



Agrupamento de Escolas
Dr. António Granjo
Chaves

REGULAMENTO INTERNO



2025-29

Índice

INTRODUÇÃO	8
CAPÍTULO I	9
Disposições gerais	9
SECÇÃO I	9
Princípios orientadores do agrupamento	9
SECÇÃO II	9
Objeto e âmbito de aplicação	9
SECÇÃO III	9
Organização geral	9
CAPÍTULO II	9
Regime de autonomia, administração e gestão	9
SECÇÃO I	9
Órgãos de direção	9
SECÇÃO II	10
Conselho Geral	10
SECÇÃO III	12
Diretor	12
SECÇÃO IV	13
Conselho Pedagógico	13
SECÇÃO V	14
Conselho Administrativo	14
SECÇÃO VI	15
Coordenador de Estabelecimento	15
CAPÍTULO III	15
Organização pedagógica	15
SECÇÃO I	15
Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica	15
SUBSECÇÃO I	15
Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão	15
SUBSECÇÃO II	16
Articulação e Gestão Curricular	16
SUBSECÇÃO III	21
Organização das atividades de turma	21
SUBSECÇÃO IV	25

Coordenação de ciclo.....	25
SUBSECÇÃO V.....	26
Coordenação dos cursos profissionalmente qualificantes (CCPQ).....	26
SECÇÃO II.....	28
Mobilização e implementação de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão.....	28
SUBSECÇÃO I.....	28
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	28
SUBSECÇÃO II.....	29
Coordenador das Medidas Educativas.....	29
SUBSECÇÃO III.....	29
Professor Tutor	29
SUBSECÇÃO IV.....	30
Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).....	30
SUBSECÇÃO V.....	30
Serviços de Educação Especial	30
SUBSECÇÃO VI.....	32
Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação para a Educação Especial (CRTIC).....	32
SUBSECÇÃO VII.....	33
Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).....	33
SUBSECÇÃO VIII.....	33
Serviço de Mediação e Intervenção Social (SMIS)	33
SUBSECÇÃO IX.....	34
Atividades de extensão ou de enriquecimento curricular.....	34
CAPÍTULO IV.....	40
Outras estruturas e serviços de apoio técnico e técnico-pedagógico	40
SECÇÃO I.....	40
Biblioteca Escolar	40
SECÇÃO II.....	42
Centro de Estudo / Sala de Estudo	42
SECÇÃO III.....	42
Gabinete de apoio ao aluno (GAA)	42
SECÇÃO IV	43
Equipa de promoção e educação para a saúde (PES)	43
SECÇÃO V	43
Gabinete de informação e apoio (GIA)	43
SECÇÃO VI	44

Equipa PTE/TIC.....	44
SECÇÃO VII	44
Coordenação da segurança.....	44
SECÇÃO VIII	45
Serviços de administração escolar	45
SECÇÃO IX	45
Serviços de ação social escolar (SASE)	45
SUBSECÇÃO I.....	46
Atendimento em caso de acidente/doença.....	46
SUBSECÇÃO II	46
Refeitórios da ESAG e da EFGC	46
SUBSECÇÃO III.....	46
Bufete.....	46
SUBSECÇÃO IV.....	47
Atribuição e reutilização dos Manuais Escolares.....	47
SUBSECÇÃO V.....	47
Papelaria/reprografia.....	47
SECÇÃO X	47
Gestão das instalações e equipamentos.....	47
SECÇÃO XI	48
Equipa de avaliação interna (EAI)	48
SECÇÃO XII	49
Equipa EQAVET	49
SECÇÃO XIII	50
Ocupação plena de tempos escolares	50
CAPÍTULO V.....	51
Alunos	51
SECÇÃO II.....	52
Direitos.....	52
SECÇÃO III.....	54
Representação dos alunos	54
SECÇÃO IV	56
Comportamentos Meritórios	56
SUBSECÇÃO I.....	56
Valorização dos comportamentos meritórios	56
SUBSECÇÃO II	57
Quadro de honra.....	57

