.
3. Em locais devidamente assinalados, existem extintores que, em caso de necessidade, devem ser manuseados de acordo com o plano de segurança de cada estabelecimento.

**ART.º 8.º**

**Utilização de cartões eletrónicos**

1. **Entrada e circulação**  
O acesso às diferentes áreas das escolas básica Irene Lisboa e secundária Carolina Michaëlis, é feito através do cartão eletrónico do aluno mediante prévia sinalização/registo nos dispositivos eletrónicos situados no átrio. O cartão é adquirido nos serviços administrativos aquando do ato de matrícula/renovação de matrícula, ou em qualquer outro momento, em caso do seu extravio.
2. **Pagamento de serviços**  
A prestação de serviços à comunidade escolar no interior das escolas básica Irene Lisboa e secundária Carolina Michaëlis apenas poderá ocorrer na sequência do procedimento indicado no ponto anterior, sendo utilizado obrigatoriamente como meio de pagamento o referido cartão.
3. **Fotocópias em regime de autosserviço**  
A utilização da máquina fotocopadora da sala de professores, quando existente, é feita mediante utilização de cartão após carregamento efetuado pela direção e ou pelo próprio.

## CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### ART.º 9.º

#### Administração e gestão do agrupamento

Os órgãos de administração e gestão do agrupamento são os decorrentes da legislação em vigor (Quadro 2).

<p><b>Conselho Geral</b> Órgão de Direção Estratégica Responsável pela Definição das Linhas Orientadoras da Atividade da Escola</p>	<p><b>Diretor</b> Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas, nas Áreas Pedagógica, Cultural, Administrativa, Financeira e Patrimonial</p>	<p><b>Conselho Pedagógico</b> Órgão de Coordenação e Supervisão Pedagógica e Orientação Educativa</p>	<p><b>Conselho Administrativo</b> Órgão Deliberativo em Matéria Administrativa-Financeira</p>
---	---	---	---

Quadro 2 – Administração e gestão escolar

### SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

#### ART.º 10.º

##### Definição

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### ART.º 10.º-A

##### Composição

1. O conselho geral é constituído pelos seguintes elementos:
  - a) 7 representantes do pessoal docente;
  - b) 1 representante dos alunos do ensino secundário;
  - c) 2 representantes do pessoal não docente;
  - d) 5 representantes dos pais e encarregados de educação;
  - e) 3 representantes da autarquia;
  - f) 3 representantes da comunidade local.
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.
3. O funcionamento do conselho geral definir-se-á após a sua constituição.

#### ART.º 11.º

##### Competências

1. Ao conselho geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
  - b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º e 23.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
  - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento dos planos anual e plurianual de atividades;
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do diretor;
  - t) Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas mediante proposta do diretor.
2. As deliberações do conselho geral serão publicitadas nos átrios e nas salas de professores.

#### ART.º 12.º

##### Eleições

As eleições para o conselho geral realizam-se de acordo com o regulamento eleitoral que se encontra no anexo III.

#### ART.º 13.º

##### Mandato

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos têm a duração de um ano.
3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. 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.

#### ART.º 14.º

##### Designação de representantes

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas e no caso destas não existirem, pela assembleia de representantes dos encarregados de educação.
2. Os representantes da autarquia são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência na junta de freguesia.
3. Os representantes da comunidade local, referidos no art.º 10.º, serão cooptados pelos restantes membros do conselho geral, garantindo uma equilibrada adequação à oferta educativa da escola.

**SECÇÃO II - DIRETOR****ART.º 15.º****Diretor, Subdiretor e Adjuntos**

1. O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por:
  - a) um subdiretor;
  - b) um a três adjuntos.

**ART.º 16.º****Competências**

1. Ao diretor, nos termos legais, compete submeter à aprovação do conselho geral:
  - a) o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico;
  - b) a constituição de assessorias técnico-pedagógicas.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - i) As alterações ao regulamento interno;
    - ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii) O relatório anual de atividades;
    - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
  - c) Apresentar ao conselho geral os pareceres emitidos pelo conselho pedagógico sobre os documentos referidos na alínea a).
3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho pedagógico - anexo IX - e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de estabelecimento;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo D.L. n.º 137/2012, de 2 de julho, e designar os diretores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 11.º;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
4. Compete ainda ao diretor:
    - a) Representar o agrupamento;
    - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
    - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
    - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
    - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
  5. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
  6. É competência do diretor, para além das que lhe estão atribuídas por lei, convocar o plenário de departamentos, de pessoal não docente, as assembleias de alunos e de pais /encarregados de educação ou dos seus representantes.
  7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de estabelecimento as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º 4.
  8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

**ART.º 17.º****Recrutamento, procedimento concursal e eleição**

1. O recrutamento, o procedimento concursal e a eleição do diretor realizam-se de acordo com o regulamento eleitoral - anexo IV.
2. Os critérios para a avaliação das candidaturas a diretor estão definidos no anexo V.

**ART.º 17.º- A****Mandatos**

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos;
2. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor;
3. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

**ART.º 18.º****Coordenação de estabelecimento**

1. A coordenação de cada escola do agrupamento, com a exceção da escola sede, é assegurada por um coordenador.
2. Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

**ART.º 18.º-A****Competências**

Compete ao coordenador de estabelecimento:

1. Coordenar as atividades educativas, 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. Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  4. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

#### ART.º 19.º

##### Assessorias

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

### SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

#### ART.º 20.º

##### Definição e composição

1. O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e 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.
2. O conselho pedagógico é constituído por 17 elementos:
  - a) 1 diretor;
  - b) 7 coordenadores dos departamentos curriculares;
  - c) 1 representante dos coordenadores dos conselhos de docentes titulares de turma, de ano, do 1.º ciclo;
  - d) 1 coordenador dos diretores de turma do 2.º ciclo;
  - e) 1 coordenador dos diretores de turma do 3.º ciclo;
  - f) 3 coordenadores dos diretores de turma do ensino secundário, um por cada ano de escolaridade;
  - g) 2 representantes das outras estruturas pedagógicas, técnicas e técnico-pedagógicas, sendo um, obrigatoriamente, o coordenador dos professores bibliotecários;
  - h) 1 representante dos cursos profissionais, cursos de educação e formação e outras ofertas.
3. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
4. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.
5. Os representantes previstos nas alíneas g) e h) são designados pelo diretor de entre os coordenadores das estruturas agrupadas.

#### ART.º 21.º

##### Competências

Ao conselho pedagógico compete:

1. Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral.
2. Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos.
3. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia.
4. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
5. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do

- acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
6. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas.
7. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
8. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares.
9. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação.
10. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
11. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
12. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável.
13. 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.
14. Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
15. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
16. Reconhecer comportamentos meritórios dos alunos.

### SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

#### ART.º 22.º

##### Definição e composição

1. O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
2. O conselho administrativo tem a seguinte composição:
  - a) O diretor, que preside;
  - b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
  - c) O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

#### ART.º 23.º

##### Competências

Ao conselho administrativo compete:

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

#### ART.º 24.º

##### Funcionamento

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

## CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

### SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

#### ART.º 25.º

##### Estruturas de coordenação educativa

São estruturas de coordenação educativa:

1. Departamento curricular.
2. Educador titular de grupo/professor titular de turma.
3. Conselho de docentes titulares de turma, de ano/diretores de turma.
4. Conselho de turma.
5. Equipa pedagógica dos cursos profissionais.
6. Equipa pedagógica dos cursos de educação e formação.

### SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTO CURRICULAR

#### ART.º 26.º

##### Definição

O departamento curricular é a estrutura de articulação curricular que visa a coordenação disciplinar e interdisciplinar com o objetivo de assegurar a aplicação do plano de estudos numa perspetiva transversal e vertical.

#### ART.º 27.º

##### Composição

1. Consideram-se os seguintes departamentos curriculares:
  - a) Educação pré-escolar
  - b) 1.º Ciclo
  - c) Línguas
  - d) Ciências sociais e humanas
  - e) Matemática e informática
  - f) Ciências experimentais
  - g) Expressões
3. Os educadores/professores integram o departamento correspondente ao grupo de recrutamento a que pertencem e ou o departamento que inclui o respectivo grupo disciplinar nos termos do n.º seguinte.
4. Cada departamento curricular, a partir do 1.º ciclo, é constituído pelos seguintes grupos disciplinares:
  - a) Departamento de línguas
    - i. Português
    - ii. Francês
    - iii. Inglês
    - iv. Espanhol
    - v. Alemão
  - b) Departamento de ciências sociais e humanas
    - i. História
    - ii. Geografia
    - iii. Filosofia
    - iv. Economia e contabilidade
    - v. Educação moral e religiosa
  - c) Departamento de matemática e informática
    - i. Matemática
    - ii. Informática
  - d) Departamento de ciências experimentais

- i. Biologia e geologia
    - ii. Física e química
  - e) Departamento de expressões
    - i. Educação musical
    - ii. Educação física
    - iii. Educação tecnológica
    - iv. Artes visuais
    - v. Educação especial
5. Os professores que lecionem disciplinas de diferentes departamentos serão integrados no departamento definido pelo diretor.

#### ART.º 28.º

##### Competências

1. Ao departamento curricular, para além das competências que lhe estão atribuídas por lei, compete:
  - a) Colaborar com o conselho pedagógico no processo de adoção dos manuais escolares;
  - b) Colaborar com o conselho pedagógico na definição dos critérios de elaboração dos horários e gestão dos espaços e equipamentos;
  - c) Apresentar propostas ao conselho pedagógico para a elaboração do projeto educativo e dos planos anual e plurianual de atividades;
  - d) Desenvolver e apoiar projetos numa perspetiva de investigação/ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e estabelecimentos de ensino superior;
  - e) Identificar necessidades de formação;
  - f) Analisar e refletir sobre práticas educativas e o seu contexto;
  - g) Promover a troca de saberes e experiências entre todos os professores, no sentido de os apoiar, principalmente os grupos em formação;
  - h) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
  - i) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - j) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - k) Analisar as oportunidades de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - l) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
  - m) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
  - n) Participar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
2. São ainda competências do departamento curricular do 1.º ciclo as constantes do artigo 14.º do despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro.

**ART.º 29.º**

**Funcionamento**

1. O departamento reunirá:
  - a) Em plenário, para articular e deliberar sobre matérias curriculares da sua competência;
  - b) Por grupo disciplinar, antes ou depois do plenário do departamento, para refletir sobre assuntos em discussão, a fim de agilizar a tomada de decisões em sede de departamento.
  - c) Por ano de escolaridade para planificar e elaborar materiais didáticos e instrumentos de avaliação, entre outros.
  - d) Por equipas transversais, para planificar atividades interdisciplinares e analisar assuntos de natureza pedagógica, coordenada por um elemento da equipa.
2. Serão realizadas reuniões plenárias, pelo menos duas vezes por período; as reuniões por equipas transversais realizar-se-ão sempre que necessário à consecução dos objetivos.
3. De todas as reuniões serão elaboradas as respetivas atas.

**ART.º 30.º**

**Coordenador de departamento curricular**

1. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. 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.

**ART.º 31.º**

**Mandato**

1. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor ou nas condições estipuladas no artigo 129.º deste regulamento.
2. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

**ART.º 32.º**

**Competências do coordenador de departamento curricular**

Ao coordenador do departamento curricular para além das competências que lhe estão atribuídas por lei, compete:

1. Supervisionar e avaliar as atividades do departamento, constantes no plano anual de atividades e promover a respetiva avaliação anual.
2. Identificar as necessidades de formação dos docentes do departamento.
3. Convocar, sempre que necessário, o(s) coordenador(es) de grupo disciplinar para resolver questões específicas de cada grupo, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário.
4. Propor medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento.
5. Apresentar ao diretor a relação de necessidades humanas e materiais do departamento.
6. Apresentar propostas de cooperação com outras escolas no desenvolvimento de projetos de dinamização pedagógica.
7. Apresentar ao diretor um relatório crítico anual das atividades desenvolvidas durante o ano letivo.

8. Intervir no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente (D.L. n.º 26/2012, de 21 de fevereiro).
9. Representar o departamento no conselho pedagógico.

**ART.º 33.º**

**Grupo disciplinar**

O grupo disciplinar é a estrutura de apoio ao coordenador de departamento curricular no domínio científico-pedagógico da(s) disciplina(s).

**ART.º 34.º**

**Funcionamento**

O grupo disciplinar reunirá com os professores das respetivas disciplinas, ordinariamente, no início de cada período escolar e, extraordinariamente, por sua iniciativa, sob proposta do coordenador de departamento curricular ou a requerimento de dois terços dos professores de grupo disciplinar.

**ART.º 35.º**

**Coordenador de grupo disciplinar**

1. O grupo disciplinar será presidido por um coordenador, eleito pelos professores que integram o respetivo grupo disciplinar, tendo em conta a sua competência e capacidade de liderança. Nos grupos disciplinares constituídos por um único professor, não haverá lugar à atribuição deste cargo.
2. O mandato do coordenador de grupo disciplinar terá a duração de quatro anos e cessa com o mandato do coordenador de departamento ou nas condições estipuladas no artigo 129.º deste regulamento.

**ART.º 36.º**

**Competências do coordenador**

Compete ao coordenador de grupo disciplinar:

1. Colaborar, com o coordenador de departamento curricular, na orientação pedagógica do seu grupo disciplinar.
2. Acolher, integrar e apoiar os novos professores.
3. Planificar, em conjunto com os restantes professores do grupo disciplinar, as atividades pedagógicas e os materiais de apoio.
4. Planificar, em conjunto com os restantes professores do grupo disciplinar, as atividades não letivas.
5. Organizar o dossiê de apoio, do qual deve constar legislação, planificações, provas de avaliação, entre outros elementos e, caso não exista diretor de instalações, inventariar o material e equipamento atribuídos à(s) disciplina(s).
6. Prestar apoio ao coordenador do departamento no domínio científico-pedagógico do respetivo grupo disciplinar.
7. Propor a escolha, em conjunto com os professores do respetivo grupo disciplinar, dos manuais escolares, tendo em conta os critérios legais.
8. Propor a constituição dos júris de exames.
9. Apresentar sugestões de aquisição de materiais e equipamentos de apoio ao grupo disciplinar.
10. Colaborar com o coordenador de departamento na designação dos professores responsáveis pelas instalações específicas, quando a sua dimensão e a forma de utilização dos equipamentos o justificar.
11. Promover a organização de dossiês por disciplina e por nível contendo materiais diversificados de apoio.

## SUBSECÇÃO II – EDUCADOR TITULAR DE GRUPO/ PROFESSOR TITULAR DE TURMA

### ART.º 37.º

#### Definição

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

1. Pelos educadores titulares de grupo, na educação pré-escolar;
2. Pelos professores titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico.

### ART.º 37.º - A

#### Competências do educador titular de grupo

Ao educador titular de grupo, para além das competências que lhe estão atribuídas por lei, compete:

1. Conceber, implementar e avaliar o plano de grupo/turma.
2. Promover a articulação transversal das atividades a realizar, nomeadamente a nível dos projetos interdisciplinares.
3. Avaliar as crianças tendo em conta as orientações curriculares definidos a nível nacional e os critérios gerais e específicos aprovados anualmente pelo conselho pedagógico.
4. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam a comunidade educativa previstas nos planos anual e plurianual de atividades.
5. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação das crianças.
6. Articular as atividades do grupo/ turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação.
7. Promover a eleição do delegado e do subdelegado do grupo/ turma.
8. Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a aplicação do PEI, programa educativo individual, e para o percurso formativo recomendado pelo grupo da educação especial.
9. Reunir com os pais ou encarregados de educação no final de cada período.

### ART.º 37.º - B

#### Competências do professor titular de turma

Ao professor titular de turma, para além das competências que lhe estão atribuídas por lei, compete:

1. Conceber, aprovar e avaliar o plano de turma.
2. Promover a articulação transversal das atividades a realizar, nomeadamente a nível dos projetos interdisciplinares.
3. Avaliar os alunos tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e os critérios gerais e específicos aprovados anualmente pelo conselho pedagógico.
4. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam a comunidade educativa previstas nos planos anual e plurianual de atividades;
5. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
6. Elaborar planos de acompanhamento pedagógico individual ou de turma com vista ao sucesso educativo dos alunos.

7. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação.
8. Promover a eleição do delegado e do subdelegado da turma.
9. Promover a eleição do representante dos pais e encarregados de educação.
10. Propor ao conselho pedagógico, ouvido o departamento curricular do 1.º ciclo, o reconhecimento de comportamento meritório de alunos e proceder ao seu registo no processo individual.
11. Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a aplicação do PEI, programa educativo individual, e para o percurso formativo recomendado pelo grupo da educação especial.
12. Elaborar e conservar o PIA, processo individual do aluno, facultando a sua consulta, aos pais ou encarregados de educação, aos titulares dos órgãos de gestão e administração do agrupamento e aos funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar;
13. Reunir com os pais ou encarregados de educação no início do ano lectivo e no final de cada período.

## SUBSECÇÃO III – CONSELHO DE TURMA

### ART.º 38.º

#### Definição

O conselho de turma é, a partir do 1.º ciclo, o órgão destinado a organizar, a acompanhar e a avaliar as atividades a desenvolver com os alunos e a assegurar a articulação entre a escola e a família.

### ART.º 38.º - A

#### Composição

1. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma, por um representante dos alunos da turma, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário e, sempre que se justifique, por um representante dos serviços especializados de apoio educativo, sendo seu presidente o diretor de turma.
2. Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído apenas pelos professores da turma, podendo intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
3. O secretário é nomeado pelo diretor no início de cada ano letivo.

### ART.º 39.º

#### Designação de representantes

1. Os representantes dos alunos serão o delegado e o subdelegado eleitos de entre os alunos da turma no início do ano letivo.
2. O delegado representa os alunos da turma no conselho de turma.
3. Os dois representantes dos pais e encarregados de educação, referidos no n.º 1 do artigo anterior, serão eleitos de entre os pais e encarregados de educação dos alunos que comparecerem à primeira reunião de pais e encarregados de educação, convocada pelo diretor de turma, no início de cada ano letivo.

**ART.º 40.º****Competências**

Ao conselho de turma, para além das competências que lhe estão atribuídas por lei, compete:

1. Conceber, aprovar e avaliar o plano de turma, no ensino básico.
2. Promover a articulação transversal das atividades a realizar, nomeadamente a nível dos projetos interdisciplinares.
3. Avaliar os alunos tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e os critérios gerais e específicos aprovados anualmente pelo conselho pedagógico.
4. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam a comunidade educativa previstas nos planos anual e plurianual de atividades.
5. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
6. Elaborar planos de acompanhamento pedagógico com vista ao sucesso educativo dos alunos.

**ART.º 41.º****Funcionamento**

1. O conselho de turma reúne ordinariamente:
  - a) Uma vez no meio do 1.º período, para promover a articulação transversal das atividades a realizar a nível de turma, identificar situações-problema e definir estratégias de remediação;
  - b) Uma vez no meio do 2.º período, no ensino básico, para, nomeadamente, monitorizar o plano de turma;
  - c) No final de cada período, para a avaliação sumativa dos alunos e análise de outros assuntos agendados na ordem de trabalhos;
2. O conselho de turma reunirá extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique e por solicitação de(o):
  - a) diretor;
  - b) coordenador de ano, ciclo ou curso;
  - c) diretor de turma;
  - d) 1/3 dos professores da turma;
  - e) 1/3 dos encarregados de educação dos alunos da turma.
3. A convocação das reuniões referidas no número 1 é da competência do diretor, que a pode delegar no subdiretor, num adjunto, ou no respetivo coordenador de ano, ciclo ou curso.

**ART.º 42.º****Designação do diretor de turma**

A designação do diretor de turma é feita pelo diretor, de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e a sua capacidade de relacionamento interpessoal.

**ART.º 43.º****Competências do diretor de turma**

Ao diretor de turma para além das competências que lhe são atribuídas por lei, compete:

1. Promover a cooperação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
2. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação.
3. Promover o acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores a informação

necessária à resolução dos problemas.

4. Coordenar os diversos planos de apoio/ação do aluno e manter informado o respetivo encarregado de educação;
5. Promover a eleição do delegado e do subdelegado da turma.
6. Promover a eleição de dois representantes dos pais e encarregados de educação, bem como do representante suplente.
7. Propor ao conselho pedagógico, ouvido o conselho de turma, o reconhecimento de comportamento meritório de alunos, através do coordenador dos diretores de turma e proceder ao seu registo no processo individual.
8. Adotar, a partir do 2.º ciclo do ensino básico, enquanto coordenador do plano de turma, medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, articulando a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
9. Apreciar ocorrências de natureza disciplinar e solicitar ao diretor, após parecer da equipa de integração e apoio, a realização de tramitação disciplinar.
10. Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a aplicação do PEI, programa educativo individual, e para o percurso formativo recomendado pelo grupo da educação especial.
11. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação definidos pelo conselho pedagógico.
12. Elaborar e conservar o PIA, processo individual do aluno, facultando a sua consulta ao próprio, aos pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, aos titulares dos órgãos de gestão e administração do agrupamento e aos funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
13. Reunir com os pais ou encarregados de educação no início de cada período.
14. Apresentar ao coordenador dos diretores de turma o relatório anual das atividades desenvolvidas.

**SUBSECÇÃO IV - CONSELHOS DE DOCENTES TITULARES DE TURMA, DE ANO/DIRETORES DE TURMA****ART.º 44.º****Definição**

Os conselhos de docentes titulares de turma, um por cada ano de escolaridade, no 1.º ciclo do ensino básico e o conselho de diretores de turma, de ciclo, de ano ou de curso nos restantes ciclos e no ensino secundário, procedem à coordenação das atividades de ensino aprendizagem e das relações escola-família sendo presididos pelos respetivos coordenadores.

**ART.º 45.º****Composição**

1. Os conselhos de docentes titulares de turma, de ano são constituídos por todos os professores titulares de turma do ano de escolaridade respetivo.
2. O conselho de diretores de turma do 2.º ciclo é composto por todos os diretores das turmas dos 5.º e 6.º anos de escolaridade.
3. O conselho de diretores de turma do 3.º ciclo é composto por todos os diretores das turmas dos 7.º, 8.º e 9.º anos de

escolaridade.

4. No ensino secundário, o conselho de diretores de turma funciona por ano e é constituído pelos diretores das turmas de cada ano.

#### **ART.º 46.º**

##### **Competências**

Aos conselhos de docentes referidos no artigo anterior, para além das competências que lhe são atribuídas por lei, compete:

1. Elaborar critérios orientadores da ação dos professores titulares de turma / diretores de turma nos domínios disciplinar e da relação escola – meio.
2. Apresentar propostas de elaboração dos horários dos alunos.
3. Analisar questões concretas das turmas e propor medidas de atuação e estratégias de remediação.
4. Propor ao conselho pedagógico, através dos seus representantes, o reconhecimento do comportamento meritório e proceder ao seu registo no processo individual do aluno no caso do 1.º ciclo.

#### **ART.º 47.º**

##### **Funcionamento**

1. Os conselhos de docentes titulares de turma, de ano reúnem ordinariamente uma vez por mês.
2. O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente:
  - a) duas vezes no 1.º período;
  - b) uma vez nos 2.º e 3.º períodos.
3. Os conselhos referidos nos números anteriores reúnem extraordinariamente sempre que convocados pelo diretor ou pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou por requerimento de dois terços dos seus membros.