SECÇÃO V	58
Deveres	58
SECÇÃO VI	60
Dever de assiduidade.....	60
SECÇÃO VII	66
Disciplina	66
SUBSECÇÃO I	66
Infração	66
SUBSECÇÃO II	66
Medidas disciplinares.....	66
SUBSECÇÃO III	67
Medidas corretivas.....	67
SUBSECÇÃO IV.....	69
Medidas disciplinares sancionatórias	69
SECÇÃO VIII	71
Avaliação dos alunos.....	71
SECÇÃO IX	71
Avaliação nos Cursos Profissionais	71
SECÇÃO X	73
Instrumentos de registo.....	73
SUBSECÇÃO I	73
Processo individual do aluno	73
SUBSECÇÃO II	74
Dossiês técnico-pedagógicos	74
SUBSECÇÃO III	74
Outros instrumentos de registo.....	74
CAPÍTULO VI	75
Pessoal docente	75
SECÇÃO I.....	75
Responsabilidade na comunidade educativa	75
SECÇÃO II.....	76
Direitos.....	76
SECÇÃO III.....	76
Deveres	76
SECÇÃO IV	77
Avaliação de desempenho	77
CAPÍTULO VII	78

Técnicos Especializados	78
CAPÍTULO VIII	78
Pessoal não docente	78
SECÇÃO I.....	78
Direitos.....	78
SECÇÃO II.....	79
Deveres	79
SECÇÃO III.....	80
Avaliação do desempenho.....	80
CAPÍTULO IX	80
Pais e encarregados de educação.....	80
SECÇÃO I.....	80
Definição e responsabilidade.....	80
SECÇÃO II.....	81
Formas de participação.....	81
SECÇÃO III.....	81
Direitos.....	81
SECÇÃO IV	83
Deveres	83
CAPÍTULO X	83
Outras normas de funcionamento e organização do agrupamento	83
SECÇÃO I.....	83
Normas gerais	83
SECÇÃO II.....	85
Normas relativas aos alunos	85
SECÇÃO III.....	87
Normas relativas aos professores.....	87
CAPÍTULO XI	88
Disposições Finais	88
ANEXOS	90
ANEXO I – Organograma do AEAG.....	90
ANEXO II – Listagem dos Estabelecimentos de Ensino	91
ANEXO III- Listagens dos Departamentos Curriculares.....	92
ANEXO IV- Listagens dos Grupos Disciplinares	93
ANEXO V- Regulamento de Utilização de Dispositivos Móveis no AEAG	94
ANEXO VI – Regulamento das Visitas de Estudo do AEAG	97
ANEXO VII -Regulamento das Provas Finais de Recuperação dos Cursos Profissionais	104

ANEXO VIII-Regulamento Interno da Prova de Aptidão Profissional (PAP)	108
ANEXO IX-Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	115

INTRODUÇÃO

A organização e o eficiente desempenho de uma Escola exigem, para o seu normal funcionamento, um conjunto de instrumentos legais para que toda a vivência escolar seja regulada de forma idónea e capaz.

É dentro deste contexto que surge a formulação do Regulamento Interno, que pretende definir, não um conjunto de regras arbitrárias, mas disposições e formas de conduta que permitam, sem atropelos às liberdades individuais, constituir-se como um modelo orientador que conduza à identificação e satisfação coletiva da comunidade escolar.

Assim sendo, o Regulamento Interno do agrupamento vem assumir-se como um documento que estabelece as formas de atuação do mesmo, quer no que diz respeito aos seus órgãos de administração e gestão, às estruturas de gestão intermédia e serviços, quer no que se refere aos direitos e aos deveres dos membros de toda a comunidade educativa. O conjunto das orientações e normas nele definido deverá efetuar-se no estrito cumprimento do regime legal da autonomia das escolas, de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo, bem como da demais legislação complementar.

O Regulamento Interno deverá, em sintonia com o Projeto Educativo, articular as suas incumbências e estratégias educativas, de maneira que, colaborativamente, consiga embrenhar-se nas suas funções primaciais, como o são o combate ao insucesso escolar e a transformação da escola num local chamativo e incentivador de aprendizagens académicas e sociais.

A aplicação do presente Regulamento tem como principal objetivo favorecer os vínculos entre todos os membros da comunidade educativa, sendo que o procura fazer de uma forma aberta e consentida, de modo a que todos se sintam comprometidos com a vida na Escola e com os seus primordiais desígnios.

O cumprimento deste Regulamento Interno, considerado como testemunho normativo de base, embora dinâmico e flexível, concorrerá, inequivocamente, para o tão ambicionado sucesso do ato educativo.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

SECÇÃO I

Princípios orientadores do agrupamento

Artigo 1.º

Princípios orientadores

O agrupamento subordina-se aos seguintes princípios:

- a) Garantia da transparência dos atos de administração e gestão;
- b) Promoção do sucesso e prevenção do abandono escolar;
- c) Respeito pelo pluralismo e liberdade de expressão, orientação e opinião;
- d) Promoção da equidade social, criando condições de igualdade de oportunidades para todos;
- e) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- f) Estabilidade e eficiência da gestão da escola, garantindo a existência de adequados mecanismos de comunicação e informação.

SECÇÃO II

Objeto e âmbito de aplicação

Artigo 2.º

Objeto

1. A grande finalidade do presente regulamento interno é orientar o agrupamento, na sua dimensão formativa, facilitando a interação entre os diferentes grupos que constituem esta comunidade.

2. O presente regulamento interno estabelece, assim, um conjunto de normas, regras e procedimentos específicos que visam contribuir para um bom funcionamento do agrupamento, a defesa dos bens comuns, o desenvolvimento de atitudes de respeito mútuo e a convivência tolerante e justa, bem como a composição e as competências dos diversos órgãos.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

Este regulamento aplica-se a:

- a) Órgãos de direção, administração e gestão;
- b) Estruturas de orientação educativa;
- c) Membros da comunidade educativa.

SECÇÃO III

Organização geral

Artigo 4.º

Constituição do agrupamento

De acordo com as normas, condicionamentos, disposições e tutelas que presidem à constituição da rede escolar, o agrupamento de Escolas Dr. António Granjo é constituído por estabelecimentos de educação pré-escolar, escolas do 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, conforme relação em anexo.

Artigo 5.º

Oferta formativa

O agrupamento de Escolas Dr. António Granjo apresenta este regime de oferta educativa:

- a) Educação Pré-escolar;
- b) 1.º ciclo do ensino básico;
- c) 2.º ciclo do ensino básico;
- d) 3.º ciclo do ensino básico;
- e) Ensino secundário (cursos científico-humanísticos e cursos profissionais).

CAPÍTULO II

Regime de autonomia, administração e gestão

SECÇÃO I

Órgãos de direção

Artigo 6.º

Administração e gestão

1. Constituem órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento de Escolas Dr. António Granjo, os seguintes:

- a) O conselho geral;
- b) O Diretor;
- c) O conselho pedagógico;
- d) O conselho administrativo.

2. Os órgãos de direção, administração e gestão obedecem a um organograma que constitui anexo deste regulamento.

Artigo 7.º **Incompatibilidades**

Não é permitido o desempenho simultâneo de cargos, pela mesma pessoa, em mais do que um órgão de administração e gestão, exceto conforme o legalmente previsto.

SECÇÃO II **Conselho Geral**

Artigo 8.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.

Artigo 9.º **Composição**

1. A composição do conselho geral obedece ao disposto na lei em vigor.

2. O conselho geral tem a seguinte composição:

- a) Oito representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Dois representantes dos alunos;
- d) Cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
- e) Dois representantes do município;
- f) Dois representantes da comunidade local.
- g) O Diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

Artigo 10.º **Competências**

1. São competências do conselho geral as constantes no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. Compete, ainda, ao conselho geral autorizar, anualmente, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, mediante proposta do Diretor.

3. Para exercício das suas competências, são reconhecidos ao conselho geral os seguintes direitos:

a) Solicitar aos restantes órgãos as informações que permitam um acompanhamento e uma avaliação eficazes do funcionamento do agrupamento;

b) Constituir no seu seio uma comissão permanente de acompanhamento da atividade do agrupamento.