#### **ART.º 47.º - A**

##### **Coordenador de diretores de turma**

1. O coordenador de diretores de turma é um professor designado pelo diretor, de entre os diretores de turma do mesmo ciclo, ano ou curso, tendo em consideração a sua competência na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.
2. Ao coordenador de diretores de turma de ciclo, ano ou curso, para além das competências que lhe são atribuídas por lei, compete divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.

#### **ART.º 47.º - B**

##### **Coordenadores dos conselhos de docentes titulares de turma, de ano**

1. O coordenador de cada conselho de docentes titulares de turma, de ano, é um professor designado pelo diretor, de entre os professores que lecionam o mesmo ano de escolaridade, tendo em consideração a sua competência na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.
2. Aos coordenadores dos conselhos de docentes titulares de turma, de ano, compete:
  - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a

melhorar as aprendizagens.

3. O representante dos coordenadores dos conselhos de docentes titulares de turma, de ano, é designado pelo diretor.

## **SUBSECÇÃO V - EQUIPA PEDAGÓGICA DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

#### **ART.º 48.º**

##### **Definição**

A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso e pelo diretor de turma e integra os professores/formadores das diferentes disciplinas, o serviço de psicologia e orientação, os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.

#### **ART.º 48.º - A**

##### **Coordenador**

1. O coordenador do equipa pedagógica dos cursos profissionais é um professor designado pelo diretor, tendo em consideração a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos e, de preferência, com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.
2. Ao coordenador da equipa pedagógica dos cursos profissionais, compete:
  - a) Colaborar com o conselho pedagógico na avaliação de projetos relativos a atividades de complemento curricular e extracurricular;
  - b) Divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.

#### **ART.º 48.º - B**

##### **Diretor de curso**

1. O diretor de curso é designado pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Ao diretor de um curso profissional, segundo preconiza a lei, compete:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional, PAP, nos termos previstos no presente diploma;
  - e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho, FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

## SUBSECÇÃO VI – EQUIPA PEDAGÓGICA DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

### ART.º 49.º

#### Definição

A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso/turma e integra os professores/formadores das diferentes disciplinas, o serviço de psicologia e orientação, os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.

### ART.º 49.º - A

#### Diretor de curso/turma

1. O diretor de curso deve ser nomeado pelo diretor, preferencialmente, de entre os professores da componente de formação tecnológica.
2. Compete ao diretor de curso a coordenação técnico-pedagógica dos cursos nomeadamente:
  - a) Convocar e coordenar as reuniões periódicas da equipa pedagógica;
  - b) Cooperar com todos os elementos da equipa pedagógica, a fim de promover a articulação entre as diferentes componentes de formação e respetivas disciplinas, os SPO ou profissionais de orientação, com o objectivo de preparar a FCT e o plano de transição para a vida ativa nos termos da alínea e) do n.º 2 do artigo 7.º do regulamento anexo ao despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de julho.
  - c) Articular com direção e com as estruturas de coordenação pedagógica e orientação educativa.
  - d) Manter o dossiê pedagógico atualizado.
  - e) Elaborar os contratos de formação.
  - f) Monitorizar os números de horas dos formadores;
  - g) Entregar os mapas mensais de assiduidade dos alunos e professores nos serviços administrativos.
3. Compete, ainda, ao diretor de curso, no âmbito das suas funções de diretor de turma:
  - a) Assegurar a articulação com os alunos, pais e encarregados de educação;
  - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
  - d) Apresentar à direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## SECÇÃO II - OUTRAS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS, TÉCNICAS E TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

### SUBSECÇÃO I - EDUCAÇÃO ESPECIAL

### ART.º 50.º

#### Definição

A educação especial materializa-se num conjunto de medidas que constituem uma resposta articulada e integrada aos problemas sentidos pelos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, decorrentes de alterações funcionais e

estruturais de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

### ART.º 50.º - A

#### Composição

O grupo de educação especial é constituído por docentes de educação especial com formação especializada neste domínio, colocados no agrupamento, ao abrigo da lei em vigor.

### ART.º 50.º - B

#### Coordenador

1. O coordenador de educação especial é eleito pelo respetivo grupo, em sessão plenária.
2. A duração do mandato do coordenador é de quatro anos e cessa com o mandato do coordenador de departamento ou nas condições estipuladas no artigo 129.º deste regulamento.
3. O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo grupo.

### ART.º 50.º - C

#### Competências

De acordo com o decreto-lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, compete ao grupo de educação especial:

1. Analisar e responder aos processos de referenciação de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais de carácter permanente.
2. Realizar a planificação das suas atividades num plano anual de atividades.
3. Realizar avaliações especializadas por referência à CIF (Classificação Internacional de Funcionalidade) em conjunto com o serviço de psicologia e orientação (SPO) no âmbito de processos de referenciação ou outros.
4. Identificar os recursos humanos e técnicos existentes no agrupamento e na comunidade.
5. Participar, quando necessário, nas reuniões da equipa de integração e apoio, do agrupamento;
6. Participar na elaboração do relatório técnico-pedagógico dos alunos sujeitos a avaliação especializada conjuntamente com a(o) psicóloga/o do SPO.
7. Participar com os diferentes intervenientes, na elaboração do programa educativo individual e nos relatórios de avaliação circunstanciados de cada aluno, de acordo com a lei em vigor.
8. Elaborar o plano individual de transição dos alunos que dele necessitem, de acordo com a lei em vigor.
9. Apoiar diretamente os alunos com currículo específico individual e outros com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com a lei em vigor.
10. Intervir no processo de avaliação das aprendizagens dos alunos.
11. Promover a ligação dos vários intervenientes no processo educativo, com o objetivo de contribuir para o bem-estar e o sucesso educativo numa escola inclusiva.
12. Colaborar na identificação das necessidades de formação dos docentes para a promoção de uma pedagogia diferenciada.
13. Apoiar os docentes na diversificação de práticas pedagógicas.

14. Dinamizar e sensibilizar a comunidade educativa para o direito que as crianças e jovens com necessidades educativas especiais de caráter permanente têm de frequentar o ensino regular.
15. Colaborar no planeamento, organização, propostas de solução e condições de operacionalização a disponibilizar aos alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente.
16. Estabelecer articulação com outros serviços/instituições, protocolada ou não visando as necessidades de intervenção na situação de cada aluno.
17. Elaborar um relatório final da sua atividade a entregar ao diretor.

#### ART.º 50.º - D

##### Funcionamento

1. O grupo de educação especial desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual que se integra, quer no projeto educativo, quer no plano anual de atividades do agrupamento.
2. Dispõe de instalações adequadas ao exercício das suas funções e de apoio administrativo e logístico necessário à consecução dos seus objetivos.
3. O grupo de educação especial reúne:
  - a) no início do ano letivo para:
    - i. elaborar os objetivos do trabalho a desenvolver decorrentes do projeto educativo, colaborando na distribuição de serviço;
    - ii. planificar as atividades a desenvolver ao longo do ano decorrentes do projeto de escola;
    - iii. identificar as necessidades e propostas de solução no que diz respeito ao apoio/serviço especializado.
  - b) mensalmente para:
    - i. refletir sobre as informações decorrentes das reuniões do conselho pedagógico;
    - ii. analisar e discutir os processos de referenciação, que vão chegando ao grupo de educação especial;
    - iii. cooperar, discutir e refletir sobre os casos que são apoiados pelos docentes de educação especial.
  - c) no final do ano, para elaborar o relatório sobre a atividade do grupo de educação especial.

#### SUBSECÇÃO II - NÚCLEO DE PROJETOS DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

#### ART.º 51.º

##### Definição

1. O núcleo de projetos de enriquecimento curricular é uma estrutura de complemento educativo destinada a integrar a comunidade escolar no mundo que a rodeia, sendo constituído por todos os professores responsáveis pelos projetos em desenvolvimento no agrupamento.
2. As atividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se para além do tempo letivo dos alunos e são de inscrição facultativa.
3. As atividades de enriquecimento curricular dependem da aprovação e da avaliação do conselho pedagógico e devem ser acompanhadas/supervisionadas por professores/técnicos do agrupamento.

#### ART.º 51.º - A

##### Competências

Ao núcleo de projetos de enriquecimento curricular compete:

1. Analisar as possibilidades de implantação e desenvolvimento dos projetos;
2. Analisar e coordenar todas as atividades no âmbito dos projetos existentes;
3. Avaliar, trimestralmente e no final do ano letivo, os resultados e apresentar os respectivos relatórios.

#### ART.º 51.º - B

##### Funcionamento

O núcleo de projetos de enriquecimento curricular reúne ordinariamente no início de cada período e no final do ano letivo.

#### ART.º 51.º - C

##### Coordenador

1. A coordenação do núcleo de projetos de enriquecimento curricular é assegurada por um professor designado pelo diretor de entre os coordenadores de projetos do agrupamento.
2. O representante do núcleo de projetos de enriquecimento curricular no conselho pedagógico será o coordenador dos professores bibliotecários do agrupamento.
3. O coordenador do núcleo reunirá com o representante no conselho pedagógico, ordinariamente no início de cada período e no final do ano letivo.

#### ART.º 52.º

##### Atividades da componente de apoio à família (C.A.F.)

##### Educação Pré-escolar

1. A educação pré-escolar constitui uma etapa fundamental no processo educativo, destinando-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.
2. O programa de expansão e desenvolvimento da educação pré-escolar visa apoiar as famílias no desenvolvimento de atividades de animação sócio-educativa, de acordo com as suas necessidades.
3. É objetivo primordial, proporcionar atividades para além das 5 horas diárias, designadas por "componente de apoio à família", bem como atividades durante as interrupções letivas, as quais visam suprir essas necessidades, com base nos pressupostos referidos nos números seguintes.
4. O prolongamento de horário é uma componente não letiva de apoio à família, funcionando em parceria com a Câmara Municipal do Porto - Departamento Municipal de Educação, que deve ser comparticipada pelas famílias, de acordo com as respetivas condições sócio-económicas.
5. O "prolongamento de horário" deverá proporcionar atividades adequadas antes do início da componente letiva e após o final da mesma.
6. Qualquer criança pode beneficiar dos serviços prestados pela componente "prolongamento de horário" do estabelecimento de educação pré-escolar em que esteja oficialmente inscrita (desde que o mesmo reúna as condições para o seu funcionamento) e comprovadamente necessite dos mesmos.
7. A necessidade de utilização da componente "prolongamento de horário" comprova-se através da confirmação de atividade profissional por parte dos familiares que têm a criança a seu cargo e que impossibilite a normal assistência no horário habitual de funcionamento do jardim de infância ou de qualquer



outra situação que, através de uma análise social do agregado familiar, se venha a concluir como recomendável a frequência desta componente pela criança em causa. Sempre que não funcione a componente letiva somente poderão frequentar o “prolongamento de horário” as crianças inscritas. Cada criança deverá preferencialmente permanecer no “prolongamento de horário” apenas o tempo indispensável, de acordo com as necessidades da família.

8. O “prolongamento de horário” não funciona durante o mês de agosto.
9. Os pais ou os encarregados de educação devem participar por escrito ao coordenador de estabelecimento de educação pré-escolar a desistência, por parte do seu educando, da frequência da componente “prolongamento de horário”. O responsável pelo estabelecimento, através do órgão de gestão do agrupamento, deverá comunicar esse fato, também por escrito, ao Departamento Municipal de Educação. Se os pais ou os encarregados de educação não fizerem a comunicação de desistência por escrito, a comparticipação familiar continuará a ser-lhe exigida até ao momento em que o responsável pelo estabelecimento de educação pré-escolar tome conhecimento da desistência da criança e o comunique ao Departamento Municipal de Educação.

#### **ART.º 52.º - A**

##### **Atividades de enriquecimento curricular (A.E.C.)**

###### **1.º Ciclo**

1. As atividades de enriquecimento curricular constituem um conjunto de atividades que se desenvolvem fora do tempo letivo dos alunos e são de frequência facultativa. Estas atividades têm uma natureza iminentemente lúdica, cultural e formativa e pretendem cumprir o duplo objetivo de garantir a todos os alunos, de forma gratuita, a oferta de um conjunto de aprendizagens enriquecedoras do currículo, além de fornecerem respostas úteis no domínio do apoio às famílias.
2. As atividades de enriquecimento curricular, no 1.º ciclo, são organizadas no final do ano escolar anterior, sem prejuízo da carga horária da componente letiva.
3. O departamento do 1.º ciclo elabora o regimento de funcionamento das AEC e apresenta-o, para aprovação, ao diretor, renovando-o anualmente na primeira reunião ordinária desse órgão.
4. Sendo de frequência facultativa, cabe aos pais e/ou encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades. Uma vez inscritos, a frequência por parte dos alunos é obrigatória, até ao final do ano letivo, sob compromisso de honra dos encarregados de educação.
5. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade, tal como no que respeita à frequência das atividades curriculares.
6. No incumprimento do ponto 5 deverá o encarregado de educação apresentar o pedido de justificação.
7. Dado tratar-se de espaços de trabalho desenvolvido por profissionais habilitados, os alunos têm o dever de correção e de obediência previstos neste regulamento para as atividades curriculares.
8. Os professores das AEC deverão registar e notificar os comportamentos inadequados ao professor titular de turma e dever-se-ão aplicar as medidas disciplinares previstas neste regulamento.

#### **ART.º 53.º**

##### **Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo são atividades educativas que decorrem no exterior da sala de aula propostas por professores de uma ou mais turmas ou ainda pelo responsável por um projeto de enriquecimento curricular;
2. As visitas de estudo resultam, preferencialmente, da planificação do ano letivo pelas diferentes estruturas de orientação educativa e devem constar do plano anual de atividades do agrupamento.
3. As visitas de estudo não incluídas inicialmente no plano anual de atividades devem ser devidamente justificadas, comunicadas ao coordenador de departamento e devem ser aprovadas pelo conselho pedagógico.
4. Estas atividades dirigem-se a todos os alunos do grupo/turma que frequentem a disciplina ou disciplinas dos professores proponentes ou integrem projetos de enriquecimento curricular.
5. Os alunos são acompanhados por professores da turma numa relação de um para dez no 2.º ciclo e de um para quinze no 3.º ciclo e secundário. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, as crianças/alunos são acompanhados pelo docente do grupo/turma e/ou outra e/ou um(a) assistente técnico(a) ou assistente operacional, numa relação de um para dez.
6. Os professores que não participarem na atividade devem numerar a respetiva aula, escrevendo no sumário a atividade desenvolvida pelos alunos.
7. Os alunos que não participarem na visita deverão cumprir o horário letivo, não podendo ser lecionados novos conteúdos programáticos.
8. As visitas de estudo ao estrangeiro obedecem ao quadro legal em vigor e ao disposto neste regulamento.
9. Os procedimentos a adotar na organização das visitas de estudo constam de regimento próprio - anexo VI.

#### **SUBSECÇÃO III – PROJETO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE**

#### **ART.º 54.º**

##### **Definição**

O Projeto de Educação para a Saúde, PES, no agrupamento tem por objetivo a promoção da educação para a saúde em meio escolar, considerando-se, neste âmbito, cinco áreas prioritárias: educação alimentar, atividade física, prevenção de consumos nocivos, prevenção da violência em meio escolar, e educação sexual.

#### **ART.º 54.º - A**

##### **Competências**

1. O projeto é dinamizado por uma equipa multidisciplinar que, entre outras funções, assegura o funcionamento do gabinete de informação e apoio ao aluno nas escolas básica Irene Lisboa e secundária Carolina Michaëlis.
2. São competências da equipa:
  - a) Elaborar, promover e avaliar um plano de atividades no âmbito da educação para a saúde/educação sexual em meio escolar.
  - b) Promover e assessorar ações e projetos em parceria com entidades comunitárias devidamente reconhecidas e especializadas nas áreas da educação

- para a saúde e educação sexual.
- c) Acompanhar e monitorizar o funcionamento do gabinete de informação e apoio ao aluno.
  - d) Apresentar relatório final das atividades desenvolvidas no âmbito do PES.

**ART.º 54.º - B****Coordenador**

1. O coordenador será designado pelo diretor, tendo em consideração o seu perfil, sentido de liderança, motivação para o exercício do cargo e a sua formação especializada e/ou experiência nesta área.
2. Ao coordenador do PES compete:
  - a) Apresentar os planos de ação a desenvolver no âmbito do projeto.
  - b) Propor uma equipa de trabalho que desenvolva as diferentes áreas de intervenção do projeto.
  - c) Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas.
  - d) Articular o trabalho desenvolvido pela equipa de educação para a saúde com as estruturas de orientação educativa da escola.
  - e) Estabelecer parcerias que viabilizem os objetivos do projeto.

**ART.º 54.º - C****Funcionamento**

1. As ações no âmbito da educação para a saúde poderão ser desenvolvidas a nível disciplinar e interdisciplinar, devendo integrar em cada turma o respetivo plano de turma/Plano Anual de Atividades da Turma, PAAT.
2. Os vários intervenientes são: direção, equipa de educação para a saúde, diretores de turma, docentes, discentes, pessoal não docente e pais e encarregados de educação.
3. O projeto de educação para a saúde /gabinete de informação e apoio ao aluno dispõe de instalações próprias e deverá ter o apoio administrativo e logístico necessário à consecução dos seus objetivos.

**ART.º 54.º - D****Gabinete de informação e atendimento ao aluno**

1. O gabinete serve todos os alunos e/ou elementos da comunidade escolar que voluntariamente a ele se dirijam.
2. O horário de funcionamento do gabinete será afixado, no início do ano letivo, na entrada das suas instalações e na sala dos professores e comunicado aos diretores de turma.
3. Sempre que necessário poderá a equipa solicitar a integração de outros docentes para assegurarem o atendimento no gabinete.
4. Deve o professor que se encontra no atendimento, preencher a ficha de inscrição disponível em formato digital no computador do gabinete.
5. Será preenchida uma declaração de presença, sempre que necessário, desde que existam motivos que o justifiquem. Esta situação terá em conta a total impossibilidade de conjugar os tempos não letivos dos alunos com o horário de atendimento.
6. Este espaço é interdito a qualquer elemento da comunidade escolar se nele não estiver presente qualquer elemento da equipa de trabalho.
7. A equipa do PES, bem como todos os docentes que integrem o gabinete, tem a obrigação de assegurar a manutenção da privacidade e confidencialidade de toda

a informação a respeito dos alunos, obtida direta ou indiretamente.

**SUBSECÇÃO IV - APOIO EDUCATIVO****ART.º 55.º****Aulas de apoio educativo**

1. Para além dos casos previstos na lei poderão ser disponibilizadas aulas de apoio educativo a alunos que durante o ano letivo manifestem dificuldades de aprendizagem.
2. A proposta de alunos para aulas de apoio educativo é apresentada pelo professor titular de turma ou pelo professor da disciplina em reunião de:
  - a) departamento, no 1.º ciclo;
  - b) conselho de turma, ou em qualquer momento, pelo professor da disciplina, ao diretor de turma.
3. A proposta é apresentada ao coordenador de departamento do 1.º ciclo/diretor de turma em impresso próprio com o levantamento pormenorizado das dificuldades do aluno e sugestões de estratégias para a promoção do sucesso escolar.
4. Compete ao diretor:
  - a) Analisar e atender, em função da capacidade de resposta do agrupamento, os pedidos de apoio educativo;
  - b) Informar o coordenador do departamento do 1.º ciclo/diretor de turma e o professor indigitado para apoio sobre a concessão dos mesmos, horário e local de funcionamento.
5. Compete ao coordenador de departamento do 1.º ciclo /diretor de turma:
  - a) Entregar ao diretor a lista dos alunos propostos para apoio educativo;
  - b) Obter autorização dos encarregados de educação para a frequência das aulas de apoio pelos alunos, informando da sua cessação quando o aluno exceder 3 faltas injustificadas;
  - c) Entregar ao professor do apoio os impressos com o levantamento das dificuldades;
  - d) Controlar a assiduidade dos alunos e participar aos encarregados de educação da cessação das aulas de apoio.
6. O professor responsável pelo apoio educativo deve apresentar ao coordenador do departamento no caso do 1º ciclo / diretor de turma, oito dias após a cessação do apoio ou 48 horas antes da reunião de departamento, no 1.º ciclo ou de conselho de turma de avaliação, nos restantes casos, um relatório sobre o trabalho desenvolvido pelo(s) aluno(s).

**ART.º 56.º****Estudo orientado**

1. O estudo orientado possibilita a aquisição de hábitos de trabalho e conhecimentos através de metodologias diferenciadas e o desenvolvimento de atividades ao nível do saber fazer.
2. O estudo orientado funciona num espaço a definir, destinado aos alunos do agrupamento em regime de livre acesso.
3. O espaço deve estar equipado com material diversificado, nomeadamente fichas de trabalho autocorretivas, organizadas em dossiês por nível e disciplina, manuais, dicionários, jogos educativos e

- outros materiais pertinentes.
4. A organização de fichas de trabalho autocorretivas que abordem todos os conteúdos programáticos compete a cada grupo disciplinar.
  5. O diretor procurará garantir a presença naquele espaço de professores das áreas disciplinares em que os alunos revelem maiores dificuldades.
  6. A coordenação do estudo orientado é assegurada por um professor designado pelo diretor.
  7. O coordenador deve atuar de acordo com as orientações dos coordenadores pedagógicos, curriculares e coordenadores dos grupos disciplinares.
  8. O aluno a quem não foi possível conceder aulas de apoio educativo deve ser encaminhado pelo diretor de turma para o estudo orientado, em horário a estabelecer e tendo em conta as dificuldades sentidas e os professores disponíveis.
  9. As presenças dos professores e dos alunos, bem como as atividades realizadas, são registadas em dossiê próprio.
  10. O horário de funcionamento deve ser publicado na página do agrupamento e estar afixado em locais de grande visibilidade – bufete, cantina, átrio de entrada e na porta da própria sala – e indicar a distribuição horária das diferentes disciplinas.

**ART.º 57.º**

**Gabinete do aluno (GA)**

O gabinete de apoio ao aluno é um espaço para onde o aluno é encaminhado quando o professor lhe aplica a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula.

**ART.º 57.º - A**

**Objetivos**

1. Dissuadir comportamentos inadequados;
2. Responsabilizar os alunos pelas suas atitudes;
3. Fomentar nos estudantes o desenvolvimento pessoal e social;
4. Promover o sucesso escolar;
5. Zelar pelo bem-estar da comunidade escolar;
6. Articular, para estudo de caso, com o gabinete do SPO;
7. Apoiar a direção, diretores de turma, professores, funcionários e alunos na resolução célere de problemas disciplinares pontuais.

**ART.º 57.º - B**

**Coordenação**

1. A coordenação do gabinete de apoio ao aluno e a sua monitorização é assegurada por um professor do ensino básico e um do ensino secundário.
2. Aos coordenadores compete:
  - a) monitorizar os incidentes disciplinares ocorridos durante a semana.
  - b) organizar uma base de dados.
  - c) informar o diretor de turma das ocorrências registadas.