Artigo 11.º **Regime de funcionamento**

1. O regime de funcionamento do conselho geral encontra-se previsto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. Nos sessenta dias posteriores à sua constituição, o conselho geral elabora e aprova o seu regimento interno.

Artigo 12.º **Eleição de representantes dos docentes, não docentes e alunos**

O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.

1. Os representantes dos docentes, do pessoal não docente e dos alunos são eleitos por assembleias eleitorais constituídas, respetivamente, por todos os docentes e não docentes em exercício de funções no agrupamento e por todos os alunos do ensino secundário.

2. As assembleias eleitorais para a eleição de candidatos a representantes do pessoal docente e não docente e dos alunos são convocadas pelo

presidente do conselho geral, nos trinta dias anteriores ao termo do respetivo mandato.

3. As convocatórias são afixadas nos lugares habituais e devem obrigatoriamente mencionar a hora e o local do escrutínio, os locais de afixação das listas candidatas, bem como ser acompanhadas por um conjunto de normas práticas orientadoras e facilitadoras dos diferentes atos eleitorais.

4. A afixação das convocatórias dos atos eleitorais determina a abertura dos respetivos processos eleitorais.

5. As convocatórias para os atos eleitorais devem ser afixadas com a antecedência mínima de dez dias úteis.

6. Os representantes dos docentes, pessoal não docente e alunos candidatam-se às eleições constituídos em listas separadas.

7. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral.

8. Devem ser indicados, em igual número, membros suplentes.

9. As listas do pessoal docente devem integrar representantes de todos os níveis de ensino.

10. As listas dos alunos devem integrar representantes de, pelo menos, dois anos de escolaridade, de modo a garantir o cumprimento do respetivo mandato.

11. A apresentação das listas deve ser feita em modelo próprio, a fornecer pelo presidente do conselho geral.

12. As listas devem ter a indicação clara dos elementos que as compõem e ser rubricadas pelos candidatos que, assim, manifestam a sua concordância.

13. As listas devem ser entregues nos serviços administrativos, em envelope fechado dirigido ao presidente do conselho geral cessante, até cinco dias úteis antes de se proceder ao ato eleitoral, devendo aquele rubricá-las e mandar afixá-las nos locais habituais.

14. Cada lista pode indicar até um máximo de dois representantes para acompanhar os respetivos atos eleitorais.

15. As mesas eleitorais devem ser constituídas por três elementos efetivos (um presidente e dois secretários) e três suplentes, designados pelo presidente do conselho geral.

16. O órgão de direção deve fornecer aos elementos das mesas, com a antecedência devida, os cadernos eleitorais, boletins de voto, urna para lançamento de votos, impressos para elaboração da ata eleitoral, bem como outros documentos de apoio julgados necessários, nomeadamente os legislativos.

17. As urnas devem manter-se ininterruptamente abertas durante oito horas, a não ser que tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.

18. A abertura das urnas é efetuada na presença dos elementos da mesa, dos representantes das listas e dos restantes eleitores que o desejarem.

19. O apuramento dos candidatos deve fazer-se pelo método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

20. De acordo com o ato eleitoral, é lavrada ata, que deve conter a transcrição dos resultados obtidos e ser assinada pelos elementos da mesa, representantes das listas presentes e restantes elementos da assembleia que o desejarem, devendo esta ser entregue, até um máximo de vinte e quatro horas, ao presidente do conselho geral cessante.

21. Em caso de reclamações, estas devem ser fundamentadas e entregues ao presidente do conselho geral cessante, até um máximo de três dias úteis após o ato eleitoral, devendo aquele encaminhá-las para o Diretor Geral da Administração Escolar, até um máximo de três dias úteis após a sua receção.

Artigo 13º

Designação de representantes dos pais e encarregados de educação, do município e da comunidade local

1. O presidente do conselho geral solicita à associação de pais e à Autarquia a designação dos seus representantes no conselho, em número igual ao estipulado no artigo 9º do presente regulamento interno.

2. No caso da não existência de associação de pais, deve o presidente do conselho geral solicitar ao Diretor a convocação de uma assembleia de pais, constituída especificamente para a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação no conselho geral.

3. Os representantes da comunidade local, com relevo para o projeto educativo da escola, são

cooptados pelos demais membros do conselho geral, em reunião especialmente convocada pelo presidente do conselho geral cessante.

4. Os representantes referidos no número anterior, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são designados pelas mesmas, por solicitação do presidente do conselho geral cessante, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias, após a formalização do convite.

5. O conselho geral só pode proceder à eleição do presidente e deliberar estando constituído na sua totalidade.

Artigo 14.º

Mandato

O mandato dos membros do conselho geral rege-se pelo disposto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho

SECÇÃO III

Diretor

Artigo 15.º

Definição/coadjuvação

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

2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por 3 adjuntos.

Artigo 16.º

Competências

1. São competências do Diretor as previstas no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. Ao Diretor compete ainda:

a) Nomear equipas de docentes para o desempenho de tarefas pedagógicas necessárias ao bom funcionamento do agrupamento;

b) Proceder às nomeações previstas no presente regulamento;

c) Incentivar, no plano executivo, a participação dos diferentes setores da comunidade

escolar na implementação do projeto educativo, do regulamento interno e do plano anual de atividades;

d) Zelar pela coordenação dos diferentes órgãos da escola, no respeito pela sua autonomia;

e) Autorizar atividades/projetos não contemplados no plano anual de atividades, mas que se enquadrem no espírito do projeto educativo, depois de ouvido o conselho pedagógico;

f) Definir o número de horas a atribuir ao desempenho de cargos pedagógicos, com base em critérios definidos pelo conselho pedagógico;

g) Organizar e atribuir o serviço letivo e não letivo dos docentes;

h) Definir, ouvido o conselho pedagógico, a componente não letiva de estabelecimento a incluir no horário dos docentes, de acordo com a lei em vigor;

i) Operacionalizar a informação e os seus circuitos de modo a que esta se encontre sempre disponível e ao serviço da comunidade educativa.

Artigo 17.º

Recrutamento e eleição

O Diretor é recrutado e eleito pelo conselho geral, nos termos dos artigos 21.º, 22.º e 23.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 18.º

Posse

O Diretor toma posse, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 19.º

Mandato

O mandato do Diretor rege-se pelo artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 20.º

Regime de exercício de funções

O regime de exercício de funções do Diretor rege-se pelo disposto no artigo 26.º do Decreto-Lei

n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 21.º **Direitos e deveres do Diretor**

No exercício das suas funções, o Diretor goza dos direitos e deveres que constam nos artigos 27.º, 28.º e 29.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 22.º **Assessoria da direção**

1. O Diretor pode apresentar ao conselho geral proposta de constituição de assessorias técnico-pedagógicas, de acordo com critérios de constituição e dotação a definir por despacho do membro do governo responsável pela educação.

2. Os professores a nomear como assessores devem ser, preferencialmente, profissionalizados e terem experiência em funções técnico-pedagógicas.

3. Os assessores são designados pelo período de um ano letivo.

4. Aos assessores serão atribuídas, entre outras, competências no âmbito do apoio à gestão pedagógica, nomeadamente na seleção e elaboração de documentos de apoio, estudo e análise de situações e acompanhamento à operacionalização de deliberações do conselho pedagógico.

SECÇÃO IV **Conselho Pedagógico**

Artigo 23.º **Definição**

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.

Artigo 24.º **Composição**

1. O conselho pedagógico do agrupamento é constituído, nos termos do n.º 1 do artigo 32.º do

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pelos seguintes elementos:

- a) Diretor;
- b) Sete coordenadores de departamentos curriculares:
 - i. Educação pré-escolar;
 - ii. 1.º ciclo do ensino básico;
 - iii. Línguas;
 - iv. Ciências Sociais e Humanas;
 - v. Matemática e Ciências Experimentais;
 - vi. Expressões;
 - vii. Educação Especial.
- c) Quatro coordenadores de ciclo:
 - i. 1.º ciclo;
 - ii. 2.º ciclo;
 - iii. 3.º ciclo;
 - iv. Ensino secundário (cursos científico-humanísticos).
- d) Um coordenador dos cursos profissionalmente qualificantes.
- e) Um coordenador da equipa da biblioteca escolar;
- f) Um coordenador de projetos;
- g) Um coordenador das medidas educativas.