**ART.º 57.º - C**

**Funcionamento**

1. O gabinete funciona na escola sede e na escola básica Irene Lisboa durante o horário letivo.
2. O funcionamento é assegurado em cada um dos estabelecimentos por professores designados, no início do ano letivo, pelo diretor do agrupamento.
3. O serviço é desenvolvido dentro da componente não letiva dos docentes.

4. O professor em serviço no gabinete recebe o aluno a quem foi dada ordem de saída da sala de aula e valida o impresso preenchido pelo professor responsável pela aplicação da medida corretiva. O impresso deverá ser entregue pelo funcionário que acompanha o aluno ao gabinete.
5. O aluno preenche a ficha de ocorrência disciplinar, assim como o professor destacado no gabinete.
6. O aluno orientado pelo professor do gabinete de apoio ao aluno faz uma reflexão escrita sobre o que deu origem à ordem de saída da sala de aula procurando formas de corrigir e de prevenir a reincidência do comportamento inadequado podendo daí resultar um pedido de desculpa por escrito.
7. Posteriormente será entregue no gabinete de apoio ao aluno, pelo professor responsável pela saída do aluno da sala de aula, uma fotocópia da comunicação da ocorrência fornecida ao diretor de turma.

**SUBSECÇÃO V – EQUIPA DE INTEGRAÇÃO E APOIO**

**ART.º 58.º**

**Definição**

A equipa de integração e apoio é multidisciplinar e destina-se a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos neste regulamento.

**ART.º 58.º - A**

**Composição**

1. A equipa de integração e apoio é constituída por:
  - a) um elemento da direção que será o coordenador;
  - b) um coordenador do gabinete do aluno;
  - c) o coordenador do estudo orientado;
  - d) um psicólogo;
  - e) um representante dos professores-tutores;
  - f) um representante do núcleo de projetos de enriquecimento curricular;
  - g) o coordenador do projeto de educação para a saúde.
2. A equipa integrará, sempre que a situação o justifique:
  - a) o diretor de turma;
  - b) um elemento do grupo de educação especial.

**ART.º 58.º - B**

**Competências**

As competências da equipa multidisciplinar são as referidas no n.º 5, do artigo 35.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

**ART.º 58.º - C**

**Funcionamento**

1. Serão realizadas reuniões no início do ano letivo e, pelo menos duas vezes por período;
2. Das reuniões serão elaboradas atas.

**SUBSECÇÃO VI - EQUIPA P.T.E., PLANO TECNOLÓGICO DE EDUCAÇÃO**

**ART.º 59.º**

**Definição**

De acordo com o estipulado no despacho n.º 700/2009, de 9

de janeiro, a equipa plano tecnológico de educação, PTE, é a estrutura responsável pela coordenação, execução e acompanhamento dos projetos do PTE e pela articulação com as estruturas do Ministério da Educação e Ciência envolvidas na implementação do plano, tendo também a seu cargo as soluções organizativas anteriormente adotadas no quadro das tecnologias de informação e comunicação, TIC.

#### **ART.º 60.º**

##### **Composição**

1. Os membros da equipa PTE são designados pelo diretor do agrupamento de entre:
  - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível do agrupamento;
  - b) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
  - c) Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
  - d) Não docentes com competências TIC relevantes.
2. O número de membros da equipa PTE é definido pelo diretor do agrupamento, incluindo, necessariamente:
  - a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no conselho pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou diretores de curso;
  - b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com os diretores de instalações e responsáveis pela segurança nos estabelecimentos de ensino.

#### **ART.º 61.º**

##### **Coordenação**

A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo diretor do agrupamento, podendo ser delegada num docente que reúna as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível do estabelecimento de ensino.

#### **ART.º 62.º**

##### **Competências**

Compete à equipa PTE:

1. Elaborar um plano de ação anual para as TIC, no quadro do projeto educativo do agrupamento, integrado no plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação.
2. Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, integrando a estratégia TIC na estratégia global do agrupamento.
3. Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e projetos e iniciativas próprias na área das TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais.
4. Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de escola.
5. Colaborar no levantamento de necessidades de

formação e certificação em TIC de docentes e não docentes.

6. Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa.
7. Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos.

### **SUBSECÇÃO VII - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

#### **ART.º 63.º**

##### **Composição**

A equipa técnica do serviço de psicologia e orientação do agrupamento (SPO) é constituída por um(a) psicólogo(a).

#### **ART.º 64.º**

##### **Coordenação**

1. O coordenador será designado pelo diretor, sem prejuízo da sua autonomia técnica e científica e do respeito pela sua deontologia profissional.
2. O serviço de psicologia e orientação funciona na dependência do diretor.

#### **ART.º 65.º**

##### **Competências**

1. As atribuições e competências do SPO são as definidas no decreto-lei n.º 190/91, de 17 de maio, nos seus artigos 3.º e 6.º.
2. Este serviço desenvolve a sua ação em três domínios essenciais:
  - a) apoio psicopedagógico a alunos e a professores;
  - b) orientação escolar e profissional;
  - c) apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa.
3. A ação deste serviço pode enquadrar-se numa perspetiva remediativa, preventiva ou promotora do desenvolvimento psicológico dos elementos que compõem a comunidade educativa.
4. O SPO desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão, estruturas de coordenação e supervisão e outras estruturas pedagógicas do agrupamento, bem como com outros serviços e entidades da comunidade envolvente, nomeadamente das áreas da educação, saúde e segurança social.

#### **ART.º 66.º**

##### **Funcionamento**

1. O serviço desenvolve a sua ação de acordo com um plano de atividades que se integra, quer no projeto de escola, quer no plano anual de atividades do agrupamento.
2. O serviço dispõe de instalações próprias e adequadas ao exercício das suas funções e de apoio administrativo e logístico necessário à consecução dos seus objetivos.
3. O horário do SPO deve ser afixado, no início do ano letivo, na entrada das suas instalações, e nas salas dos professores, e comunicado aos diretores de turma.
4. No final do primeiro período e no final do ano letivo, o(a) coordenador(a) do serviço deve elaborar um relatório das atividades desenvolvidas, a apresentar ao conselho pedagógico e a entregar ao diretor.

## SUBSECÇÃO VIII - BIBLIOTECAS ESCOLARES E CENTROS DE RECURSOS

### ART.º 67.º

#### Definição

1. As bibliotecas escolares/centros de recursos educativos do agrupamento definem-se organicamente como estruturas educativas diretamente associadas a um conceito de espaço-biblioteca funcionando em regime de livre acesso, vocacionadas para o serviço da comunidade escolar, sem exclusão de outros possíveis utilizadores.
2. As bibliotecas escolares/centros de recursos educativos do agrupamento orientam-se pelo Manifesto da IFLA/UNESCO. Assim:
  - a) Têm como lema: “A biblioteca escolar no ensino-aprendizagem para todos”;
  - b) Têm como missão: proporcionar informação e ideias fundamentais para que cada um seja bem sucedido na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento.
  - c) Desenvolvem nos estudantes competências para a aprendizagem ao longo da vida e a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.
3. Os seus principais objetivos são:
  - a) Participar na definição, implementação e desenvolvimento dos objetivos do projeto educativo do agrupamento;
  - b) Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, a aprendizagem e a utilização das bibliotecas ao longo da vida;
  - c) Promover a leitura e a utilização dos recursos da biblioteca escolar junto da comunidade escolar;
  - d) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a sua compreensão e desenvolvimento da imaginação;
  - e) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação da informação e sua utilização;
  - f) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
  - g) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem ética, cultural e social;
  - h) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva, responsável e democrática.

### ART.º 68.º

#### Composição

1. As bibliotecas escolares do agrupamento são geridas, organizadas e dinamizadas por equipas com competências no domínio da animação pedagógica, da gestão de projetos, da gestão de informação e das ciências documentais.
2. Cada equipa integra:
  - a) professor bibliotecário;
  - b) coordenador do plano nacional de leitura;
  - c) pelo menos um assistente operacional, preferencialmente com formação em bibliotecas escolares;

d) professores do quadro de agrupamento/escola, de preferência de áreas curriculares diversificadas com formação em animação pedagógica e gestão de informação e das ciências documentais, com boa relação com crianças, jovens e adultos;

e) outros professores com boa relação com crianças, jovens e adultos.

3. Os elementos de cada equipa são designados pelo diretor do agrupamento, de acordo com os recursos existentes.
4. O mandato dos elementos da equipa é anual, à exceção do mandato do professor bibliotecário que é de quatro anos.

### ART.º 69.º

#### Competências do professor bibliotecário

Compete ao professor bibliotecário:

1. Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da biblioteca escolar, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógicos, administrativos e de pessoal.
2. Propor a política de aquisições da biblioteca escolar e coordenar a sua execução.
3. Perspetivar a biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do projeto educativo do agrupamento, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais por parte de alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres.
4. Articular a sua atividade com os órgãos de gestão.
5. Assegurar que os recursos são adquiridos e organizados com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustadas às necessidades dos utilizadores.
6. Criar um ambiente para o lazer e a aprendizagem que seja atrativo, acolhedor e acessível a todos.
7. O professor bibliotecário será nomeado, nos termos da lei, através de concurso interno e deverá ser um professor do quadro do agrupamento com formação especializada em dinamização e gestão de bibliotecas escolares, nomeado pelo órgão de gestão executiva do agrupamento.
8. Caso não existam no agrupamento docentes com os requisitos legais para serem nomeados professores bibliotecários, deverá a direção promover a sua nomeação através de concurso externo, nos termos da lei em vigor.

### ART.º 69.º - A

#### Coordenação

1. O coordenador dos professores bibliotecários é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários e terá assento no conselho pedagógico.
2. O coordenador dos professores bibliotecários representará também o coordenador do núcleo de projetos de enriquecimento curricular no conselho pedagógico.
3. A duração do mandato do coordenador dos professores bibliotecários terá a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor ou nas condições estipuladas no artigo 129.º deste regulamento.

### ART.º 70.º

#### Funcionamento

1. As bibliotecas funcionam em todas as escolas do agrupamento em espaços definidos e com regimentos próprios.
2. Entendem-se como possíveis utilizadores:
  - a) Alunos, professores e funcionários da escola;
  - b) Pais e encarregados de educação, bem como, por essa via, outros elementos que com eles possam privar;

- c) Utilizadores associados às escolas que com este agrupamento, se possam articular, nomeadamente aquelas que estão integradas na RBE - Rede de Bibliotecas Escolares;
  - d) Todos aqueles que, no âmbito de trabalhos de investigação, revelem interesse na consulta e utilização de exemplares existentes na biblioteca.
3. A disponibilização dos serviços de consulta e empréstimo domiciliário aos utilizadores externos do agrupamento pressupõe, para já, a apreciação caso a caso e autorização formalmente expressa pelo diretor.
  4. Os professores bibliotecários do agrupamento deverão reunir no início de cada período letivo, entre si e com os coordenadores dos departamentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico bem como com o coordenador de estabelecimento e o coordenador do plano nacional de leitura a fim de coordenarem a articulação das atividades de promoção da leitura e da itinerância do fundo documental.

## CAPÍTULO IV - COMUNIDADE ESCOLAR

### SECÇÃO I - ALUNOS

#### ART.º 71º

##### Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, adiante designada Estatuto do Aluno e Ética Escolar, por este regulamento e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, por este regulamento, pelo património do agrupamento, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, pelos professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

#### ART.º 72.º

##### Direitos do aluno

1. São direitos do aluno, tal como consignado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar:
  - 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) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
  - 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, 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 de enriquecimento curricular, 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, nomeadamente o empréstimo e ou participação de manuais, que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
  - h) Ser informado pelo serviço de ação social escolar das condições de devolução de manuais que advenham dos benefícios previstos na alínea anterior, nos ter-

- mos da alínea j) do n.º 2 do artigo 73.º deste regulamento;
- i) Usufruir de prémios ou de apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - j) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.
  - k) 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.
  - l) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestado no decorrer das atividades escolares;
  - m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza disciplinar, pessoal e familiar;
  - n) 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;
  - o) 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;
  - p) 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;
  - q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - r) Ser informado sobre o regulamento interno da escola 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, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos.
  - s) Ser informado, ainda, sobre 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;
  - t) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento;
  - u) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
  - v) Beneficiar de medidas, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
  - w) Ter acesso, quando maior de idade, ao seu processo individual, na hora de atendimento do diretor de turma, em reunião agendada para o efeito.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e s) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Éti-

ca Escolar.

3. São também direitos do aluno:
  - a) A reunião em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos;
  - b) A representação pelas seguintes estruturas:
    - i. associação de estudantes;
    - ii. representantes nos órgãos de direção da escola;
    - iii. delegado ou subdelegado de turma;
    - iv. assembleia de delegados de turma.

### ART.º 73.º

#### Deveres do aluno

1. São deveres do aluno, tal como consignado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar:
  - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
  - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
  - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
  - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - i) Respeitar a integridade física, moral e patrimonial de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados;
  - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
  - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
  - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços do agrupamento e o presente regulamento, subscrevendo, no ato da matrícula, 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 terceiros;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela 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 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, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- 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.
- x) Comunicar imediatamente comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participará, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento.
2. Além dos estipulados no n.º 1, são também deveres do aluno:
- Manter uma postura adequada ao espaço escolar, nomeadamente, em termos de linguagem e higiene;
  - Justificar as faltas dadas nos termos do art.º 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e apresentar a justificação verbal junto do professor da disciplina a que faltou;
  - Manter o telemóvel desligado durante as atividades letivas;
  - Não mascar pastilha elástica nem consumir alimentos ou bebidas durante as aulas;
  - Respeitar a sua posição e a dos colegas nas filas de atendimento dos diferentes serviços da escola;
  - Ser portador da caderneta escolar no ensino básico e ainda do cartão de estudante, a partir do 2.º ciclo.
  - Não permanecer junto dos portões, rampas e escadarias principais das escolas, quer durante os intervalos, quer durante os tempos letivos;
  - Avisar o funcionário ou o professor mais próximo da presença na escola de pessoas estranhas;
  - Dar conhecimento ao encarregado de educação de todas as informações que lhe forem remetidas pela Escola, comprometendo-se a apresentar o respetivo documento comprovativo no prazo estipulado.
  - Devolver ao agrupamento os manuais escolares, postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi participada, conservados em bom estado, correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio, no final do ciclo de estudos nos termos dos números 2 e 3 do artigo 7.º - A e do n.º 1 do artigo 7.º-B do Despacho n.º 11886-A/2012, de 6 de setembro.

**ART.º 74.º****Faltas e sua natureza**

- 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 comparencia sem o material didático ou equipamento necessários.
- As faltas de pontualidade e ou resultantes da sua comparencia sem o material didático e outro equipamento indispensável, sempre que injustificadas, são equiparadas, para todos os efeitos, a faltas de presença.
- A partir do 2.º ciclo e sem prejuízo do disposto no n.º anterior a falta de pontualidade será registada como “falta de atraso” desde que o aluno o solicite, no final da aula, indicando o motivo do atraso.
- As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

**ART.º 75.º****Marcação de faltas**

As faltas definidas no artigo anterior são registadas pelo professor da disciplina ou pelo professor titular de turma em suportes administrativos adequados.

**ART.º 76.º****Justificação de faltas**

- As faltas são justificadas nos termos do art.º 16.º, ponto 1, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- O professor titular da turma ou o diretor de turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, 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 fatos.
- A justificação de faltas prevista no n.º 1 do art.º 74.º deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- A não justificação atempada das faltas ou a não aceitação da justificação pelo professor titular de turma/diretor de turma deve ser comunicada, no prazo máximo de 3 dias úteis e pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, no caso deste ser maior de idade.
- Nas situações de ausência prolongada, consecutiva e justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas de recuperação da aprendizagem, definidas pelos professores titulares de turma ou



pelos professores das disciplinas. A implementação dessas medidas pode incluir, entre outras, fichas de trabalho e ou estudo acompanhado/orientado.

6. As medidas de recuperação de atraso na aprendizagem devem ser objeto de avaliação, com a menção *cumpriu* ou *não cumpriu*.

#### ART.º 77.º

##### Excesso grave de faltas

1. As faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina ou área disciplinar nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto no número anterior, os pais ou os encarregados de educação, ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao agrupamento, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo agrupamento, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### ART.º 78.º

##### Efeitos da ultrapassagem das faltas injustificadas

1. Verificada a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas pelo aluno:
  - a) o diretor de turma poderá convocar um conselho de turma para analisar a situação;
  - b) o professor titular de turma informará os coordenadores de estabelecimento e de departamento.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de medidas de recuperação, para alunos menores de 16 anos de idade, e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, independentemente da idade.
3. O previsto no n.º anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são comunicadas pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido neste regulamento, relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a medida de exclusão do aluno das atividades em causa.

#### ART.º 79.º

##### Medidas de recuperação e de integração

1. A violação dos limites de faltas previstos no artigo n.º 77.º obriga os alunos ao cumprimento de:
  - a) atividades, de modo a recuperar atrasos na aprendi-

zagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno;

- b) atividades exclusivamente de integração escolar e comunitária sempre que o excesso de faltas injustificadas resulte, no todo ou em parte, de faltas de pontualidade e ou da comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Para a realização das atividades previstas no n.º anterior são corresponsáveis o aluno e o respetivo encarregado de educação.
  3. As atividades de recuperação e de integração realizar-se-ão nos seguintes termos:
    - a) O professor titular de turma/diretor de turma tem dez dias úteis para comunicar ao encarregado de educação e ao aluno, a obrigatoriedade da realização das atividades;
    - b) As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular de turma / pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, podendo incluir a realização de fichas de trabalho e ou o estudo acompanhado.
    - c) As matérias a trabalhar nesta atividade confinam-se às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou o excesso de faltas;
    - d) A implementação das atividades de recuperação da aprendizagem implica o preenchimento, pelo professor, do documento aprovado para o efeito pelo conselho pedagógico, sendo assinado pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade.
    - e) O período de execução das atividades de recuperação e de integração inicia-se a partir do momento em que o professor titular de turma/diretor de turma informa o encarregado de educação e/ou o aluno;
    - f) As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem devem ser objeto de avaliação, com a menção *cumpriu* ou *não cumpriu*;
    - g) As atividades de integração escolar e comunitária do aluno são definidas pela equipa de integração e apoio, em colaboração com o professor titular de turma/diretor de turma.
    - h) As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo, apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo, medida esta a aplicar por disciplina no caso dos 2.º, 3.º ciclos e secundário.
  4. O cumprimento das atividades de recuperação e de integração realiza-se em período suplementar ao horário letivo, sob a supervisão do professor titular de turma/diretor de turma e ou do professor tutor.
  5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
  6. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

#### ART.º 79.º-A

##### Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação de-

terminam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do fato à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor do agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível, ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequente e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola, determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
  - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano lectivo.
  - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Os alunos abrangidos pela alínea b) do número anterior, desenvolvem atividades de natureza pedagógica, sob a supervisão da equipa de integração e apoio estando obrigados ao cumprimento integral do horário da turma ou das disciplinas em que foram retidos ou excluídos, havendo lugar a um registo de assiduidade.
6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### ART.º 80.º

##### Infração e disciplina

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal

das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória, nos termos dos números seguintes.

2. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 26.º é cumulativa.
3. A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
5. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá -los imediatamente ao diretor do agrupamento de escolas.
6. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
7. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do mesmo Estatuto.

#### ART.º 81.º

##### Medidas disciplinares corretivas

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
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, a partir do 2.º ciclo;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, descritas n.º 12 deste artigo;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
  - f) A limitação na participação em atividades de enriquecimento curricular que se desenvolvam na escola ou em visitas de estudo, sempre que esteja em causa o direito à educação dos demais, assegurando-se a ocupação do aluno noutras atividades que salvaguardem os mesmos propósitos pedagógicos.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá -lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
6. O professor que dá ordem de saída da sala de aula deve proceder nos termos do artigo 83.º deste regulamento.
7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do professor titular da turma/diretor de turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa de integração e apoio.
9. Compete à escola identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.
10. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
11. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.
12. As atividades e tarefas de integração previstas na alínea c) do nº2 deste artigo serão propostas pela equipa de integração e apoio, podendo incluir entre outras:
  - a) Sessões de estudo a realizar na Biblioteca ou Sala de Estudo;
  - b) Auxílio em atividades de limpeza, manutenção do equipamento escolar.
13. As atividades e tarefas de integração são realizadas no espaço escolar, salvaguardando o disposto no nº 2 do artigo 27.º do Estatuto do Aluno.
14. As atividades e tarefas de integração decorrem em horário extra-letivo, sendo o período de aplicação das medidas definido pelo diretor do agrupamento e dependente da gravidade das infrações.
15. É da competência do professor titular de turma/diretor de turma a calendarização das atividades e tarefas de integração, registado em documento próprio, com conhecimento do encarregado de educação.
16. O documento previsto no n.º anterior deve ser rubricado pelo aluno, com a exceção do 1.º ciclo, no início e no final da realização da atividade devendo ser o professor titular de turma/diretor de turma ou a equipa de integração e apoio os responsáveis pela monitorização da mesma.
17. O incumprimento das atividades e tarefas previstas no n.º 7 implica a realização de procedimento disciplinar.

## ART.º 82.º

### Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos fatos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoio.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento de escolas nas restantes situações, averbando -se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de fato e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos fatos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao diretor do agrupamento de escolas, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do estatuto, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do estatuto.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do estatuto, com fundamento na prática de fatos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na loca-

lidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do estatuto e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e /ou a sua situação socioeconómica.
13. Sempre que a decisão final de procedimento disciplinar a que se refere o n.º 3 do Artigo 32.º do Estatuto do Aluno seja o arquivamento, deve a escola facultar as medidas de recuperação previstas no n.º 5 do artigo 76.º.

#### ART.º 83.º

##### Ordem de saída da sala de aula

1. A partir do 2.º ciclo, a ordem de saída da sala de aula constitui uma medida disciplinar corretiva que deve ser utilizada em situações que impeçam o normal desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem.
2. Esta medida determina a comunicação da ocorrência, por escrito e em impresso próprio, ao diretor de turma para eventual aplicação de outras medidas, corretivas e/ou sancionatórias, e implica a marcação de falta injustificada, de acordo com o estipulado no ponto 4 do art.º 74.º do presente regulamento.
3. O aluno será acompanhado pelo assistente operacional ao gabinete de apoio ao aluno fazendo-se acompanhar do impresso próprio para estes casos, devidamente preenchido pelo professor, para desempenhar uma tarefa que lhe será indicada:
  - a) pelo professor da disciplina;
  - b) por um professor do gabinete de apoio ao aluno;
  - c) por qualquer outro responsável dos serviços especializados de apoio pedagógico.
4. Em situações consideradas muito graves o aluno deve ser conduzido à direção que determinará as medidas consideradas adequadas.
5. Em caso de reincidência no comportamento perturbador ou de não acatamento das tarefas atribuídas, tal fato será comunicado ao diretor de turma e considerado como agravante no procedimento disciplinar.
6. Para controlo deste processo, o gabinete de apoio ao aluno possui um dossiê para registo de presenças e de ocorrências.