2. Por iniciativa do seu Presidente ou de um terço dos seus membros, outros elementos da comunidade educativa podem ser convidados, pontualmente, a participar nas reuniões, em função de interesses de natureza pedagógica, sem direito a voto.

Artigo 25.º **Competências**

1. São competências do conselho pedagógico as previstas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. Compete-lhe, ainda:

- a) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- b) Elaborar um plano articulado de implementação das diferentes modalidades de apoio educativo, visando a máxima rentabilização dos recursos físicos e humanos disponíveis;

c) Pronunciar-se sobre a definição da componente não letiva de estabelecimento;

d) Definir e aprovar os critérios de avaliação, ouvidos os departamentos curriculares;

e) Analisar os resultados do processo de avaliação dos alunos;

f) Pronunciar-se sobre os processos de reapreciação dos resultados da avaliação, nos termos da legislação em vigor;

g) Pronunciar-se sobre os casos especiais de progressão dos alunos;

h) Intervir no processo relativo aos exames, nos termos definidos pela lei;

i) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração das turmas;

j) Definir critérios para a distribuição do serviço docente;

k) Pronunciar-se sobre os critérios de elaboração de horários;

l) Eleger os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente e cujas competências constam da legislação em vigor;

m) Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados, nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;

n) Aprovar os parâmetros previstos na alínea b) do n.º 1, do artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;

o) Elaborar/rever e aprovar o respetivo regimento interno, nos sessenta dias posteriores à sua constituição.

3. O Diretor respeita as decisões e recomendações do conselho pedagógico, salvo se as considerar ilegais ou inexecutáveis e, nestes casos, comunica, fundamentadamente, o facto ao próprio conselho pedagógico e ao conselho geral.

Artigo 26.º

Eleição ou designação dos representantes

São membros do conselho pedagógico:

a) por inerência de cargo, o Diretor;

b) por eleição, os coordenadores dos departamentos curriculares;

c) por designação do Diretor: os coordenadores de ciclo, o coordenador dos cursos profissionalmente qualificantes, o coordenador de

projetos, o coordenador das medidas educativas e o coordenador da equipa da BE.

Artigo 27.º

Organização e funcionamento

1. O conselho pedagógico pode reunir em plenário, por seções e grupos de trabalho.

2. O cargo de presidente do conselho pedagógico é exercido pelo Diretor.

3. O conselho pedagógico deverá proceder, nos locais habituais, à transcrição e afixação das principais propostas e decisões de interesse para a comunidade, num prazo de 72 horas.

SECÇÃO V

Conselho Administrativo

Artigo 28.º

Definição

O conselho administrativo é o órgão de administração e gestão da escola com competência deliberativa em matéria administrativo-financeira.

Artigo 29.º

Composição

1. O conselho administrativo é composto por:

a) Diretor;

b) Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;

c) Coordenador Técnico dos serviços de administração escolar.

2. O conselho administrativo é presidido pelo Diretor.

Artigo 30.º

Competências

1. São competências do conselho administrativo as previstas no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. São ainda competências do conselho administrativo:

a) Pronunciar-se, nos termos previstos na lei, sobre a contratação e aquisição de bens e serviços;

b) Garantir a verificação das condições relativas à progressão na carreira do pessoal docente e não docente;

c) Definir orientações para a execução das candidaturas apresentadas a programas financiados.

d) Elaborar e aprovar Manual de Procedimentos Administrativos, Normas de Controlo Interno e Regulamento de Fundo de Maneio, quando existe.

SECÇÃO VI

Coordenador de Estabelecimento

Artigo 31.º

Coordenação de estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no agrupamento processa-se, de acordo com o estabelecido no artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.

3. Nos estabelecimentos de ensino do pré-escolar e 1.º ciclo que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, será designado, pelo Diretor, um responsável pelo estabelecimento, preferencialmente de entre os docentes nas condições referidas no número anterior, em exercício de funções no estabelecimento, que assume as mesmas funções do coordenador do estabelecimento.