#### ART.º 84.º

##### Delegado e subdelegado de turma

1. Compete ao delegado de turma:
  - a) Representar a turma junto dos órgãos de

- administração e gestão da escola;
  - b) Colaborar com os outros delegados de turma na tomada de decisões de interesse dos alunos e/ou escola.
2. O subdelegado assume as competências do delegado nos seus impedimentos.
  3. O delegado tem o direito a:
    - a) Ser ouvido pelos professores no que diz respeito a metodologias e às atividades que envolvem a turma;
    - b) Solicitar a colaboração dos colegas sempre que necessário;
    - c) Ser ouvido pelo diretor de turma sobre os problemas que possam surgir e que digam respeito à turma ou a qualquer aluno em particular;
    - d) Ser informado sobre as atividades que forem do interesse da turma;
    - e) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo diretor, por escrito e de forma fundamentada, sempre que se verifique violação dos seus direitos gerais ou para tratamento de questões específicas dos domínios pedagógico-científico e disciplinar que digam diretamente respeito à turma.
  4. O delegado tem o dever de:
    - a) Expor com correção e respeito, junto do diretor de turma, os problemas que possam surgir com a turma ou com qualquer aluno em particular;
    - b) Servir de elemento de ligação entre o diretor de turma e/ou o diretor e os colegas da turma;
    - c) Participar ativamente na tomada de decisões que digam respeito à turma;
    - d) Colaborar com os colegas na manutenção de um clima de convivência agradável e pacífica;
    - e) Procurar resolver por si mesmo ou com ajuda do diretor de turma conflitos que surjam na turma.

#### ART.º 85.º

##### Representação dos alunos

1. 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.
2. 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.
3. Participar, a convite do presidente do conselho pedagógico, em reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos versar sobre as matérias previstas na lei, sem direito a voto.
4. A assembleia de delegados pode ser convocada pelo diretor, ou a pedido de pelo menos 1/3 dos seus membros.
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 presente regulamento.

#### ART.º 86.º

##### Bolsa de manuais escolares

1. Nos termos do Despacho n.º 11886-A/2012, de 6 de setembro, é criada e gerida pelo agrupamento, uma bolsa de manuais escolares destinada a apoiar os alunos que

nos termos da Lei sejam considerados carenciados pela ação social escolar.

2. A bolsa a que se refere o número anterior é constituída pelos manuais escolares devolvidos, nos termos do despacho referido no n.º anterior, pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos, 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.
3. 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 ao agrupamento, nos termos do artigo 7.º -A do despacho referido no n.º 1 do presente artigo.

#### **ART.º 87.º**

##### **Comportamento meritório**

1. Para efeitos do disposto nas alíneas d), e) e h) do n.º 3 do artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no final do ano letivo, qualquer aluno que se tenha distinguido pelo seu comportamento meritório, pode ser objeto de reconhecimento e distinção pela escola através de:
  - a) Atribuição de menção de valor e/ou de excelência (Anexo VI);
  - b) Atribuição de um prémio de natureza simbólica ou material.
2. Compete ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, ouvido o conselho de turma, propor ao conselho pedagógico, através do representante dos coordenadores dos conselhos de docentes titulares de turma, de ano/coordenador dos diretores de turma, o reconhecimento do comportamento meritório e proceder ao seu registo no processo individual.

#### **ART.º 88.º**

##### **Bolsas de mérito**

Os alunos matriculados no ensino secundário que se encontrem em situação de poder beneficiar dos auxílios económicos atribuídos no âmbito da ação social escolar, de acordo com a legislação aplicável, podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito, nos termos do regulamento publicado no anexo VI do despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto, do qual faz parte integrante.

### **SUBSECÇÃO I - AVALIAÇÃO**

#### **ART.º 89.º**

##### **Avaliação**

1. A avaliação dos alunos rege-se pela legislação em vigor.
2. Os critérios de avaliação gerais e específicos de cada departamento, aprovados em conselho pedagógico, são divulgados aos alunos e encarregados de educação, pelo educador titular de grupo, na educação pré-escolar, pelo

professor titular de turma, no primeiro ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes níveis, no início do ano letivo.

3. Os alunos participam no processo de avaliação:
  - a) Através da sua autoavaliação, no final do ano letivo, nos 3.º e 4.º anos e no final de cada período nos restantes anos de escolaridade;
  - b) Em reuniões de conselho de turma, com exceção das reuniões destinadas à avaliação sumativa, através do seu delegado, no 3.º ciclo e secundário.
4. A participação dos encarregados de educação no processo de avaliação diagnóstica e formativa, para além do previsto na Lei, faz-se:
  - a) Por contactos com o professor titular de turma/diretor de turma no respetivo horário de atendimento;
  - b) Em reuniões periódicas com o professor titular de turma/diretor de turma;
  - c) Em reuniões de conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário, através dos representantes dos encarregados de educação, com exceção das reuniões destinadas à avaliação sumativa dos alunos.
5. De todas as reuniões ou contactos constará um registo escrito dos assuntos tratados que deve ser assinado por todos os intervenientes.
6. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
7. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do agrupamento e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
8. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores do agrupamento, os psicólogos e profissionais de saúde ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
9. Os professores, o aluno, o respetivo encarregado de educação e outros profissionais intervenientes no processo de ensino/aprendizagem terão acesso ao processo individual do aluno na presença do professor titular de turma/diretor de turma, preferencialmente no horário de atendimento, devendo ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

#### **ART.º 90.º**

##### **Provas finais/Exames**

1. Compete ao diretor constituir as equipas necessárias ao serviço de provas finais/exames de acordo com as normas emitidas pelo Júri Nacional de Exames.
2. Cada equipa é coordenada por um professor do agrupamento, a designar pelo diretor.

### **SUBSECÇÃO II - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

#### **ART.º 91.º**

##### **Associação de estudantes**

A associação de estudantes goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na definição, gestão e administração dos seus planos de atividade.

**ART.º 92.º****Direitos da associação de estudantes**

O agrupamento assegura à associação de estudantes o exercício de todos os direitos gerais e específicos previstos na lei.

**ART.º 93.º****Deveres da associação de estudantes**

Para além das obrigações previstas na lei, consideram-se deveres específicos da associação de estudantes:

1. Exercer de modo efetivo e ao longo de todo o ano letivo os direitos que lhe são reconhecidos.
2. Participar empenhadamente nas atividades organizadas pelo agrupamento.
3. Colaborar na preservação das instalações e equipamentos do agrupamento.
4. Promover a boa imagem do agrupamento.
5. Promover um ambiente de sã camaradagem entre todos os alunos.
6. Cumprir este regulamento e contribuir criticamente para o seu aperfeiçoamento.

**SECÇÃO II - PROFESSORES****ART.º 94.º****Direitos dos professores**

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os seguintes direitos profissionais específicos previstos no Estatuto da Carreira Docente:
  - a) de participação no processo educativo;
  - b) à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - c) ao apoio técnico, material e documental;
  - d) à segurança na atividade profissional;
  - e) à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - f) à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
  - g) à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.
2. O professor tem ainda direito:
  - a) A um horário elaborado de acordo com as determinações legais e compatível com os interesses da comunidade;
  - b) A apresentar as suas preferências relativamente a níveis, disciplinas e turmas de modo a dar continuidade aos trabalhos desenvolvidos nos anos anteriores, sem prejuízo pelo respeito pela graduação profissional dos elementos do grupo de recrutamento, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo e do grupo disciplinar nos restantes casos;
  - c) A boas condições de funcionamento das atividades letivas.

**ART.º 95.º****Deveres dos professores**

1. O pessoal docente está obrigado a cumprir:
  - a) os deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, bem como os estabelecidos no Estatuto da Carreira Docente e neste regulamento;

b) e outras disposições legais que regulam as suas funções, assim como das determinações emanadas dos órgãos de administração e gestão do agrupamento e das estruturas de orientação educativa.

2. Fornecer aos órgãos de administração e gestão e às estruturas de orientação educativa todos os elementos por eles solicitados referentes a atividades de tipo pedagógico e outras relacionadas com as funções que desempenham.
3. Requisitar com antecedência o material didático necessário e providenciar a sua remoção de modo a não prejudicar a atividade seguinte.
4. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala, providenciando que esta fique em ordem.
5. Não abandonar a sala de aula durante o tempo letivo, nem deixar os alunos fazê-lo, a não ser por motivos de força maior.
6. Respeitar o intervalo dos alunos não os retendo na sala depois do toque, exceto aquando da aplicação de uma medida disciplinar corretiva.
7. Não alterar o horário das aulas nem o local da sua realização sem aviso prévio ao coordenador de estabelecimento/diretor e aos assistentes operacionais implicados na mudança.
8. Colaborar na manutenção da ordem e da disciplina na sala de aula e em todo o agrupamento.
9. Zelar pela conservação do mobiliário da sala de aula, do material didático e das instalações escolares.
10. Comunicar ao coordenador de estabelecimento/diretor qualquer estrago praticado e presenciado no espaço escolar.
11. Advertir os alunos em caso de incumprimento de qualquer dever dentro ou fora da sala de aula.
12. Informar os alunos no início do ano letivo sobre a planificação anual das atividades letivas e critérios de avaliação, assim como sobre o material específico necessário.
13. Numerar, resumir a aula com clareza e registar as faltas dos alunos.
14. Calendarizar os momentos de avaliação escrita, registando as respetivas datas nos suportes existentes para o efeito evitando a acumulação de testes no mesmo dia.
15. Dimensionar os testes de avaliação de modo a salvaguardar os intervalos.
16. Entregar aos alunos os testes de avaliação, no prazo máximo de 15 dias.
17. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais a terceiros.

**ART.º 96.º****Avaliação de desempenho**

1. O pessoal docente progride na carreira mediante a avaliação permanente do seu desempenho profissional.
2. A progressão na carreira do pessoal docente está regulada pelo Estatuto da Carreira Docente e outros suportes legislativos, onde se encontram explícitos os procedimentos, órgãos e condições inerentes à avaliação do desempenho.
3. Os instrumentos de registo de toda a informação relevante para efeitos da avaliação interna de desempenho são aprovados pelo conselho pedagógico.

**SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE****ART.º 97.º****Horário de trabalho**

1. Compete à direção definir, em cada ano letivo, os horários dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais.
2. A fixação de horários específicos, nomeadamente de jornada contínua, é possível sempre que haja conveniência para o serviço, por mútuo acordo, ou a pedido do interessado, sempre que circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem.

**ART.º 98.º****Direitos do pessoal não docente**

O pessoal não docente, para além do consignado na lei, tem direito a:

1. Ser ouvido na distribuição de serviço pelo responsável do serviço e pelo coordenador de estabelecimento/diretor de forma a garantir o respeito pelas suas aptidões e interesses.
2. Usufruir das instalações, do material e vestuário necessário ao desempenho das suas funções específicas.
3. Beneficiar e participar em ações de formação.
4. Exercer atividade sindical no âmbito da legislação em vigor.

**ART.º 99.º****Deveres do pessoal não docente**

1. Ao pessoal não docente cabe o cumprimento da legislação em vigor, os preceitos do presente regulamento e as instruções emanadas dos superiores hierárquicos, tendo em vista o eficaz funcionamento do agrupamento, nomeadamente:
  - a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e os encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
  - b) Advertir os alunos em caso de incumprimento de qualquer dever fora da sala de aula;
  - c) Realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
2. O pessoal não docente tem ainda o dever de:
  - a) Possuir sempre identificação quando em serviço;
  - b) Comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia detetada;
  - c) Ser pontual e permanecer no local de trabalho não se ausentando sem o conhecimento do coordenador dos assistentes operacionais ou do chefe dos serviços administrativos de forma a garantir a sua substituição.

**ART.º 100.º****Assistentes técnicos**

1. O pessoal administrativo colabora com o diretor na ação de administração pública no agrupamento:
  - a) Ao chefe de serviços administrativos compete genericamente dirigir os serviços administrativos do agrupamento, tanto na área de alunos como pessoal, contabilidade, expediente geral e ação social escolar, mediante operacionalização dos atos

previstos na descrição funcional do seu cargo;

- b) O pessoal administrativo desempenha as tarefas que a cada um estão atribuídas na descrição funcional da respetiva carreira e categoria, sob orientação e na dependência do chefe dos serviços administrativos;
  - c) O pessoal administrativo deve respeitar a confidencialidade da informação relativa a docentes e não docentes, aos alunos e suas famílias.
2. Os assistentes técnicos da educação pré-escolar têm competências específicas e definidas para a área funcional de educação e infância e exercem a sua função unicamente na educação pré-escolar, cabendo-lhes exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente:
    - a) Acompanhamento das crianças, inclusivamente com necessidades educativas especiais, nas atividades do jardim de infância e durante as refeições;
    - b) Assegurar a dinamização das atividades da componente de apoio à família.
    - c) Colaborar na manutenção da higiene, conservação e boa utilização das instalações, salas, corredor e casas de banho bem como do material e equipamento didático.

**ART.º 101.º****Assistentes operacionais**

Os assistentes operacionais colaboram com o diretor na criação de um clima de ordem e de disciplina, de responsabilidade e interagida através da prestação de serviços e manutenção dos espaços.

1. O coordenador dos assistentes operacionais coordena e supervisiona as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência.
2. Os assistentes operacionais desempenham as tarefas que a cada um estão atribuídas sob orientação e na dependência do coordenador dos assistentes operacionais.
3. Sem prejuízo do anteriormente disposto, aos assistentes operacionais compete:
  - a) Impedir a permanência dos alunos nos corredores durante o funcionamento das aulas;
  - b) Intervir de forma a garantir a ordem e a disciplina em todos os espaços escolares;
  - c) Acorrer prontamente à chamada dos professores e dar cumprimento às instruções recebidas;
  - d) Identificar as pessoas estranhas à escola e encaminhá-las para os serviços aos quais se dirigem;
  - e) Não permitir a presença de pessoas estranhas à escola nos espaços considerados “reservados” sem autorização expressa do coordenador de estabelecimento/diretor;
  - f) Zelar pela limpeza e conservação das instalações e espaços a seu cargo;
  - g) Não interromper as aulas sem bater à porta, aguardando a autorização do professor;
  - h) Conduzir os alunos a quem tenha sido aplicada a medida corretiva de ordem de saída de sala de aula ao gabinete do aluno;
  - i) Comunicar a falta do professor depois de confirmada a sua ausência.
4. Os assistentes operacionais da educação pré-escolar têm competências específicas exercendo a sua função unicamente na educação pré-escolar, cabendo-lhes exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas caben-

do-lhe designadamente:

- a) Executar tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico nomeadamente apoio às crianças, incluindo com NEE, no decorrer das atividades do jardim de infância e durante as refeições;
- b) Executar tarefas de limpeza e arrumação das instalações educativas.

## SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### ART.º 102.º

#### Direitos dos pais e encarregados de educação

Os pais e encarregados de educação, para além do legalmente consagrado, têm o direito a:

1. Ser informados, pelo professor titular de turma/diretor de turma, sobre o comportamento, o aproveitamento e a assiduidade do seu educando após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito;
2. Ter dois representantes nos conselhos de turma, com a exceção dos que se destinam à avaliação sumativa, eleitos em assembleia convocada para o efeito pelo diretor de turma;
3. Ser membros da associação de pais e encarregados de educação da escola;
4. Solicitar a colaboração da associação de pais e encarregados de educação na resolução de eventuais problemas relativos aos seus educandos.
5. Recorrer à direção sempre que:
  - i) o assunto a tratar ultrapasse a competência do professor titular de turma/diretor de turma;
  - ii) por motivo inadiável, o professor titular de turma/diretor de turma não esteja presente.

### ART.º 103.º

#### Deveres dos pais e encarregados de educação

1. Nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar deve cada um dos pais ou encarregados de educação:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe são incumbidos, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e nos termos do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do agrupamento e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

- g) Contribuir para o correto apuramento dos fatos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - l) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
2. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
  3. Os pais e encarregados de educação, para além dos direitos legalmente consagrados, têm o dever de:
    - a) Acusar a receção de todas as informações que lhe forem remetidas pelo educador titular de grupo/professor titular de turma/diretor de turma, devolvendo os destacáveis devidamente preenchidos e assinados;
    - b) Proporcionar aos seus educandos condições que possibilitem um bom ambiente familiar, um desenvolvimento equilibrado e um percurso escolar satisfatório;
    - c) Colaborar com o educador titular de grupo/professor titular de turma/diretor de turma na procura de soluções para situações/problemas relativos ao seu educando;
    - d) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o regulamento interno.
    - e) Subscrever e fazer subscrever ao seu educando, a partir do 1.º ciclo, no ato da matrícula, a declaração de aceitação deste regulamento e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

### ART.º 104.º

#### Eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação

1. Em cada grupo/turma, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, há lugar à eleição de um representante dos pais e encarregados de educação e nos outros níveis de ensino há lugar à eleição de dois, em reunião convocada para o efeito, no início de cada ano letivo.
2. Na reunião referida no ponto anterior, a partir do 1.º ciclo, será ainda eleito um terceiro representante que substituirá qualquer um dos representantes na sua ausência.



**ART.º 105.º****Competências**

1. Ao representante dos encarregados de educação compete representar os pais e encarregados de educação dos elementos do grupo/turma em todas as situações.
2. Ao representante compete ainda ouvir os restantes encarregados de educação do grupo/ turma antes de emitir pareceres.
3. Aos dois representantes eleitos compete participar nas reuniões de conselho de turma exceto nos momentos relativos a avaliação.
4. Participar, a convite do presidente do conselho pedagógico e sob proposta da associação de pais e encarregados de educação, em reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas na lei, sem direito a voto.

**SUBSECÇÃO I - ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO****ART.º 106.º****Associações de pais e encarregados de educação**

As associações de pais e encarregados de educação são estruturas representativas dos pais e encarregados de educação dos alunos das escolas que integram o agrupamento e visam a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos, no quadro legalmente estabelecido.

**ART.º 107.º****Direitos das associações de pais e encarregados de educação**

As associações de pais e encarregados de educação para além dos direitos atribuídos por lei, têm direito a:

1. Apreciar os problemas dos alunos, em colaboração com os órgãos da escola, e a sua integração na comunidade escolar.
2. Beneficiar de apoios de carácter documental e técnico ou logístico a facultar pelo agrupamento e que se tornem necessários ao exercício das suas competências.
3. Ser informadas pelo diretor sobre toda a documentação que lhe diga respeito, para cabal desempenho das suas funções.
4. Ser respeitadas por todos os intervenientes que integram a comunidade escolar.
5. Apresentar as sugestões que visem um melhor funcionamento do agrupamento.
6. Propor os pais e encarregados de educação, para as reuniões plenárias/comissões especializadas, nos termos do n.º 4 do artigo 105.º deste regulamento.

**ART.º 108.º****Deveres das associações de pais e encarregados de educação**

As associações de pais e encarregados de educação devem:

1. Reunir com o diretor no sentido de resolver problemas relacionados com os filhos/educandos dos seus associados e dos restantes encarregados de educação;
2. Convocar os pais/encarregados de educação.
3. Promover entre os seus associados e restantes encarregados de educação uma mais estreita ligação com a escola, privilegiando os contactos frequentes com os educadores titulares de grupo/professores titulares de turma/diretores de turma.

4. Apresentar sugestões que visem superar situações de mau funcionamento do agrupamento e colaborar na sua resolução.
5. Participar ativamente em todos os órgãos ou estruturas em que tem assento.
6. Colaborar na dinamização de atividades de complemento curricular e de ligação escola/meio.
7. Promover entre si e os restantes membros da comunidade escolar um bom clima de convívio e de confiança.
8. Guardar sigilo em todos os casos considerados de carácter não público.
9. Solicitar ao diretor, com cinco dias de antecedência, a cedência de instalações para a efetividade das suas funções.

**SECÇÃO V - AUTARQUIA****ART.º 109.º****Representantes da autarquia**

1. Os representantes da autarquia têm direito a:
  - a) Participar no conselho geral e exercer todas as competências que lhes estão atribuídas;
  - b) Ser informados e colaborar em todas as atividades que visem a ligação escola/meio;
  - c) Ver disponibilizada pelo agrupamento toda a colaboração solicitada.
2. Aos representantes da autarquia compete, para além do que está legalmente estabelecido:
  - a) Promover a inserção do agrupamento na realidade sócio-cultural que o envolve;
  - b) Disponibilizar toda a colaboração para a qual vierem a ser solicitados, em ordem à melhoria das respostas educativas do agrupamento.

**SECÇÃO VI - ATIVIDADES SOCIOECONÓMICAS, ATIVIDADES CULTURAIS, ARTÍSTICAS E CIENTÍFICAS****ART.º 110.º****Representantes das atividades socioeconómicas e das atividades culturais, artísticas e científicas**

1. O conselho geral integra três representantes da comunidade local, relevantes para a concretização do projeto educativo do agrupamento.
2. Aos representantes designados compete:
  - a) Desenvolver a interação do agrupamento com a comunidade local, mediante a concertação de interesses;
  - b) Colaborar nas atividades programadas;
  - c) Dinamizar projetos de extensão educativa que contribuam para uma eficaz inserção do agrupamento no contexto social e para a promoção cultural do meio envolvente.

## CAPÍTULO V- INSTALAÇÕES ESCOLARES

### SECÇÃO I - SALAS DE AULA E INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

#### ART.º 111.º

##### Espaço escolar

O espaço escolar é um espaço aberto a toda a comunidade educativa que deve ser preservado de forma a garantir um ambiente de trabalho acolhedor e propiciador de sucesso educativo.

#### ART.º 112.º

##### Salas de aula

1. As salas de aula devem estar em perfeitas condições de utilização no início de cada tempo letivo. Sempre que tal não aconteça o fato deve ser comunicado ao assistente operacional responsável pelo setor.
2. Os alunos serão responsabilizados por eventuais danos provocados no equipamento.
3. No exterior da sala deve estar afixado, de forma bem visível o seu número e o horário de ocupação.

#### ART.º 113.º

##### Bibliotecas escolares e centros de recursos

As bibliotecas escolares/centros de recursos educativos do agrupamento funcionam em todas as escolas do agrupamento em espaços definidos e com regimentos próprios.

#### ART.º 114.º

##### Instalações/salas específicas

As instalações/salas específicas, nomeadamente as de áreas específicas tais como Física e Química, Biologia e Geologia, Informática, Matemática, Educação Tecnológica, Artes Visuais, Educação Musical e Gimnodesportivas e seu funcionamento constam dos regimentos dos respetivos grupos disciplinares.

#### ART.º 115.º

##### Diretores de instalações

1. O diretor de instalações é um professor da área disciplinar designado pelo diretor, por proposta do coordenador de disciplina ouvido o grupo disciplinar.
2. Devem ser designados diretores de instalações para os seguintes espaços:
  - a) Instalações de Física e Química;
  - b) Instalações de Biologia e Geologia;
  - c) Instalações Gimnodesportivas;
  - d) Instalações de Informática;
  - e) Instalações de Matemática;
  - f) Instalações de Artes Visuais;
  - g) Instalações de Educação Tecnológica.
3. Ao diretor de instalações compete:
  - a) Supervisionar o funcionamento das instalações;
  - b) Orientar o trabalho do assistente operacional responsável pelas instalações;
  - c) Requisitar atempadamente o material de uso corrente;
  - d) Proceder à verificação do material que chega às instalações;
  - e) Inventariar o material e equipamentos novos;

- f) Zelar pela segurança das instalações e conservação do material e equipamento;
  - g) Providenciar, sempre que possível, o arranjo do material e equipamento danificados;
  - h) Propor a aquisição de novo material e equipamento, depois de consultado o grupo disciplinar;
  - i) Elaborar, de acordo com o grupo disciplinar, o regimento de funcionamento das instalações a ser submetido ao conselho pedagógico.
4. O diretor de instalações deve manter estreita ligação com os professores do grupo disciplinar e com o pessoal de apoio afeto às instalações.

#### ART.º 116.º

##### Sala de convívio dos alunos

1. A sala de convívio dos alunos, existente na escola sede e na básica Irene Lisboa, destina-se às atividades de lazer dos alunos da escola.
2. O horário da sala deve estar compreendido, sempre que possível, dentro do horário de permanência dos alunos nas escolas.

#### ART.º 117.º

##### Sala dos professores

1. O pessoal docente tem direito a usufruir de espaços de estar e de convívio.
2. Os espaços referidos no número anterior são os locais privilegiados para afixação de legislação e de informações.

#### ART.º 118.º

##### Sala do pessoal não docente

1. O pessoal não docente tem direito a usufruir de uma sala de estar e de convívio.
2. Esta sala é o local privilegiado para afixação de legislação e informações.

#### ART.º 119.º

##### Sala de atendimento dos encarregados de educação

1. Esta sala é destinada prioritariamente ao atendimento dos encarregados de educação dentro das atividades decorrentes do exercício das funções dos diretores de turma.
2. O horário de atendimento pelos diretores de turma será estabelecido no início do ano letivo e comunicado por escrito aos encarregados de educação.

#### ART.º 120.º

##### Salas específicas

As estruturas pedagógicas, técnicas e técnico-pedagógicas previstas na secção II do capítulo III deste regulamento, funcionam em salas atribuídas pela direção e constam dos regimentos específicos.

### SECÇÃO II - SERVIÇOS DE APOIO

#### ART.º 121.º

##### Serviços administrativos

1. Os serviços administrativos funcionarão na escola sede e na escola básica Irene Lisboa, em espaços específicos e de acordo com o horário definido e afixado.
2. O acesso ao interior destes espaços só é permitido a pessoas devidamente autorizadas.

**ART.º 122.º****Cantina e bufete**

1. Os serviços de cantina e de bufete obedecem a normas de uma correta orientação alimentar e fornecem uma dieta alimentar equilibrada e de qualidade.
2. Os espaços da cantina e do bufete devem estar permanentemente limpos, arejados e iluminados de forma a proporcionar um ambiente saudável, cabendo essa responsabilidade no 1.º caso à empresa prestadora dos referidos serviços e, no 2.º caso, aos assistentes operacionais.
3. O lixo deve ser colocado nos recipientes destinados a esse efeito.
4. Estes espaços estão abertos a todos os elementos da comunidade educativa e, eventualmente, a outros elementos, desde que superiormente autorizados.
5. O atendimento é feito por ordem de chegada devendo os utentes formar fila única.
6. Os utentes devem comportar-se de acordo com as regras da boa educação e das boas maneiras.
7. Qualquer infração às normas será comunicada à direção e é passível de medida disciplinar.
8. O horário de funcionamento destes serviços é definido pelo diretor e afixado em local visível.

**ART.º 123.º****Cantina**

1. As senhas para o almoço podem ser adquiridas na máquina existente para o efeito ou na papelaria/reprografia, na véspera ou até às 10 horas do próprio dia mediante pagamento de multa, na escola sede e na escola Irene Lisboa.
2. A entrada na cozinha e na área de serviço do bufete só é permitida aos respetivos funcionários, aos fornecedores e aos elementos da direção.
3. Após a refeição cada um deve deixar o lugar limpo, para permitir a sua imediata reutilização, e colocar o tabuleiro no local apropriado.

**ART.º 124.º****Bufete**

1. O serviço de bufete está sujeito a pré-pagamento e a preço afixado em local visível.
2. As mesas devem ficar limpas após a sua utilização.

**ART.º 125.º****Papelaria/reprografia**

1. O serviço de papelaria destina-se à comunidade escolar;
2. A estes serviços compete:
  - a) Serviço de reprografia;
  - b) Venda de material didático e impressos;
  - c) Venda da senha de almoço.
3. O preço afixado deve estar afixado em local bem visível.
4. O horário de funcionamento é definido pelo diretor e afixado em local bem visível.

**ART.º 126.º****Reprografia**

1. Os serviços de reprografia destinam-se à cópia e duplicação de material pedagógico - didático ou administrativo, prioritariamente para o pessoal docente.
2. Compete ao diretor estabelecer o preço dos serviços prestados pela reprografia e definir o horário de funcionamento.
3. O horário de funcionamento e a listagem dos preços

devem estar afixados em local bem visível.

4. É gratuita a reprodução destinada a:
  - a) Instrumentos de avaliação;
  - b) Apoio das aulas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
  - c) Funcionamento dos serviços escolares;
  - d) Comunicação escola/meio.

## CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

### ART.º 127.º

#### Inelegibilidade

Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do agrupamento aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repressão 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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### ART.º 128.º

#### Acumulação de Funções

1. Os coordenadores de estabelecimento, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, não podem ser membros do conselho geral.
2. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.
3. Os membros dos órgãos acima referidos podem candidatar-se a qualquer outro lugar de eleição, sendo impenitente, no caso de serem eleitos, o pedido de exoneração do cargo em exercício na data de tomada de posse do novo cargo.

### ART.º 129.º

#### Cessação de mandatos

O mandato dos coordenadores de cada uma das estruturas de orientação educativa pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor após consulta do conselho pedagógico.

### ART.º 130.º

#### Crédito de horas letivas

O crédito de tempos tem por finalidade permitir às escolas e agrupamentos adequar a implementação do projeto educativo à sua realidade local, com autonomia pedagógica e organizativa, competindo ao diretor a gestão do crédito global de horas letivas semanais atribuído ao agrupamento para o exercício de cargos e de funções de coordenação, entre outras, ouvidos o conselho pedagógico e o conselho geral.

### ART.º 131.º

#### Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa elaboram os seus próprios regimentos, em conformidade com o presente regulamento, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.
2. Os regimentos referidos no número anterior devem ser revistos nos primeiros 30 dias de cada ano letivo, são disponibilizados na página eletrónica do agrupamento e encontram-se para consulta na biblioteca e nas reprografias de cada escola.
3. O regimento do funcionamento do conselho geral consta do anexo VIII.

### ART.º 132.º

#### Divulgação do regulamento interno

1. O regulamento interno é disponibilizado na página do agrupamento, sendo distribuído gratuitamente aos alunos, apenas no que respeita aos seus direitos e deveres, no ato da 1.ª matrícula ou, no caso dos alunos vindos de outros estabelecimentos, pelo professor titular de turma/diretor de turma no dia da apresentação.
2. Os regulamentos específicos dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação são anexos a este regulamento e, como tal, disponibilizados na página do agrupamento.
3. Um exemplar do regulamento interno será distribuído às seguintes entidades: associação de estudantes, associação de pais e encarregados de educação, à autarquia e aos elementos representantes da comunidade local.
4. O regulamento interno encontra-se para consulta nas bibliotecas e nas salas dos professores e dos diretores de turma.
5. O regulamento interno pode ser adquirido nas reprografias do agrupamento.

### ART.º 133.º

#### Vigência e Revisão

1. O presente regulamento entrará em vigor imediatamente após aprovação pelo conselho geral transitório excetuando-se as disposições que envolvam alteração na composição dos órgãos e das estruturas de apoio educativo, as quais passarão a vigorar somente a partir do início dos processos eleitorais ou de designação correspondentes.
2. O presente regulamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

## ANEXO I - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

### PREÂMBULO

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos profissionais, modalidade do nível secundário de educação que confere um diploma de nível secundário de educação e um certificado de qualificação profissional de nível 4. Os cursos profissionais visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, permitindo também o acesso ao ensino superior.

### ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

#### ART.º 1.º

##### Organização curricular

- Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos que se desenvolve num ciclo de formação de 3 anos, obedecendo a um plano de estudos que inclui três componentes de formação, socio-cultural, científica e técnica e culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstrará as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.
- Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência encontram-se publicitados no sítio Web oficial da Agência Nacional para a Qualificação em [www.anq.gov.pt](http://www.anq.gov.pt).

#### ART.º 2.º

##### Estrutura curricular

Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular.

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas / Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III (a)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas (b)	500
Técnica	3 a 4 disciplinas (c)	1180
	Formação em Contexto de Trabalho (FCT) (d)	420
Carga Horária Total do Curso		3100

(a) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

(b) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.

(c) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.

(d) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

#### ART.º 3.º

##### Admissão dos formandos

- Têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que concluíam o 3.º ciclo do ensino básico, ou equivalente.
- Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, em datas afixadas anualmente pelo agrupamento, através de preenchimento de um boletim de inscrição.

#### ART.º 4.º

##### Avaliação

- A avaliação incide:
  - Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
  - Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
  - Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
  - Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afectiva, relacional, social e psicomotora;
  - Certificar a aprendizagem realizada;
  - Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

#### ART.º 5.º

##### Avaliação sumativa

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

- A avaliação sumativa interna;
- A avaliação sumativa externa.

#### ART.º 6.º

##### Avaliação sumativa interna

- A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.
- A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
- A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a FCT e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma PAP.
- A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
- A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam no-

vos processos e tempos para a avaliação do módulo.

6. As pautas de avaliação modular devem ser entregues pelo professor na secretaria do agrupamento, arquivadas nos dossiês respetivos, existentes nos serviços administrativos, competindo a estes serviços o respetivo lançamento no sistema informático.
7. Na reunião de avaliação, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento serão lançadas no respetivo livro de termos, os quais se encontram organizados por curso.
8. Nos três momentos de avaliação é fornecido ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, um mapa com informação global sobre o percurso formativo do aluno e contendo as classificações modulares obtidas até à data.
9. O aluno pode requerer, nas condições indicada no artigo 7.º deste regulamento, a avaliação dos módulos não realizados.

#### ART.º 7.º

##### Mecanismos de recuperação em situações de insucesso

1. O fraco rendimento escolar revelado no atraso na concretização dos módulos do plano curricular deverá ser objeto de acompanhamento rigoroso por parte do conselho de turma, da equipa pedagógica dos cursos profissionais e da direção do agrupamento.
2. Sempre que o aluno não consiga obter aprovação num módulo, nos prazos previstos, deve o professor:
  - a) Definir, em conjunto com o aluno, os moldes de recuperação, ajustando as estratégias de ensino-aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo;
  - b) Informar o encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade, por intermédio do diretor de turma, sobre as medidas a implementar.
3. Sempre que a recuperação de módulos seja concretizada em sala de aula, no ano letivo previsto para a lecionação dos mesmos, devem ser respeitados os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico. O aluno terá duas oportunidades para recuperar esses módulos em atraso.
4. Quando os módulos não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o aluno pode requerer a avaliação dos mesmos, em moldes e data a estabelecer com um professor responsável pela lecionação desses módulos.
5. O processo descrito no ponto anterior terá como intermediário o diretor da turma frequentada pelo aluno.

#### ART.º 8.º

##### Modalidades especiais de avaliação

1. A todos os alunos será dada a possibilidade de recuperar módulos em atraso na época de julho, através da realização de provas de avaliação extraordinária, organizadas no calendário escolar.
2. A inscrição nas provas de recuperação de julho, deverá ser requerida pelos alunos de acordo com calendário a afixar.
3. Para efeitos de conclusão de curso realizar-se-á, em novembro, uma fase especial de recuperação modular. A esta fase apenas serão admitidos alunos que tenham no máximo 5 módulos em atraso.
4. A realização de provas especiais para efeitos de progressão modular implica a respetiva inscrição nos módulos que o aluno se propõe recuperar.
5. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos excluídos por faltas.

#### ART.º 9.º

##### Conselhos de turma de avaliação

1. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.
2. O conselho de turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
3. Cabe ao diretor, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
4. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação do diretor do agrupamento.
5. Nas reuniões do conselho de turma de avaliação é necessário proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo 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, bem como as atitudes e valores como a assiduidade, a pontualidade e a responsabilidade e a sociabilidade.

#### ART.º 10.º

##### Registo e publicitação da avaliação

1. No final dos momentos de avaliação previstos no n.º 2 do artigo 9.º, será entregue aos alunos e seus encarregados de educação uma informação global sobre o percurso formativo do aluno e o relatório de avaliação qualitativa e respetivos anexos, relativos à síntese das principais dificuldades, atividades de recuperação e e/ou enriquecimento e perfil de evolução do aluno.
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
  - a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
  - b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas/organizações em que decorreu;
  - c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
3. O diretor do agrupamento ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
4. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
5. No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.

#### ART.º 11.º

##### Melhoria de classificação

O aluno poderá requerer a realização de provas de avaliação extraordinária na época de julho referida no n.º 1 do artigo 8.º, organizadas no calendário escolar, para melhoria da classificação obtida em módulos das disciplinas frequentadas.

#### ART.º 12.º

##### Condições de progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, o agrupamento não se pode comprometer a dar continuidade à le-

cionação dos módulos em atraso, mas diligenciará o encaminhamento do processo dos alunos para uma outra escola/agrupamento. Na impossibilidade, remeterá à Direção de Serviços da Região Norte todo o expediente para resolução.

#### ART.º 13.º

##### Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Nos termos do despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da permeabilidade entre cursos, ou recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O requerimento deverá ser dirigido ao diretor do agrupamento, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo em curso.
3. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
4. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

#### ART.º 14.º

##### Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP.
2. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:
  - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
  - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.
3. 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.*

4. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
5. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando

o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

6. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.
7. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura, cabendo ao agrupamento proporcionar informação acerca das condições de acesso ao ensino superior, no início do curso.

#### ART.º 15.º

##### Coordenação pedagógica

1. A coordenação pedagógica é assegurada pelo diretor de curso e pelo diretor de turma, nos termos previstos nos números seguintes.
2. A articulação da aprendizagem nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso, designado pelo diretor do agrupamento, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, competindo-lhe:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente diploma;
  - e) Assegurar a articulação entre o agrupamento e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
3. Compete ao diretor de turma, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o conselho pedagógico e a equipa pedagógica dos cursos profissionais, e, sempre que necessário, com o diretor do agrupamento, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:
  - a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
  - b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
  - c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
  - d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progres-

- são registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b);
- e) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação.
  - f) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - g) Apresentar anualmente ao órgão de gestão um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
  - h) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a Lei n.º 51/2012, de 6 de setembro;
  - i) Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de caráter pedagógico.

#### ART.º 16.º

##### Dossiê de avaliação e dossiês pedagógicos

1. O dossiê de registo modular das avaliações de cada turma dos cursos profissionais contém as pautas modulares entregues e assinadas pelos professores da turma, no registo da avaliação de cada módulo, e está à guarda dos serviços de secretaria da escola sede.
2. A equipa pedagógica dos cursos profissionais é responsável pela organização dos dossiês técnico – pedagógicos dos cursos em funcionamento no agrupamento.
3. O diretor de curso é responsável pela organização de dossiês com as planificações anuais e os critérios de avaliação aprovados em sede de departamento curricular de todas as disciplinas do respetivo curso, com as informações relativas à organização, concretização e avaliação da FCT e com as informações relativas à preparação, organização, realização e avaliação da PAP.
4. Os professores dos cursos profissionais são responsáveis pela organização de dossiês com a fundamentação do processo de avaliação de cada módulo, juntando testes ou outros instrumentos de avaliação utilizados, os enunciados dos testes ou outros instrumentos, as respetivas cotações, e com o material pedagógico fornecido aos alunos no processo de ensino-aprendizagem de cada módulo.
5. Todos os dossiês serão mantidos na escola sede e, no final do ano letivo, devem ser entregues à equipa pedagógica dos cursos profissionais.

#### ART.º 17.º

##### Assiduidade

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
  - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, o agrupamento deve assegurar:
  - a) No âmbito das disciplinas do curso:
    - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
    - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
  - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
3. Para efeitos de contagem, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo definido pelo agrupamento.
4. De acordo com a lei e o regulamento do agrupamento, falta é 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 material didático ou equipamento necessário.
5. As faltas dos alunos serão registadas:
  - a) Pelo professor no livro de ponto eletrónico;
  - b) Pelo diretor de turma, nos suportes administrativos adequados ao efeito.
6. Nos cursos profissionais, de acordo com a Lei, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas superior a 10% das horas de formação realizadas, relativamente a cada disciplina/módulo.
7. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.
8. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
9. Ultrapassado o limiar de assiduidade dos alunos, nas condições enunciadas no ponto 6, haverá lugar à realização de atividades de compensação de tempos letivos que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno.
10. As atividades de compensação de tempos letivos são decididas pelo diretor de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, mediante a definição de tarefas e/ou atividades a realizar pelos alunos.
11. Se o limiar de assiduidade dos alunos foi ultrapassado por um excesso de faltas justificadas, o diretor de turma, ouvido o professor ou professores das disciplinas envolvidas, decidirá se haverá ou não lugar a atividades de compensação, avaliando o nível de aprendizagem e/ou integração escolar do aluno, podendo ainda, caso avalie pela necessidade de realização de uma atividade, determinar que esta se realize fora da escola.
12. Caso o limiar de assiduidade dos alunos seja ultrapassado por um excesso de faltas injustificadas, haverá lugar à realização de atividades de compensação de tempos letivos, obrigatoriamente na escola, em data e hora a informar pelo diretor de turma, ouvido o professor ou professores das disciplinas envolvidas, que disponibilizarão materiais/atividades para os alunos envolvidos.
13. As tarefas desenvolvidas pelos alunos, nos casos indicados nos números anteriores, serão objeto de avaliação pelos professores das disciplinas envolvidas e só serão consideradas relevantes para a recuperação de tempos letivos, caso mereçam uma avaliação positiva.
14. O incumprimento das medidas previstas nos números anteriores e a sua ineficácia, determinam, nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, como são os cursos profissionais, e independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos de formação em curso, no momento em que se verifica o excesso de faltas. Desta situação deve ser dado conhecimento ao aluno e ao seu encarregado de educação, sendo a exclusão da frequência do aluno no módulo/disciplina formalizada em conselho de turma convocado para o efeito.
15. A medida indicada no ponto anterior, resultante do



incumprimento reiterado do dever de assiduidade, deve ser comunicada ao aluno e ao encarregado de educação em reunião convocada pelo diretor de turma que informará da possibilidade de retoma do percurso escolar no ano seguinte, caso o pretendam e na condição de o agrupamento manter o curso profissional em que o aluno se inscreveu.

**16. Faltas justificadas:**

- a) Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos no artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e no regulamento interno do agrupamento;
- b) 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 com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma em impresso próprio;
- c) Sempre que um aluno apresente pela quarta vez o mesmo motivo para justificar uma falta a uma aula ou atividade de frequência obrigatória o diretor de turma pode exigir, por escrito, ao encarregado de educação, um comprovativo suplementar do motivo invocado;
- d) A justificação de faltas prevista nos números anteriores deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

**17. Faltas injustificadas:**

- a) As faltas são injustificadas quando:
  - i. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - ii. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - iii. A justificação não tenha sido aceite;
  - iv. A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- b) Na situação prevista na alínea iii) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética;
- c) As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito;
- d) As faltas injustificadas são consideradas para efeitos de exclusão, atribuição de subsídios previstos pelo POPH e para apreciação do desempenho do aluno.

**ART.º 18.º**

**Reposição de aulas**

1. Face à obrigatoriedade da escola assegurar a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
  - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
  - c) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis dando conhecimento aos alunos;
3. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto

nas alíneas a) e b) do ponto 2 deverá ser comunicado ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior de idade.

4. Quando a reposição é feita nos termos da alínea c) do número 2, não haverá lugar à marcação de falta ao docente.
5. O processo de reposição de aulas será acompanhado pelo diretor de turma.
6. No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá à contagem das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao diretor de turma da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O diretor de turma comunicará estes dados ao diretor do agrupamento.

**ART.º 19.º**

**Atividades de complemento/enriquecimento curricular**

1. As atividades de complemento/enriquecimento curricular terão de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de atividades da turma.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 tempos diários. Assim:
  - a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos;
  - b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos.
4. A gestão dos tempos letivos cabe aos professores envolvidos na organização e acompanhamento da visita e, se necessário, a orientações do diretor de curso.
5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
6. A atividade só pode ser realizada se houver concordância por parte dos professores afetados pela mesma.
7. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
8. Caso o aluno não possa comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a sala de estudo com a indicação de uma atividade para realizar, durante o período em que estaria a ter aulas.
9. Caso a situação prevista no ponto anterior não seja possível, será dado ao aluno um trabalho a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo professor, correspondendo ao número de tempos de formação em falta.

**Artigo 20.º**

**Benefícios POPH e regras de assiduidade e aproveitamento**

1. A concessão aos alunos de bolsas ou de outros apoios previstos no despacho normativo n.º 4 - A/2008, de 24 de janeiro, está dependente da assiduidade e aproveitamento que os alunos revelem na sua formação.
2. A atribuição dos benefícios referidos no número anterior durante períodos de falta só tem lugar quando estas sejam justificadas, de acordo com o previsto no regulamento interno do agrupamento.
3. Para a atribuição dos benefícios:
  - a) quanto à assiduidade, as faltas dos alunos não podem ultrapassar o limite de 5% do número de horas totais de formação realizada;

- b) quanto ao aproveitamento, os alunos não podem ultrapassar o limite de 25% de módulos em atraso relativamente ao número total de módulos realizados pela respetiva turma.

## **CAPITULO II**

### **FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**

#### **ART.º 21.º**

##### **Âmbito, organização e desenvolvimento da FCT**

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do agrupamento, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração de 4 ou 6 semanas, conforme a distribuição da FCT no plano de formação do curso respetivo, que pode ser pelos três anos do curso (10.º 11.º e 12.º anos), ou pelos dois últimos anos (11.º e 12.º anos), respetivamente, de forma a perfazer as 420 horas de formação.
3. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real do trabalho.
4. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre o agrupamento e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
5. A responsabilidade geral pela realização da FCT e o estabelecimento dos respetivos protocolos enquadradores é da direção do agrupamento, mas compete ao respetivo diretor de curso, com o apoio da equipa pedagógica dos cursos profissionais, promover a angariação de entidades de acolhimento, o planeamento, a concretização e a organização administrativa da FCT.
6. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo diretor do agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
7. O plano de trabalho individual da FCT resulta da colaboração do diretor de curso, do professor orientador da FCT e do tutor (monitor) designado pela entidade de acolhimento e deve conter:
  - a) Os objetivos da formação;
  - b) O conteúdo da formação, com indicação das atividades e competências a desenvolver;
  - c) A programação das atividades a realizar nos locais da FCT, incluindo as formas de monitorização e acompanhamento;
  - d) O período, horário e local de realização da FCT;
  - e) A identificação dos responsáveis, do agrupamento e da entidade de acolhimento;
  - f) Os direitos e deveres dos intervenientes na FCT.
8. São objetivos da FCT proporcionar aos jovens:
  - a) Contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis durante a formação na escola sede;
  - b) Oportunidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos, em atividades concretas, no mundo do trabalho;
  - c) Desenvolvimento de hábitos de trabalho e competências a nível profissional;
  - d) Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
  - e) Conhecimentos da organização empresarial;
  - f) Desenvolvimento da autonomia, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
  - g) Aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
9. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento será da competência do diretor de curso e dos professores orientadores da FCT e essa distribuição deve atender a critérios que permitam experiências em contexto de trabalho enriquecedoras, em consonância com o perfil de formação dos alunos e, na medida do possível, a recolha de informações necessárias à elaboração da PAP, nomeadamente, a partir do segundo período de FCT.
10. O professor orientador da FCT é designado pelo diretor do agrupamento, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica do curso.
11. Compete ao diretor de curso e ao professor orientador da FCT estabelecer com o aluno uma estratégia que o conduza a maximizar a FCT, quer em relação às atitudes profissionais a assumir, quer em relação às tarefas a desempenhar no seu posto de trabalho.
12. O professor orientador da FCT deverá efetuar, no mínimo, 3 visitas ao posto de trabalho do aluno, a fim de tomar conhecimento da sua prestação e avaliar o desempenho do aluno em relatório a elaborar no final da FCT.
13. Compete ao tutor (monitor) de entidade de acolhimento acompanhar o aluno na instituição durante o período de formação e avaliar a sua prestação de acordo com as atitudes, competências, conhecimentos, técnicas, assiduidade e pontualidade demonstrados durante aquele período, em relatório a elaborar no final da FCT.

#### **ART.º 22.º**

##### **Responsabilidades dos intervenientes na FCT**

1. São responsabilidades específicas do agrupamento:
  - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
  - b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
  - c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
  - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
  - e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
  - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
  - h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
  - a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os

- demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes acolhimento do aluno.
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
  - c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
  - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
  - e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
3. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
- a) Designar o tutor;
  - b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
  - c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
  - d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
  - e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
  - f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
  - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
4. São responsabilidades específicas do aluno:
- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
  - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
  - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
  - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
  - e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - f) Ser assíduo e pontual;
  - g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas do agrupamento e da entidade de acolhimento;
  - h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno do agrupamento.
5. Quando a FCT se desenvolve nas condições indicadas no n.º 3, as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

### ART.º 23.º

#### Assiduidade

1. Os procedimentos a adotar no que se refere à assiduidade seguem o estabelecido no ponto 1 do artigo 9.º da portaria n.º 774-A/2013, de 15 de fevereiro. Assim, e de acordo com o referido na lei, a assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, o agrupamento assegura o prolongamento da FCT a fim

de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### ART.º 24.º

#### Avaliação

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, expressa na escala de zero a vinte valores, arredondada às unidades e, sendo autónoma, integra o cálculo da média final de curso, nos termos previstos no artigo 28.º da portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.
3. A classificação final da FCT resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos três períodos de realização (10.º, 11.º e 12.º anos) ou nos dois períodos de avaliação (11.º e 12.º anos), de acordo com o disposto no ponto 2 do artigo 27.º deste regulamento.
4. A avaliação da FCT em cada um dos seus períodos de realização é efetuada por todos os intervenientes, aluno, professor orientador e tutor da entidade de acolhimento, e tem por base os seguintes relatórios:
  - a) Relatório final da FCT apresentado pelo aluno com a descrição das atividades desenvolvidas na FCT e a sua autoavaliação em face do definido no plano de trabalho individual;
  - b) Relatório do tutor da entidade de acolhimento;
  - c) Relatório do professor orientador da FCT.
5. O relatório final da FCT é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente, na avaliação do desempenho do aluno e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
6. Na sequência da informação referida nos dois números anteriores, o professor orientador propõe ao conselho de turma a classificação do aluno na FCT, obtida pela média das seguintes avaliações, ponderada pela grelha de avaliação da FCT:
  - a) Avaliação do relatório final da FCT;
  - b) Avaliação do aluno (autoavaliação);
  - c) Avaliação do tutor;
  - d) Avaliação do professor acompanhante.
7. A grelha de avaliação da FCT é um documento apresentado no início de cada ano letivo pelo diretor de curso, ouvidos os professores orientadores da FCT e a equipa pedagógica dos cursos profissionais, e contém os pesos relativos a atribuir a cada uma das avaliações referidas no ponto anterior e a respetiva fundamentação.

### ART.º 25.º

#### Disposições finais

1. O aluno ou a empresa/organização podem rescindir o protocolo de FCT desde que a outra parte falte ao cumprimento dos seus deveres.
2. O aluno mantém todos os benefícios de que é titular, na sua qualidade de aluno do ensino oficial, sendo também abrangido pelo seguro escolar.
3. O aluno tem direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiver obrigado, bem como das atividades a desenvolver.
4. O aluno tem direito a receber uma bolsa de profissionali-

zação, um subsídio de alimentação e um subsídio de transporte, conforme a legislação em vigor.

5. O contrato, o protocolo e o plano de trabalho individual referidos no presente regulamento não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
6. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pelos órgãos competentes do agrupamento, tendo em conta a legislação em vigor, nomeadamente, o disposto na portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro e no despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho.

### **CAPÍTULO III PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

#### **ART.º 26.º**

##### **Prova de aptidão profissional**

1. Faz parte integrante dos cursos profissionais a realização pelo formando de uma PAP que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.

#### **ART.º 27.º**

##### **Conceção e concretização da prova de aptidão profissional**

1. A PAP reveste a forma de um projeto pessoal e transdisciplinar, centrado em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores. Sendo um projeto técnico e prático, deve ser perspetivado de molde a integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que será realizada no 3.º ano do curso.
2. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção;
  - b) Fases de desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
3. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - d) Os anexos considerados relevantes.
4. O processo de realização da PAP tem início com a elaboração do anteprojecto, em que o formando deve fazer referência aos seguintes elementos:
  - a) Tema ou assunto a desenvolver;
  - b) Objetivos gerais a atingir;
  - c) Recursos necessários.
5. O anteprojecto deve ser entregue ao diretor de curso, em data a definir, nunca ultrapassando o fim do mês de fevereiro.
6. O diretor de curso e o professor orientador da PAP

devem analisar o anteprojecto, no prazo de quinze dias, verificando a sua viabilidade e tomar uma das seguintes decisões:

- a) Dar parecer favorável;
- b) Sugerir ao formando a reformulação da sua proposta, num prazo máximo de 15 dias.
7. O diretor do curso, em qualquer das situações previstas anteriormente, deve providenciar para que o aluno dela tome conhecimento, o mais brevemente possível.
8. Após a aprovação do anteprojecto, o formando, em conjunto com o orientador da PAP, criará o plano de implementação desta, o qual será comunicado ao diretor de curso no prazo máximo de um mês.

#### **ART.º 28.º**

##### **Orientação e acompanhamento da PAP**

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo diretor do agrupamento de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.
3. A orientação da PAP é realizada durante os tempos letivos destinados para esse efeito, pelos professores a quem foi atribuída essa função.
4. Para cada projeto, é designado um ou mais professor(es) orientador(es), a quem cabe a tarefa de orientar diretamente o formando no seu desenvolvimento, supervisionado pelo diretor de curso.
5. O aluno e os professores envolvidos devem estabelecer um calendário, para que, de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao bom desenvolvimento do projeto.
6. O projeto conclui-se com a organização de um relatório a entregar ao professor orientador em prazo estabelecido no calendário anual definido pelo agrupamento.
7. O diretor de curso, em colaboração com o diretor do agrupamento e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o diretor de turma, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.

#### **ART.º 29.º**

##### **Defesa da PAP**

1. A defesa da PAP é feita pelo formando em sessão pública perante o júri de avaliação da PAP.
2. A calendarização da defesa da PAP é acordada entre os alunos, os professores orientadores e o diretor de curso, de acordo com o calendário anual definido pelo agrupamento.
3. A defesa da PAP tem uma duração mínima de 15 minutos e máxima de 60 minutos.

**ART.º 30.º****Avaliação e critérios de classificação**

1. Os critérios de avaliação da PAP são os seguintes:
  - a) Projeto e respetivo relatório:
    - i. Apresentação e organização
    - ii. Tratamento ortográfico
    - iii. Investigação (rigor científico/tecnológico)
    - iv. Criatividade / Inovação
  - b) Apresentação e defesa:
    - i. Apresentação do projeto
    - ii. Capacidade de defesa do projeto/argumentação
    - iii. Rigor científico
    - iv. Criatividade/Inovação
    - v. Avaliação sumativa
2. A avaliação sumativa traduz-se numa escala de 0 a 20 valores e a decisão sobre a classificação final será tomada numa reunião, após a defesa da PAP, em que estarão presentes os professores orientadores e o diretor de curso.
3. Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.
4. O cálculo da classificação final (CF) da PAP obtém-se pela seguinte fórmula:  
 $CF = 80\% \times \text{Projeto e respetivo relatório} + 20\% \times \text{Apresentação e defesa}$

**ART.º 31.º****Júri da prova de aptidão profissional**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor do agrupamento e é constituído pelos seguintes elementos:
  - a) O diretor do agrupamento, ou outro membro em que delegue, que preside;
  - b) O diretor do curso;
  - c) O diretor de turma;
  - d) Um professor orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais;
  - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividades afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, dois 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. Compete ao Júri da PAP:
  - a) Questionar, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do formando, a sua capacidade de análise crítica do projeto e algumas qualidades humanas;
  - b) Proceder à avaliação da defesa da PAP.

**ART.º 32.º****Disposições finais**

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar, no prazo de três dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao diretor do agrupamento, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.

colar.

4. O aluno que, tendo comparecido à prova, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo diretor do agrupamento, em articulação com o presidente do júri.
5. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.
6. A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

## ANEXO II - REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PREÂMBULO CAPÍTULO I

### Organização e funcionamento

Os Cursos de Educação e Formação, CEF, pretendem proporcionar aos jovens um conjunto de ofertas diferenciadas que permitam o cumprimento da escolaridade obrigatória e secundária e a obtenção de qualificações profissionais, devidamente certificadas.

#### ART.º 1.º

##### Destinatários

1. Os CEF destinam-se a jovens:
  - a) Após conclusão do 2.º ciclo e com idade igual ou superior a 15 anos;
  - b) Sem qualificação profissional;
  - c) Em risco de abandono escolar ou que já abandonaram antes da escolaridade de 12 anos.
2. A frequência de CEF tipo 2 e tipo 3, com aproveitamento, garante a obtenção de uma qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9.º ano de escolaridade.
3. Poderão ser aceites alunos com menos de 15 anos por aprovação do Diretor de Serviços da Região Norte, da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.
4. O requerimento deve:
  - a) Ser assinado pelo encarregado de educação, o qual declara que autoriza o seu educando frequentar o respetivo curso;
  - b) Ser acompanhado por relatório fundamentado com parecer do Serviço de Psicologia e Orientação, SPO.

#### ART.º 2.º

##### Estrutura do curso

1. A estrutura curricular dos CEF é acentuadamente profissionalizante e compreende as seguintes componentes de formação:
  - c) Componente de formação sociocultural;
  - d) Componente de formação científica;
  - e) Componente de formação tecnológica;
  - f) Componente de formação prática.
2. As componentes de formação sociocultural e científica são organizadas tendo em conta os referenciais e o Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), cujos planos curriculares são aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência, que também autoriza o seu funcionamento e são objeto de financiamento pelo Programa Operacional de Potencial Humano (POPH).

#### ART.º 3.º

##### Equipa pedagógica

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso/ turma e integra os professores/ formadores das diferentes disciplinas, o SPO, os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) A articulação interdisciplinar;

- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
  - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
  - d) A elaboração de propostas dos regulamentos específicos do estágio e da prova de avaliação final, PAF;
  - e) Elaboração da PAF.
3. As reuniões periódicas da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação/ reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.

#### ART.º 4.º

##### Recuperação das aulas não letivas

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:
  - a) As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, serão recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa;
  - b) A gestão da compensação das horas em falta será planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada pelo diretor de curso ao órgão de gestão do agrupamento;
  - c) Os professores organizarão um conjunto de materiais, preferencialmente por área de formação/cursos, criando “bolsas” de materiais que permitam desenvolver atividades relativas à sua disciplina, em caso de faltas pontuais;
  - d) A permuta entre docentes será feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta, se a aula for efetivamente repostada, nem descontado o subsídio de refeição.
2. Nas visitas de estudo, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas, excluindo as utilizadas nas deslocações, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto e consideradas tempos letivos das mesmas, desde que estas tenham sido objeto de planificação integrada e de aprovação pelo conselho pedagógico do agrupamento.

#### ART.º 5.º

##### Diretor de curso

1. O diretor de curso deve ser designado, preferencialmente, de entre os professores da componente de formação tecnológica.
2. Compete ao diretor de curso a coordenação técnico-pedagógica dos cursos nomeadamente:
  - a) Convocar e coordenar as reuniões periódicas da equipa pedagógica;
  - b) Cooperar com todos os elementos da equipa pedagógica a fim de promover a articulação entre as diferentes componentes de formação e entre as diferentes disciplinas em articulação com o SPO ou profissionais de orientação, no que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa;

- c) Compete ainda ao diretor de curso articular com a direção e com as estruturas de coordenação pedagógica e orientação educativa;
  - d) Manter o dossiê pedagógico atualizado;
  - e) Elaborar os contratos de formação;
  - f) Monitorizar os números de horas dos formadores;
  - g) Entregar os mapas mensais de assiduidade dos alunos e professores nos serviços administrativos.
3. Compete, ainda, ao diretor de curso, no âmbito das suas funções de diretor de turma:
- a) Assegurar a articulação com os alunos, pais e encarregados de educação;
  - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
  - d) Apresentar à direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### ART.º 6.º

##### Competências do professor/formador

Compete ao professor formador:

1. Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos mesmos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal fato ficar registado nas atas das reuniões.
2. Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos como, por exemplo, textos de apoio, testes, fichas de trabalho, com os logótipos disponíveis na página do agrupamento.
3. Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação das respetivas disciplinas no correspondente ano de formação.
4. Comunicar antecipadamente ao diretor de curso/ turma a intenção de faltar às aulas (sempre que necessite faltar deve tentar permutar com outro professor da equipa pedagógica).
5. Repor a(s) aula(s) em falta, de preferência, com a maior brevidade possível.
6. Manter o dossiê da disciplina atualizado, contendo:
  - a) os materiais fornecidos aos alunos;
  - b) os testes de avaliação;
  - c) um exemplar de um teste de avaliação corrigido.

#### ART.º 7.º

##### Acompanhante de estágio

O acompanhante de estágio, nomeado preferencialmente de entre os professores da componente tecnológica, assegura, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora e com os profissionais de orientação, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a FCT bem como a avaliação do formando.

#### ART.º 8.º

##### Competências do SPO

Compete ao SPO:

1. Intervir no acesso e na identificação dos alunos candidatos aos CEF utilizando técnicas inerentes a um processo de orientação vocacional.
2. Colaborar na organização da oferta educativa e formativa, através da identificação dos interesses dos alunos da comunidade educativa, no levantamento das necessidades de formação e das saídas profissionais emer-

- gentes na comunidade local, bem como, na divulgação da oferta educativa e formativa em articulação com outros agrupamentos/ entidades formadoras, de forma a contribuir para uma rede diversificada e complementar de ofertas de cursos a nível local.
3. Contribuir, em colaboração com a equipa pedagógica, para a definição e aplicação de estratégias adicionais de orientação e estratégias psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências cognitivas, sociais, de empregabilidade e de gestão de carreira.
  4. Apresentar, em colaboração com o diretor de curso e em fase de candidatura, um plano de transição para a vida ativa de forma estruturada e intencional mas flexível, de modo a permitir possíveis reformulações sempre que necessário e em consonância com as características, necessidades e evolução do grupo-turma.
  5. Colaborar com o professor acompanhante de estágio e com o diretor do curso no acompanhamento dos alunos em situação de FCT, nomeadamente, na elaboração do plano individual de estágio, atividades de preparação para a integração dos alunos no estágio e de desenvolvimento de competências de empregabilidade durante o mesmo.
  6. Participar na reunião semanal da equipa pedagógica, sempre que, em acordo com o diretor de curso, se considere relevante.

#### ART.º 9.º

##### Alunos

1. Os alunos dos CEF, para além dos direitos constantes no regulamento interno do agrupamento, durante a frequência do curso, têm também direito a:
  - a) Participar na formação de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
  - b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de FCT nos termos constantes da respetiva apólice;
  - c) Beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem (livros, dossiês, fichas de trabalho e de apoio, entre outros);
  - d) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso.
2. Constituem deveres do aluno:
  - a) Cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e regulamento interno do agrupamento;
  - b) Cumprir todos os deveres constantes no regulamento interno do agrupamento, nomeadamente:
    - i. Assiduidade;
    - ii. Pontualidade;
    - iii. Respeito;
    - iv. Responsabilidade;
    - v. Justificação de faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados quando necessário;
    - vi. Devolução ao agrupamento no final do ano ou curso dos materiais fornecidos por esta, sempre que solicitado.
3. O regime de assiduidade deve dar cumprimento ao estabelecido no artigo 9.º do despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, às alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2012, de 2 de setembro, e ao regulamento interno do agrupamento.
4. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a:

- a) 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina;
  - b) 95% da carga horária da FCT.
5. Quando o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas por motivos devidamente justificados, devem ser criados, pelo professor, mecanismos de recuperação dos conteúdos não assistidos, nomeadamente:
    - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
    - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
    - c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
  6. Quando o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificados do conjunto de módulos de cada disciplina, devem ser aplicadas as medidas constantes dos artigos 78.º e 79.º do regulamento interno do agrupamento.
  7. O não cumprimento das medidas anteriores determina a retenção do aluno que deve frequentar o percurso até ao final do ano sempre que se encontre em escolaridade obrigatória.
  8. Os alunos que frequentem cursos tipo 2 ou tipo 3, e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio (5%), não poderão obter qualquer certificação profissional, podendo no entanto obter certificação escolar no final do ciclo. Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar as 210 horas previstas. Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam a PAF.

#### ART.º 10.º

##### Avaliação

1. A avaliação é contínua e reveste um caráter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino aprendizagem e a delimitação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades, facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. As reuniões de avaliação das componentes escolares ocorrem em cada ano de formação em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar.
3. Nos cursos com a duração de um ano ou no ano terminal dos cursos com a duração de dois anos, o último momento de avaliação ocorre no final da parte escolar dos mesmos.
4. A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e na sequência do conselho de turma convocado para o efeito.
5. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, de acordo com a escala definida para o respetivo nível de escolaridade:
  - a) Nos cursos de tipo 2 e 3, a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5;
  - b) Nas componentes de formação sócio-cultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.

#### ART.º 11.º

##### Recuperação

1. Detetadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que pode incluir:
  - a) Definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas;
  - b) Realização de um processo de reorientação, por manifesto desinteresse ou inaptidão do aluno para prosseguir no curso. A concretização da reorientação/ encaminhamento do aluno deve ser efetuada dentro dos prazos e regras estabelecidas pelos respetivos normativos em vigor e com a concordância do próprio aluno e encarregado de educação, quando for menor de 18 anos.
2. As propostas decorrentes deste processo são submetidas à ratificação do conselho pedagógico e a direção promove as condições para o seu desenvolvimento.

#### ART.º 12.º

##### Progressão

Nos cursos de tipo 2, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no 1.º ano, no caso de um percurso de dois anos.

#### ART.º 13.º

##### Creditação

A formação obtida pelos alunos com frequência e avaliação no 3.º momento de avaliação do 1.º ano, de um curso de tipo 2 é creditada, a pedido dos interessados, através de análise curricular, para efeitos de prosseguimento de estudos ou noutra área de formação desta oferta formativa.

#### ART.º 14.º

##### Classificação final do curso

1. A classificação final do curso obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$$

Sendo:

CF = Classificação final;

FSC = Classificação final da componente de formação sócio-cultural;

FC = Classificação final da componente de formação científica;

FT = Classificação final da componente de formação tecnológica;

FP = Classificação da componente de formação prática.

2. A classificação final da componente de formação prática (FP) resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

#### ART.º 15.º

##### Certificações

1. Aos alunos que frequentaram um curso de tipo 2 e obtiveram nas componentes de formação sócio-cultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3, conforme a escala utilizada, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido



um certificado escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade.

2. A fórmula a aplicar na situação referida na alínea anterior será a seguinte:

$$CFE = (FSC + FC) / 2$$

Sendo:

CFE=classificação final escolar;

FSC=classificação final da componente de formação sócio-cultural;

FC=classificação final da componente de formação científica.

3. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sócio-cultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.
4. Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respectivo percurso.
5. Nas situações em que o aluno só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a escola, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respectivo percurso.

## CAPÍTULO II

### Regulamento do estágio em contexto de trabalho

#### ART.º 16.º

##### Objetivos

O estágio visa desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso; a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais para a inserção e integração dos jovens no mundo do trabalho e desenvolver aprendizagens no âmbito do curso.

#### ART.º 17.º

##### Organização e funcionamento

1. A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de estágio de 210 horas correspondendo a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se encontra a estagiar.
2. O estágio irá realizar-se no final do percurso formativo durante os meses de junho e julho.
3. Os alunos só poderão frequentar o estágio caso tenham aproveitamento na componente de formação tecnológica.
4. O estágio realiza-se numa entidade pública, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação.
5. O estágio é supervisionado pelo professor acompanhante, em representação da escola e pelo monitor, em representação da entidade enquadradora.

#### ART.º 18.º

##### Estrutura do estágio

1. Cada estagiário terá um plano individual de estágio que indica as atividades que serão desenvolvidas e quais os

objetivos que deverá atingir bem como uma caderneta que servirá para registar o seu percurso diário, assim como o regime de assiduidade e visitas do orientador de estágio, também designado por professor acompanhante de estágio.

2. O estagiário deverá elaborar um relatório, indicando as atividades por ele desenvolvidas no decorrer do estágio, bem como a avaliação das mesmas face ao seu plano individual, cujo prazo limite de entrega será de uma semana após a conclusão do estágio.

#### ART.º 19.º

##### Celebração de protocolos

1. Serão celebrados protocolos entre o agrupamento, o formando, e seu encarregado de educação no caso de aquele ser menor, e a entidade enquadradora do estágio.
2. O protocolo inclui as responsabilidades das entidades envolvidas, bem como as normas de funcionamento da formação em contexto de trabalho.
3. A empresa que conceda estágio compromete-se a nomear um monitor do estágio.

#### ART.º 20.º

##### Deveres da entidade enquadradora e do agrupamento

1. São deveres da entidade enquadradora:
  - a) Designar um monitor que acompanhe o trabalho desenvolvido pelo estagiário e seja interlocutor junto do agrupamento;
  - b) Colaborar com o agrupamento na avaliação do formando;
  - c) Controlar a assiduidade do aluno, através do registo de presenças;
  - d) Manter uma relação permanente com o agrupamento, nomeadamente por intermédio do seu representante e do professor acompanhante de estágio;
  - e) Atribuir ao estagiário tarefas previstas no respetivo plano de estágio.
2. São deveres do agrupamento:
  - a) Designar um professor da área de formação tecnológica para orientação do estágio;
  - b) Acompanhar, por intermédio do professor acompanhante, a execução do plano de estágio, prestando o apoio pedagógico necessário;
  - c) Registrar semanalmente, na ficha individual do estagiário, as observações feitas durante o acompanhamento do seu estágio;
  - d) Zelar pelo respeito mútuo;
  - e) Suportar os custos dos seguros de acidentes de trabalho e doença profissionais, subsídio de refeição e subsídio de transporte e bolsa de estágio (a definir formando a formando) através do financiamento do PRODEP.
3. São deveres do estagiário:
  - a) Cumprir todas as obrigações decorrentes do protocolo celebrado entre a entidade formadora e a entidade enquadradora;
  - b) Cumprir as obrigações decorrentes de acordo do estágio estabelecido entre a entidade formadora e a escola;
  - c) Respeitar, na realização das suas tarefas, os deveres de obediência, zelo, sigilo, assiduidade e pontualidade;
  - d) Manter, em todas as circunstâncias, um comportamento leal e cortês;
  - e) Preservar os bens materiais que lhe forem confiados para a sua utilização;

- f) Elaborar um relatório final da sua atividade e entregar ao professor acompanhante.

#### ART.º 21.º

##### Competências

1. São competências do professor acompanhante:
  - a) Sensibilizar os alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa;
  - b) Acompanhar o estágio através de deslocações periódicas, pelo menos uma visita por semana, ao local de realização de estágio;
  - c) Contribuir para o desenvolvimento de reflexão, do sentido de responsabilidade e da autonomia dos estagiários na execução do plano individual e do relatório final;
  - d) Avaliar o aluno conjuntamente com o monitor designado pela empresa.
2. São competências do monitor da entidade enquadradora:
  - a) Contribuir para a inserção dos formandos no mundo laboral;
  - b) Contribuir para a valorização pessoal, social e profissional, através da comunicação de experiências, conhecimentos e atitudes;
  - c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de estágio;
  - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na empresa;
  - e) Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno;
  - f) Avaliar o aluno no que se refere à aplicação de conhecimentos adquiridos durante a formação, à qualidade da execução das tarefas, atitudes, capacidades e competências definidas no plano de estágio.

#### ART.º 22.º

##### Assiduidade

1. A assiduidade do aluno estagiário é controlada pelo preenchimento diário de uma folha de registo de presenças, a qual deve ser assinada pelo aluno estagiário, e controlada pelo professor acompanhante.
2. Os alunos que tenham ultrapassado o número de faltas permitidas no estágio não poderão obter qualquer certificação profissional, podendo, no entanto, obter certificação escolar de final de ciclo, desde que tenham cumprido o n.º 3 do artigo 18.º do despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.
3. Para efeitos da conclusão da componente de formação prática em contexto de trabalho com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.
4. Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade, não realizam a PAF.

#### ART.º 23.º

##### Avaliação

1. A classificação final da componente prática resulta das classificações da prática em contexto de trabalho e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
2. A avaliação na formação prática em contexto de trabalho assume um caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o

desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano individual.

3. No final deste processo, será atribuída uma classificação quantitativa de comum acordo entre o professor acompanhante (agrupamento) e o monitor (entidade enquadradora).
4. Para efeitos de conclusão da componente de formação em contexto de trabalho com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95%.

#### ART.º 24.º

##### Disposições Finais

1. A realização do estágio, por parte dos estudantes, não acarreta vínculo de qualquer natureza com a entidade onde se realizam os estágios.
2. Perante quaisquer dúvidas e casos omissos deste regulamento, remete-se para o regulamento interno do agrupamento e para a legislação em vigor referente a esta matéria.

### CAPÍTULO III

#### REGULAMENTO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)

#### ART.º 25.º

##### Enquadramento Legal

1. O regime da avaliação dos alunos contemplados no despacho n.º 453/2004, de 27 de julho, prevê a realização de uma Prova de Avaliação Final, PAF, como condição indispensável à obtenção do Certificado de Aptidão profissional, CAP.
2. A PAF assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

#### ART.º 26.º

##### Objetivos

1. Verificar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere.
2. Avaliar, validar e certificar o nível de desempenho profissional dos alunos.

#### ART.º 27.º

##### Estrutura da prova

1. A estrutura da PAF será definida em reunião da equipa pedagógica pelos professores das disciplinas da componente tecnológica
2. A PAF consiste na realização de uma prova teórica prática, cuja responsabilidade é dos professores das disciplinas da componente tecnológica.
3. A PAF incide sobre conhecimentos e competências mais significativas das disciplinas da componente tecnológica, em função da carga horária de cada uma delas.

#### ART.º 28.º

##### Calendarização e duração

1. A PAF será obrigatoriamente realizada após a conclusão do estágio, preferencialmente entre 15 e 30 de julho.
2. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.

3. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30 minutos.

### ART.º 29.º

#### Avaliação

1. A avaliação deverá ser sempre realizada após o período de estágio e final do curso.
2. Os critérios de avaliação constantes no presente regulamento da PAF deverão obedecer aos princípios gerais contemplados no regulamento interno do agrupamento do qual fará parte.
3. Nele devem constar, entre outros, os critérios de classificação a observar pelo júri da PAF.

### ART.º 30.º

#### Matriz da PAF

Deve ser afixada com um mês de antecedência a matriz da PAF, a qual deve conter os seguintes itens: conteúdos, objetivos, estrutura da prova, cotações, critérios de avaliação e material permitido.

### ART.º 31.º

#### Júri de Avaliação

1. A constituição do Júri de avaliação da PAF tem natureza tripartida e será composto, de acordo com art. 15.º, n.º 3, alíneas a) a e) do Despacho n.º 453/2004 de 27 de julho de 2004, por:
  - a) O diretor de curso/coordenador da acção, e ou representante da entidade certificadora, para as profissões regulamentadas, que preside;
  - b) Um professor/formador, preferencialmente o acompanhante do estágio que assume, também a qualidade suplente legal, na ausência do presidente;
  - c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente da Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP (certificado de aptidão profissional);
  - d) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente da Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;
  - e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri deverá reunir num primeiro momento para tomar conhecimento dos trâmites inerentes ao processo de avaliação da PAF e num segundo momento, para a avaliação da mesma. Deste último momento deverá ser lavrada acta, a qual é, depois de assinada por todos os seus elementos, remetida ao órgão de direção do agrupamento.
3. O júri para deliberar necessita:
  - a) Da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e dois dos elementos a que se referem as alíneas c) e d) do n.º 3 do artigo 15.º do mencionado despacho, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações;
  - b) Do presidente, nas suas faltas ou impedimentos, substituído pelo seu suplente legal, previsto nos termos da legislação aplicável ou regulamento interno, ou, na omissão destes, ou na impossibilidade

daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores/formadores a que se refere a alínea b) do n.º 3, do referido despacho, ou, ainda, no impedimento destes, por professor/formador a designar pela entidade formadora ou pelo agrupamento, de acordo com o previsto no regulamento interno.

### ART.º 32.º

#### Avaliação da PAF

A avaliação da PAF será feita numa escala de nível 1 a 5, considerando-se aprovados os alunos que obtiverem classificação igual ou superior ao nível 3.

### ART.º 33.º

#### Classificação

1. A classificação final do curso obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula (art. 17, n.º 6, do Despacho n.º 453/2004 de 27 de julho de 2004):

$$CF = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$$

Sendo:

CF = Classificação final;

FSC = Classificação final da componente de formação sócio-cultural;

FC = Classificação final da componente de formação científica;

FT = Classificação final da componente de formação tecnológica;

FP = Classificação da componente de formação prática.

2. A classificação final da componente de formação prática (FP) resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

### ART.º 34.º

#### Elaboração da Prova

1. Compete aos professores da componente tecnológica elaborar a prova.
2. Compete ao diretor de curso definir os meios necessários para a realização da prova.

### ART.º 35.º

#### Falta de comparência do aluno à PAF

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAF, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação, à direção do agrupamento, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAF nesse ano escolar.

### ART.º 36.º

#### Casos omissos

Os casos omissos no presente regulamento serão decididos de acordo com a legislação em vigor referente a esta matéria.

## ANEXO III - REGULAMENTO DO PROCESSO ELEITORAL DO CONSELHO GERAL

### ART.º 1.º

#### Regulamento eleitoral

O presente regulamento estabelece os procedimentos relativos à eleição bem como à designação dos representantes do município e da comunidade local e ainda à tomada de posse dos membros do conselho geral do agrupamento de escolas Carolina Michaëlis, nos termos do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho e do regulamento interno do agrupamento.

### ART.º 2.º

#### Processo eleitoral

1. O processo eleitoral para o conselho geral realiza-se por sufrágio secreto e presencial, de acordo com calendarização a aprovar por este órgão.
2. É constituída uma comissão eleitoral com as seguintes funções:
  - a) Acompanhar os vários atos em que se desdobra o processo eleitoral;
  - b) Verificar a conformidade das listas candidatas à eleição com a lei e com o presente regulamento e decidir sobre a sua aceitação ou exclusão;
  - c) Apreciar os recursos interpostos pelas mesas de voto;
  - d) Redigir uma ata final onde constem os resultados eleitorais.
3. A comissão eleitoral é constituída pelo presidente do conselho geral, que preside e pelos presidentes das mesas designados nos termos do presente regulamento.
4. O presidente do conselho geral convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos, bem como diligencia junto das organizações representativas para que desencadeiem o processo eleitoral dos seus representantes nos termos do n.º 1 do artigo 6.º.
5. As convocatórias das assembleias eleitorais, bem como o presente regulamento, são afixados no placard do conselho geral de cada escola, e no caso das convocatórias do pessoal docente, não docente e alunos, nas respetivas salas, bem como divulgados na página eletrónica do agrupamento.
6. O pessoal docente, o pessoal não docente e os alunos organizam-se em separado para a apresentação das respetivas listas.
7. As listas de candidatura serão apresentadas em impresso normalizado, disponibilizado nos serviços administrativos e na página eletrónica do agrupamento, e devem ser entregues nesses serviços, no horário de expediente, em envelope fechado, dirigido ao presidente do conselho geral, não podendo ser retiradas depois de entregues.
8. As listas do pessoal docente, não docente e dos alunos são identificadas por uma letra, seguindo a ordem alfabética, de acordo com a ordem de entrada.
9. As listas, depois de verificada a sua conformidade e rubricadas pelo presidente do conselho geral, são afixadas no placard do conselho geral de cada escola, e, no caso das listas do pessoal docente, não docente e alunos, nas respetivas salas.
10. As mesas eleitorais para os docentes, não docentes e

alunos são constituídas por um presidente e por dois vogais, exercendo um deles a função de secretário, sendo os elementos constituintes designados pelo presidente do conselho geral, ouvidos os subscritores das listas concorrentes. Para cada mesa serão também designados três suplentes.

11. Os membros das mesas não podem ser candidatos.
12. Constituir-se-ão duas mesas de voto para o pessoal docente, não docente e para os alunos a funcionar, simultaneamente, na escola sede e na escola básica Irene Lisboa.
13. No caso dos pais e encarregados de educação, a mesa é constituída por três representantes das suas organizações indicados pelas mesmas.
14. Os cadernos eleitorais, atualizados devem ser entregues pelo diretor ao presidente do conselho geral com uma antecedência mínima de três dias úteis antes da data da eleição.
15. As assembleias eleitorais do pessoal docente, não docente e dos alunos funcionarão no mesmo dia, havendo lugar a segundo escrutínio se necessário.
16. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, das oito horas e trinta minutos às dezasseis horas e trinta minutos, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais, salvo o disposto no número seguinte.
17. A eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação decorre em assembleia geral de pais e encarregados de educação, reunida com funções de assembleia eleitoral.
18. A abertura das urnas é efetuada pelo presidente da mesa eleitoral, lavrando-se a respetiva ata que será assinada pelos componentes da mesa.
19. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes quando presentes.
20. No final do ato eleitoral, o presidente de cada mesa entrega ao presidente do conselho geral os boletins de voto em envelopes devidamente identificados, bem como a ata, os cadernos eleitorais e demais documentos respeitantes à eleição.
21. Os resultados apurados são publicitados no placard do conselho geral de cada escola, e, no caso das listas do pessoal docente, não docente e alunos, nas respetivas salas.
22. O presidente do conselho geral diligencia junto do Município para que designe os seus representantes.
23. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do conselho geral, após a sua tomada de posse.

### ART.º 3.º

#### Eleição dos representantes dos docentes

1. Os representantes dos docentes candidatam-se à eleição, constituídos em listas.
2. Podem ser eleitos para o conselho geral e integram a assembleia eleitoral, todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento.
3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número de sete, bem como dos candidatos a membros suplentes que devem ser em igual número, os quais deverão assinar a lista em sinal de aceitação da candidatura.
4. Cada candidato não pode constar em mais do que uma lista.
5. As listas devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.

6. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem os atos eleitorais e será proposta por um mínimo de dez elementos da assembleia eleitoral, número que não inclui os candidatos.
7. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

**ART.º 4.º**

**Eleição dos representantes dos alunos**

1. Os representantes dos alunos candidatam-se à eleição, constituídos em listas.
2. Podem ser eleitos para o conselho geral e integram a assembleia eleitoral, todos os alunos matriculados no agrupamento, maiores de 16 anos de idade.
3. As listas devem conter a indicação do candidato a membro efetivo, bem como do candidato a membro suplente, que deverão assinar a lista em sinal de aceitação da candidatura.
4. Cada lista poderá indicar um representante para acompanhar os atos eleitorais e será proposta por um mínimo de cinco alunos, número que não inclui os candidatos.

**ART.º 5.º**

**Eleição dos representantes do pessoal não docente**

1. Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas.
2. Podem ser eleitos para o conselho geral e integram a assembleia eleitoral todos os elementos do pessoal não docente em exercício efetivo de funções no agrupamento.
3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número de dois, bem como dos candidatos a membros suplentes em igual número, os quais deverão assinar a lista em sinal de aceitação da candidatura.
4. As listas de candidatura serão entregues nos serviços administrativos da escola sede de agrupamento, de acordo com o calendário aprovado e serão afixadas na sala do pessoal não docente.
5. Cada lista poderá indicar um representante para acompanhar os atos eleitorais e será proposta por um mínimo de dois elementos da assembleia eleitoral, número que não inclui os candidatos.
6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

**ART.º 6.º**

**Eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação**

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas, devendo, na falta destas, ser o presidente do conselho geral a convocar a assembleia.
2. As listas dos candidatos a representantes dos pais e encarregados de educação do agrupamento são propostas pelas respetivas organizações representativas, de acordo com a calendarização estabelecida pelo conselho geral.
3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número de cinco, bem como dos candidatos a membros suplentes que devem ser em igual número, os quais deverão assinar a lista em sinal de aceitação da candidatura.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação

são eleitos por todos os pais e encarregados de educação do agrupamento presentes na assembleia geral convocada para o efeito.

5. A assembleia geral com funções de assembleia eleitoral realiza-se de acordo com a calendarização estabelecida pelo conselho geral.
6. Concluído o período previsto para a votação, a urna é aberta pelo presidente da mesa na presença dos restantes elementos, sendo efetuado o escrutínio perante a mesa eleitoral.
7. A ata da assembleia eleitoral é entregue num prazo de quarenta e oito horas ao presidente do conselho geral pelo presidente da mesa.

**ART.º 7.º**

**Reclamação**

As reclamações sobre o ato eleitoral são dirigidas ao presidente do conselho geral que decide no prazo máximo de quarenta e oito horas.

**ART.º 8.º**

**Homologação**

1. O presidente do conselho geral comunica logo que possível os resultados do processo eleitoral ao Diretor-Geral da Administração Escolar.
2. Os resultados do processo eleitoral produzem efeitos após a comunicação prevista no número anterior.

**ART.º 9.º**

**Inexistência de listas**

No caso de inexistência de listas, é reaberto, no prazo máximo de dez dias, o processo eleitoral para os representantes do(s) corpo(s) cujas candidaturas tenham ficado desertas.

## ANEXO IV - REGULAMENTO ELEITORAL PARA O DIRETOR

### ART.º 1.º

#### Objeto

O presente regulamento estabelece as condições de acesso e as normas do concurso para eleição do diretor do agrupamento de escolas Carolina Michaëlis.

### ART.º 2.º

#### Concurso

1. Para a eleição do diretor, desenvolve-se um concurso a ser divulgado por aviso de abertura.
2. Podem ser opositores ao concurso os candidatos que reúnam os requisitos constantes nos pontos 3, 4 e 5 do art.º 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### ART.º 3.º

#### Aviso de abertura

O aviso de abertura é publicitado:

- a) Nos expositores das salas de professores e nos átrios das escolas do agrupamento;
- b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas Carolina Michaëlis e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
- c) Na 2.ª série do Diário da República;
- d) Num jornal de expansão nacional, com referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

### ART.º 4.º

#### Processo de candidatura

No ato de apresentação da respetiva candidatura, os candidatos devem entregar nos serviços administrativos da escola sede do agrupamento ou por correio registado com aviso de receção, dirigido ao presidente do conselho geral transitório:

- a) requerimento de admissão a concurso em modelo próprio, disponível em [www.aecarolinamichaelis.pt](http://www.aecarolinamichaelis.pt) e nos serviços administrativos da escola sede do agrupamento;
- b) quatro exemplares do curriculum vitae, datados e assinados, bem como uma cópia em suporte digital;
- c) prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente, caso se encontre neste agrupamento;
- d) quatro cópias em papel e uma em suporte digital do projeto de intervenção no agrupamento de escolas Carolina Michaëlis;
- e) declaração autenticada pelos serviços administrativos onde o candidato exerce funções, que mencione a categoria, o vínculo, o escalão e o tempo de serviço.

### ART.º 5.º

#### Avaliação das Candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas por uma comissão designada pelo conselho geral transitório, constituída por 8 dos seus membros.
2. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos re-

quisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76 do código do procedimento administrativo.

3. A lista dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos a concurso será elaborada e divulgada nos expositores dos átrios das escolas do agrupamento e na respetiva página eletrónica, no prazo máximo de dez dias úteis, após a data limite de apresentação das candidaturas, sendo esta a única forma de divulgação e notificação dos candidatos.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral transitório, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão designada para o efeito procede à apreciação de cada candidatura admitida, considerando, obrigatoriamente:
  - a) a análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
  - b) a análise do projeto de intervenção no agrupamento contendo identificação de problemas, definição da missão, das metas e das grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato;
  - c) o resultado da entrevista individual em termos de esclarecimento e aprofundamento de aspetos relativos às alíneas anteriores, de defesa e fundamentação do projeto de intervenção no agrupamento.
6. Após apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral transitório, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham, ou não, a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral transitório, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos conselheiros presentes ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efectuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral transitório, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

### ART.º 6.º

#### Eleição

1. Após discussão e apreciação do relatório e eventual audição dos candidatos, nos termos do n.º anterior, o conselho geral transitório procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria abso-

luta dos votos dos membros deste conselho em efetividade de funções, nos termos do ponto 1 do art.º 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. No caso de não haver candidato eleito, nos termos do número anterior, o conselho geral transitório reúne novamente no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral transitório em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o n.º anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o fato comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência.
4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral transitório, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

#### **ART.º 7.º**

##### **Tomada de posse**

O candidato selecionado para o cargo de diretor tomará posse, perante o conselho geral transitório, nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar.

#### **ART.º 8.º**

##### **Legislação e normativos**

A redação do presente procedimento concursal rege-se pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e pelo Código do Procedimento Administrativo.

#### **ART.º 9.º**

##### **Disposições finais e transitórias**

1. As situações ou casos omissos serão resolvidos pelo conselho geral transitório, respeitando a Lei e os regulamentos em vigor.
2. Se algum dos candidatos for membro do conselho geral transitório, fica impedido de participar nas reuniões convocadas para a eleição, bem como de integrar a comissão especialmente designada para a apreciação dos candidatos a diretor e ainda de aceder a documentos relativos ao processo concursal.
3. Até final do ano escolar de 2014 -2015, podem ser opositores ao procedimento concursal para recrutamento do diretor, em igualdade de circunstâncias, os candidatos que preencham os requisitos previstos nas alíneas a), b), c) e d) do n.º 4 art.º 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

## ANEXO V - CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS A DIRETOR

### ART.º 1º

#### Critérios de Avaliação das Candidaturas

1. Os critérios de avaliação são os estipulados no ponto 4 do artigo 5.º do regulamento para a eleição do diretor, prevalecendo a valoração do *currículo vitae* e do projeto de intervenção no agrupamento sobre a entrevista individual.
2. Cada candidatura deverá ser avaliada de forma integrada e articulada, seguindo uma visão global dos 3 critérios considerados no número anterior.

### ART.º 2º

#### Avaliação curricular

Na avaliação do *currículum vitae* dos candidatos serão considerados, sempre que possível, os seguintes parâmetros e níveis de avaliação:

##### 1. Habilitações académicas específicas:

Licenciatura. Licenciatura e curso de formação especializada em Administração Escolar ou Administração Educacional.	Nível adequado
Mestrado em Administração Escolar ou Administração Educacional.	Nível bom
Doutoramento em Administração Escolar ou Administração Educacional.	Nível muito bom

##### 2. Experiência Profissional

##### 3.1. Experiência em funções de administração e gestão escolar

Nos termos do n.º 4 do art.º 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 mandato completo num dos cargos constantes da alínea b);</li> <li>• 3 anos num dos cargos constantes da alínea c);</li> <li>• currículo relevante na área da gestão e administração escolar nos termos da alínea d).</li> </ul>	Nível adequado
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 mandatos num dos cargos constantes da alínea b);</li> <li>• 6 anos num dos cargos constantes da alínea c).</li> </ul>	Nível bom
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 ou mais mandatos num dos cargos constantes da alínea b);</li> <li>• 9 ou mais anos num dos cargos constantes da alínea c).</li> </ul>	Nível muito bom

##### 2.2. Tempo de Serviço

5 a 9 anos de tempo de serviço docente.*	Nível adequado
10 a 20 anos de tempo de serviço docente.*	Nível bom
Mais de 20 anos de tempo de serviço docente.*	Nível muito bom

\* Tempo de serviço efetivo, prestado em escolas contado até 31 de agosto de 2012

3. Outros aspetos relevantes, nomeadamente a participação em investigação, estudos, projetos, publicação de trabalhos, artigos ou livros, comunicações escritas, entre outros, que sejam considerados de mérito profissional ou científico e com afinidade funcional ao cargo de diretor.

Apresenta atividades com impacto a nível comunidade escolar.	Nível adequado
Apresenta atividades com impacto a nível regional.	Nível bom
Apresenta atividades com impacto a nível nacional e/ou internacional.	Nível muito bom

4. Formação para valorização profissional como cursos de especialização, cursos de pós graduação, seminários ou outras ações de formação, com ou sem avaliação, relacionadas com a área funcional do lugar de diretor, em que o candidato tenha participado como formando ou formador, nos 5 anos anteriores à data de abertura do procedimento concursal. São excluídos os considerados no ponto 1 do artigo 2.º - fator das habilitações académicas, bem como aqueles que não vierem comprovados por certificados ou diplomas acreditados nos termos da lei.

Comprova a frequência de menos de 70 horas de formação.	Nível adequado
Comprova a frequência de 70 horas ou mais horas de formação. Comprova menos de 35 horas de formação como formador.	Nível bom
Comprova a frequência de 100 horas ou mais horas de formação. Comprova 35 horas ou mais horas de formação como formador. Comprova conclusão de pós-graduação ou curso afim.	Nível muito bom

### ART.º 3º

#### Análise do projeto de intervenção no Agrupamento

Na análise do projeto de intervenção no agrupamento serão considerados os seguintes parâmetros e níveis de avaliação:

##### 1. Parâmetros gerais

Apresentação	Nível não adequado Nível adequado Nível bom Nível muito bom
Estrutura	
Clareza de exposição	
Criatividade	

##### 2. Parâmetros específicos

Relevância/adequação do projeto à realidade do agrupamento.	Nível não adequado Nível adequado Nível bom Nível muito bom
Coerência entre o projeto, as estratégias de intervenção propostas e os recursos a mobilizar para o efeito.	



**ART.º 4º****Entrevista individual**

Na entrevista individual aos candidatos serão considerados os seguintes parâmetros e níveis de avaliação:

Visão estratégica quanto às linhas de ação para o agrupamento.	Nível não adequado Nível adequado Nível bom Nível muito bom
Conhecimento das funções e tarefas inerentes ao cargo.	
Capacidade de expressão e comunicação.	
Motivação pessoal para o exercício do cargo.	
Capacidade de iniciativa, de autonomia, de decisão e de inovação.	
Conhecimento da realidade do agrupamento.	

## ANEXO VI - REGIMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO E DAS AULAS NO EXTERIOR

1. A realização de qualquer visita de estudo, elemento de cariz marcadamente pedagógico com enfoque na gestão e articulação do currículo, deverá ser comunicada ao diretor, quer directamente na escola sede, quer através do coordenador de estabelecimento em impresso próprio do agrupamento que inclua:
  - a) O programa da visita;
  - b) Os objetivos, áreas de conteúdo/áreas disciplinares/conteúdos programáticos das disciplinas e/ou níveis de ensino envolvidos, ou dos projetos pedagógicos em que se integram e os recursos necessários à sua preparação/execução;
  - c) A relação das crianças/alunos, dos grupos/turmas envolvidas e dos professores acompanhantes, conforme estipulado no artigo n.º 53.º do regulamento interno;
  - d) O transporte a utilizar, de acordo com o quadro legal em vigor.
2. A apresentação do referido impresso ao coordenador de estabelecimento ou ao diretor, no caso da escola sede, deve ser feita nos seguintes prazos:
  - a) até 8 dias antes da data da visita, no caso das visitas de estudo incluídas expressamente no plano de atividades do agrupamento;
  - b) até 4 semanas antes da data de realização, no caso das visitas de estudo não incluídas no plano de atividades do agrupamento, salvo situações de carácter excepcional devidamente fundamentadas.
3. Sempre que necessário os serviços administrativos, em articulação com a direção e o docente responsável pela visita, darão seguimento às diligências necessárias para a concretização da visita (contratação de autocarros, correspondência e protocolos com as entidades a visitar, credenciais, etc.).
4. Até ao dia da visita deve ser entregue ao coordenador de estabelecimento/diretor a lista com os nomes das crianças/alunos que participam na visita.
5. Compete ao educador/professor responsável pela visita de estudo:
  - a) comunicar aos encarregados de educação a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar, o preço da viagem e, eventualmente, onde pernoitar;
  - b) obter a autorização, por escrito, dos encarregados de educação;
  - c) fazer-se acompanhar da lista de crianças/alunos e dos respetivos números de cartão de utente do Serviço nacional de saúde bem como dos contactos dos respectivos encarregados de educação.
  - d) fazer-se acompanhar das credenciais necessárias para a execução da visita;
  - e) contactar o estabelecimento sempre que não puder ser cumprida a hora de chegada, indicando o motivo do atraso e a hora prevista para a chegada.
6. O educador/professor responsável pela visita de estudo deve enviar o relatório da mesma ao respetivo coordenador de departamento e nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário ao diretor de turma e/ou ao coordenador de departamento, no prazo de 15 dias após a sua realização.
7. A participação em visitas de estudo, previstas no plano anual de atividades do agrupamento, não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se as aulas das referidas disciplinas, previstas para o dia em causa no horário da turma, como aulas dadas.
8. As aulas no exterior que decorrem, por iniciativa do professor da disciplina, fora do espaço determinado pelo horário da turma, dependem da autorização prévia do coordenador de estabelecimento ou do diretor, no caso da escola sede, a solicitar mediante proposta efetuada em impresso próprio do agrupamento, no prazo de 48 horas.

## ANEXO VII - REGULAMENTO DE QUADROS DE VALOR E DE EXCELÊNCIA

### PREÂMBULO

O presente Regulamento visa a consecução do disposto no art.º 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estipula como direitos do aluno: “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.”

“h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.”

### ART.º 1.º

#### Definição

O Quadro de Excelência permite reconhecer, valorizar e estimular o mérito, a dedicação e o esforço no desempenho escolar dos alunos que alcancem excelentes resultados escolares.

O Quadro de Valor visa reconhecer e distinguir os alunos que desenvolvam iniciativas ou acções de reconhecida relevância social e estimular o empenho em ações meritórias, em favor da comunidade escolar ou da sociedade em geral, praticadas na escola e/ou revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades.

### ART.º 2.º

#### Objetivos

Os quadros de Valor e de Excelência inserem-se numa conceção do ensino-aprendizagem que visa a busca do mérito, tanto no domínio cognitivo como no domínio atitudinal. Pretende-se, pois, não apenas reconhecer os bons resultados escolares, mas estimular o gosto por aprender, a vontade de se auto-superar e o desenvolvimento de uma cidadania ativa e responsável.

### ART.º 3.º

#### Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento aplica-se aos alunos do agrupamento que reúnem as condições previstas no artigo seguinte, propostas para os Quadros de Valor e de Excelência.
2. As menções de Valor e/ou de Excelência serão atribuídas anualmente.
3. O número de alunos a incluir nestes quadros, por ano letivo, é ilimitado.
4. O reconhecimento de Valor e/ou de Excelência é premiado através de:
  - a) Entrega, ao aluno, de um diploma, em cerimónia que ocorrerá no início do ano letivo seguinte ao da atribuição da menção;
  - b) Registo da menção de Valor e/ou de Excelência no processo individual do aluno;
  - c) Publicitação da lista dos alunos pertencentes ao Quadro de Valor e/ou de Excelência do agrupamento, por divulgação na página de internet do agrupamento e/ou noutros meios de informação.

### ART.º 4.º

#### Atribuição

1. Do **Quadro de Excelência**, constarão os alunos que, durante o ano letivo, apresentem, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) **Ensino Básico – 1.º ciclo**
    - i. Média anual de Muito Bom ou, no caso do 4.º ano, de nível 5;
    - ii. Boa assiduidade;
    - iii. Comportamento exemplar no seu relacionamento com todos os membros da comunidade escolar, quer no respeito pelos bens e serviços ao seu dispor, quer na organização e/ou participação em atividades.
  - b) **Ensino Básico – 2.º e 3.º ciclos**
    - i. Classificação interna no final do 3.º período de nível 5 (média das classificações nas diversas disciplinas, exceto Educação Moral e Religiosa Católica, calculada por arredondamento às unidades);
    - ii. Ausência de qualquer nível inferior a 3;
    - iii. Ausência de faltas injustificadas e, excepcionalmente, caso existam, venham a ser relevadas pelo conselho de turma;
    - iv. Ausência de qualquer comportamento passível de aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória nos termos do artigo 22.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
    - v. Comportamento exemplar no seu relacionamento com todos os membros da comunidade escolar, quer no respeito pelos bens e serviços ao seu dispor, quer na organização e/ou participação em atividades.
  - c) **Ensino Secundário**
    - i. Estar inscrito a todas as disciplinas/módulos do plano curricular do ano que frequenta;
    - ii. Não ter disciplinas/módulos em atraso;
    - iii. Ter, na classificação interna do 3.º período, média igual ou superior a 16 calculada por arredondamento às unidades e nenhuma classificação inferior a 12 valores;
    - iv. Ausência de faltas injustificadas e, excepcionalmente, caso existam, venham a ser relevadas pelo conselho de turma;
    - v. Ausência de qualquer comportamento passível de aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória nos termos do artigo 22.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro;
    - vi. Comportamento exemplar no seu relacionamento com todos os membros da comunidade escolar, quer no respeito pelos bens e serviços ao seu dispor, quer na organização e/ou participação em atividades.
2. Do **Quadro de Valor** constarão os alunos que, cumulativamente, evidenciem atitudes, capacidades e ou iniciativas ímpares:
  - a) Na superação de dificuldades;
  - b) No envolvimento e empenho em iniciativas ou ações, individuais ou em grupo, que conduzam à organização, dinamização e divulgação de projetos dos quais resulte enriquecimento cultural ou patrimonial dos alunos e da escola em geral;
  - c) No respeito pela diferença;

- d) No exercício da cidadania, no comportamento e no relacionamento com todos os membros da comunidade escolar.

**ART.º 5.º**

**Competências**

1. Compete ao professor titular/diretor de turma, no final do 3.º período, proceder à recolha de informação que permita elaborar a listagem, por turma, dos alunos que reúnem as condições para integrarem os quadros de Valor e de Excelência.
2. Compete ao conselho de docentes/turma, no final do ano letivo, analisar, registar em ata de reunião e, por unanimidade, propor, de forma fundamentada, ao conselho pedagógico, o(s) aluno(s) que apresenta(m) o perfil para integrarem os Quadros de Valor e de Excelência.
3. As propostas serão sempre analisadas e ratificadas em conselho pedagógico, ou em comissão para o efeito nomeada por este órgão, e comunicadas ao conselho geral, no final do ano letivo.
4. As deliberações tomadas nos órgãos previstos no n.º 4 não são passíveis de recurso.

**ART.º 6.º**

**Prémios de mérito**

1. O regulamento interno prevê prémios de mérito destinados a distinguir alunos que tenham sido integrados nos quadros de valor e ou de excelência.
2. Os prémios de mérito têm natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza pecuniária desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

**ANEXO VIII - REGIMENTO DO CONSELHO GERAL**

**ART.º 1.º**

**Definição**

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, adiante designado escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do número 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

**ART.º 2.º**

**Composição**

1. O conselho geral adiante designado por conselho, é composto por sete representantes do pessoal docente, dois do pessoal não docente, cinco dos pais e encarregados de educação, um aluno do ensino secundário, maior de 16 anos, três do município e três da comunidade local.
2. O diretor da escola, participa nas reuniões do conselho, sem direito a voto.

**ART.º 3.º**

**Competências do conselho**

1. As competências do conselho estão previstas no artigo 11.º do regulamento interno.
2. Ao conselho compete ainda deliberar sobre a constituição da comissão permanente e de outras comissões ou grupos de trabalho nas quais pode subdelegar competências da atividade da escola.
3. No desempenho das suas competências, o conselho tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola.
4. O conselho pode solicitar ou autorizar a presença de elementos exteriores ao mesmo nas suas reuniões, sempre que o considere pertinente.

**ART.º 4.º**

**Eleição do presidente do conselho**

O presidente é eleito:

1. De entre os membros que o compõem à exceção do representante dos alunos;
2. Por voto presencial e secreto por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.

**ART.º 5.º**

**Competências do presidente do conselho**

Compete ao presidente do conselho:

1. Representar o conselho;
2. Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
3. Elaborar a ordem de trabalhos das reuniões e promover a sua divulgação atempada aos membros;
4. Abrir e encerrar as reuniões;
5. Nomear um secretário para o coadjuvar no exercício das suas funções, com a anuência dos restantes membros do conselho;
6. Dirigir e coordenar os trabalhos do conselho;
7. Decidir sobre a justificação das faltas dos membros do conselho;
8. Assegurar o cumprimento da lei e do presente regimento bem como o cumprimento das deliberações do conselho;
9. Presidir às comissões e grupos de trabalho criados no seio do conselho;

10. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, pelo regimento ou pelo conselho.

#### ART.º 6.º

##### Direitos dos membros do conselho

Constituem direitos dos membros do conselho:

1. Participar nas reuniões;
2. Apresentar requerimentos, propostas e reclamações;
3. Propor ao presidente do conselho, por escrito e com a antecedência necessária, assuntos a incluir na ordem de trabalhos das reuniões;
4. Solicitar a convocação de reuniões extraordinárias.

#### ART.º 7.º

##### Deveres dos membros do conselho

Constituem deveres dos membros do conselho:

1. Comparecer às reuniões;
2. Justificar, perante o presidente do conselho, as suas faltas às reuniões, dentro do prazo definido no artigo 11º deste regimento;
3. Participar nas votações;
4. Participar nas comissões ou grupos de trabalho que sejam constituídos, prestando contas da sua atividade ao conselho;
5. Assumir as funções de secretário, para as quais seja nomeado;
6. Respeitar, dentro do conselho e fora dele, a dignidade do conselho e dos seus membros;
7. Observar a ordem e a disciplina fixadas neste regimento;
8. Contribuir, pela sua diligência, para a eficácia e o prestígio do conselho e da escola.

#### ART.º 8.º

##### Competências do secretário

Compete ao secretário, coadjuvar o presidente do conselho no exercício das suas funções, nomeadamente:

1. Proceder à conferência das presenças nas reuniões, assim como verificar, em qualquer momento, o quórum e registar os resultados das votações;
2. Proceder à marcação das faltas;
3. Ordenar a matéria a submeter à votação;
4. Organizar as inscrições dos membros que pretendam usar da palavra;
5. Servir de escrutinador;
6. Elaborar as atas das reuniões.

#### ART.º 9.º

##### Apoio administrativo e logístico

O diretor deverá garantir o necessário apoio administrativo e logístico ao conselho para o adequado desempenho das suas competências.

#### ART.º 10.º

##### Substituição dos membros

1. Os membros do conselho são substituídos no exercício do cargo nos casos de perda de mandato e/ou se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
2. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato e, se nomeados, por membro a indicar pela entidade que o

designou ou, no caso de impossibilidade das entidades da comunidade local, por nova cooptação.

3. Sempre que se esgote o número de suplentes de qualquer grupo eleito, o presidente do conselho deverá convocar as assembleias dos representantes em falta, salvo no que respeita aos pais e encarregados de educação cujo processo será desencadeado pelas respetivas organizações representativas e, na falta das mesmas, pelo presidente do conselho geral.
4. Os titulares substitutos terminam o seu mandato na data prevista para a conclusão do mandato do membro substituído.
5. O presidente do conselho será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo representante do pessoal docente de mais idade.
6. Se houver cessação ou renúncia do presidente do conselho, proceder-se-á a nova eleição.

#### ART.º 11.º

##### Regime de faltas

1. A falta de presença dos membros do conselho às reuniões será registada em ata, devendo ser justificada perante o presidente do conselho, por correio eletrónico ou postal, antecipadamente ou nos cinco dias úteis subsequentes.
2. No caso de injustificação da falta, o presidente do conselho comunica os motivos que fundamentam essa decisão ao membro do conselho, por correio eletrónico ou postal, nos cinco dias úteis subsequentes à falta ou à apresentação de justificação não atendida.
3. Qualquer membro do conselho que tiver dado três faltas injustificadas, perde o respetivo mandato.
4. A perda de mandato dos membros do conselho deverá constar em ata e ser tornada pública.

#### ART.º 12.º

##### Recursos

Das decisões do presidente do conselho cabe recurso para o conselho.

#### ART.º 13.º

##### Convocação das reuniões

1. O conselho reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
2. A convocatória, que deverá enunciar a ordem de trabalhos, de forma expressa e especificada, será enviada por correio eletrónico, a todos os membros que disponham de endereço eletrónico e por carta registada com aviso de receção nos restantes casos.
3. Juntamente com as convocatórias será remetida a informação necessária à análise dos pontos constantes na ordem de trabalhos.
4. Para as reuniões ordinárias, a convocatória será enviada com a antecedência de pelo menos cinco dias úteis.
5. No caso de reunião extraordinária, a convocatória poderá ser enviada com quarenta e oito horas de antecedência, devendo o presidente do conselho agendar a reunião para um dos dez dias úteis seguintes à receção do pedido.
6. As reuniões terão lugar em qualquer dia útil, em horário que permita a participação de todos os seus membros, tendo como hora de referência para o seu início, as dezoito horas e trinta minutos.

**ART.º 14.º**

**Duração das sessões**

1. As sessões têm uma duração máxima de duas horas, podendo ser prolongadas por mais trinta minutos, de forma excecional, desde que se preveja a conclusão dos trabalhos e se obtenha a concordância de dois terços dos membros presentes, sendo indispensável assegurar o quórum.
2. Caso a ordem de trabalhos não seja concluída, será marcada nova sessão, com um intervalo mínimo de três dias úteis, sendo a mesma comunicada aos membros ausentes nos termos do nº 2 do artigo anterior.

**ART.º 15.º**

**Quórum e verificação de presenças**

1. O conselho reúne e toma decisões no âmbito das suas competências desde que estejam presentes onze dos seus elementos, com direito a voto.
2. Não se verificando o quórum previsto no número anterior, a reunião terá início trinta minutos após a hora inicialmente prevista, sendo possível que o conselho delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.
3. A presença dos membros do conselho será verificada no início e em qualquer outro momento da reunião, por iniciativa do secretário ou de qualquer dos seus membros.
4. Haverá uma folha de presenças que será obrigatoriamente rubricada por todos os membros presentes na reunião.
5. A presença de pessoas que não tenham assento no conselho durante o funcionamento das reuniões, só será possível desde que dois terços dos membros presentes a tenham expressamente autorizado.

**ART.º 16.º**

**Período antes da ordem de trabalhos**

1. Antes do início dos trabalhos inscritos na ordem do dia, haverá um período destinado a tratar dos seguintes assuntos:
  - a) Interpelações ao diretor, mediante perguntas orais, sobre assuntos relacionados com a atividade e funcionamento da escola;
  - b) Votação de recomendações ou pareceres que sejam apresentados por qualquer membro ou pelo diretor.
2. O período de antes da ordem do dia não poderá exceder os trinta minutos, salvo casos excecionais devidamente fundamentados.

**ART.º 17.º**

**Ordem de trabalhos**

Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros presentes, reconheçam a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

**ART.º 18.º**

**Modo de usar a palavra**

No uso da palavra não serão permitidas interrupções, devendo o presidente do conselho advertir o orador quando este se desviar do assunto em discussão ou quando o discurso se tornar impertinente.

**ART.º 19.º**

**Formas de votação**

1. As deliberações são tomadas por votação nominal, exceto quando expressamente previsto o contrário na lei ou quando envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa, por escrutínio secreto.
2. As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa. Se aquela se não formar, nem se verificar empate, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se a situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa.
3. Em caso de empate na votação, o presidente do conselho tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a votação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião persiste o empate, proceder-se-á a votação nominal.
4. O direito de voto só poderá ser exercido no caso do membro ter estado presente durante a discussão do ponto respetivo.
5. É proibida a abstenção dos membros presentes na reunião que não se encontrem impedidos de intervir.

**ART.º 20.º**

**Publicitação das deliberações**

As deliberações do conselho serão remetidas aos órgãos destinatários das mesmas e serão publicitadas nos átrios e nas salas de professores.

**ART.º 21.º**

**Atas**

1. De cada reunião será lavrada uma ata que registe o que de essencial se tiver passado.
2. Quando a intervenção dos membros inclua informação de bastante detalhe ou dados de difícil apreensão, deve a mesma ser facultada ao secretário, por escrito ou em suporte digital.
3. As atas são submetidas à aprovação dos membros no início da reunião seguinte e assinadas, após aprovação, pelo presidente do conselho e pelo secretário.
4. Das atas elaboradas em suporte digital far-se-á cópia em papel para arquivo no cofre da escola.

**ART.º 22.º**

**Disposições finais**

1. O regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo conselho.
2. Será fornecido um exemplar do regimento a cada membro do conselho, assim como ao diretor.
3. O regimento pode ser revisto sempre que tal seja proposto pela maioria dos seus membros e aprovado por dois terços dos membros efetivos do conselho.
4. Para o seu funcionamento, as comissões e grupos de trabalho criados no seio do conselho adotarão as regras constantes do presente regimento com as necessárias adaptações.
5. As dúvidas, casos omissos e interpretações resultantes da aplicação do presente regimento são resolvidos pelo conselho.

## ANEXO IX - CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS/TURMAS

### ART.º 1

#### Constituição de grupos/turmas

A constituição de grupos/turmas rege-se pelo estabelecido no quadro legal vigente e pelos seguintes critérios específicos e estratificados por nível de ensino.

### ART.º 2

#### Educação pré-escolar

1. O grupo de crianças manter-se-á, sempre que possível, no ano letivo seguinte.
2. Os grupos serão constituídos por um número, o mais equilibrado possível, de crianças tendo em conta a idade e o sexo.
3. Deverão distribuir-se equitativamente, por grupo, as crianças com necessidades educativas especiais (NEE) de carácter permanente.
4. No caso de haver irmãos a frequentar o mesmo estabelecimento de educação pré-escolar, caberá aos pais/encarregados de educação a decisão da sua frequência, ou não, no mesmo grupo/sala.

### ART.º 3

#### 1.º ciclo do ensino básico

1. Servem de base à formação das turmas as constituídas no ano letivo imediatamente anterior.
2. Os alunos retidos no 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade poderão integrar a turma a que pertenciam, por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o departamento curricular do 1.º ciclo.
3. Na formação de turmas de 1.º ano, deverão ser tidas em linha de conta as informações dos educadores de infância.

### ART.º 4

#### 2.º e 3.º ciclos do ensino básico

1. Nas turmas do 5.º ano de escolaridade, os grupos oriundos das diferentes turmas dos estabelecimentos de ensino do 1.º ciclo poderão ser divididos de acordo com as informações dos professores titulares de turma e preferências manifestadas pelos pais/encarregados de educação.
2. A distribuição dos alunos retidos deverá ser equilibrada, segundo o seu perfil.
3. Na formação de turmas do 7.º ano, os alunos serão distribuídos, sempre que possível, de acordo com a sua opção de língua estrangeira e a matrícula na disciplina facultativa de Educação Moral e Religiosa Católica.
4. As turmas, já constituídas, deverão manter-se ao longo de cada ciclo, exceto em situações propostas pelo conselho de turma e depois de devidamente analisadas pelo conselho pedagógico.
5. A distribuição dos alunos com NEE pelas diferentes turmas, terá em conta o parecer dos professores de educação especial e/ou psicóloga.
6. A constituição de turmas será feita de acordo com o nível etário próximo e com um número equilibrado de alunos e alunas.
7. Os pedidos formulados pelos encarregados de educação deverão ser analisados e respeitados

sempre que possível.

### ART.º 5

#### Ensino secundário

1. A distribuição dos alunos retidos terá em linha de conta o seu perfil.
2. A turma deverá ser mantida, exceto quando houver necessidade de reajustamentos, devido:
  - i. às disciplinas de opção;
  - ii. a eventual desdobramento da turma;
  - iii. a situações propostas pelo conselho de turma e devidamente analisadas pelo conselho pedagógico.
3. A distribuição dos alunos com NEE pelas diferentes turmas, terá em conta a opinião dos professores de educação especial e/ou psicóloga.
4. As turmas serão constituídas de acordo com o nível etário e um número equilibrado de alunos e alunas.
5. As disciplinas da componente de formação específica serão determinadas pela opção feita pela maioria dos alunos, no ato da matrícula, tendo em conta os recursos humanos da escola, bem como o cumprimento da legislação em vigor.