4. O mandato do coordenador de estabelecimento, bem como do responsável, tem a duração de quatro anos.

5. Na ausência do coordenador de estabelecimento, as suas funções são asseguradas por um elemento a designar pelo Diretor.

Artigo 32.º

Competências do coordenador/ responsável do estabelecimento.

1. As competências do coordenador/responsável do estabelecimento são as consagradas no artigo 41.º do Decreto-Lei n.º

75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. Compete, ainda, ao coordenador/responsável do estabelecimento:

a) Dinamizar reuniões, sempre que necessário, entre os docentes do estabelecimento, para coordenação das atividades integradas no plano anual de atividades;

b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os elementos do estabelecimento;

c) Dinamizar reuniões, sempre que necessário, com os não docentes do estabelecimento;

d) Supervisionar o adequado registo das atividades desenvolvidas com as turmas, nos suportes existentes para o efeito.

e) Apresentar ao Diretor propostas de aquisição de bens e serviços destinados ao funcionamento do estabelecimento.

f) Apresentar propostas de manutenção e reparação de instalações e equipamentos.

g) Apresentar propostas de gestão de recursos humanos que contribuam para a melhoria do funcionamento do estabelecimento.

CAPÍTULO III

Organização pedagógica

SECÇÃO I

Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica

SUBSECÇÃO I

Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão

Artigo 33.º

Definição

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento, as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, são:

a) A coordenação dos departamentos curriculares;

- b) A coordenação de disciplina ou área disciplinar;
- c) A coordenação de ano (1.º ciclo);
- d) A coordenação de projetos;
- e) A coordenação de Cidadania e Desenvolvimento;
- f) A coordenação de turma;
- g) A coordenação de ciclo: conselhos de professores titulares de turma / conselho de diretores de turma;
- h) A coordenação dos cursos profissionalmente qualificantes;
- i) A coordenação da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
- j) A coordenação das medidas educativas;
- k) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
- l) Serviço de Mediação e Intervenção Social (SMIS).

SUBSECÇÃO II

Articulação e Gestão Curricular

Artigo 34.º

Composição dos departamentos curriculares

1. Tendo em conta a especificidade de cada nível de ensino, o número de docentes e as dinâmicas a desenvolver pelo agrupamento, são constituídos sete departamentos curriculares, que integram as disciplinas / áreas disciplinares, conforme anexos do presente regulamento, que assegurarão a articulação curricular.

2. Tendo em vista a adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, os departamentos podem reunir, ainda, com outros docentes, designadamente aqueles que prestam serviços de apoio educativo e na educação especial, bem como os docentes envolvidos em atividades de enriquecimento curricular, desde que devidamente convocados.

3. No 1.º ciclo, o departamento curricular está organizado em quatro grupos de docentes, um por cada ano de escolaridade, que constituem as equipas educativas de cada ano e que coadjuvam o coordenador. Cada docente faz parte do grupo do ano a que pertence a sua turma. Caso um docente leccione mais do que um ano de escolaridade, deverá

integrar a equipa que se revele de maior rentabilidade pedagógica em função do grupo de alunos que leciona.

Artigo 35.º

Funcionamento

1. Os departamentos reúnem em plenário, ordinariamente, duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que tal se justifique, sendo lavrada ata de cada reunião.

2. A convocatória para as reuniões é da responsabilidade do respetivo coordenador, do Diretor, ou por requerimento de mais de um terço dos seus membros.

3. Os departamentos organizam-se em secções, correspondentes aos grupos disciplinares / grupos de ano, com o objetivo de possibilitar a realização de um trabalho específico no âmbito das diferentes disciplinas/áreas de conteúdo e nos seguintes domínios: planificação das atividades letivas, articulação vertical do currículo, avaliação dos alunos, adoção dos manuais escolares e gestão das instalações específicas.

4. O grupo disciplinar / grupo de ano (1ºciclo) reúne, ordinariamente, duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que tal se justifique, sendo lavrada ata de cada reunião.

5. As reuniões dos grupos disciplinares / grupos de ano podem realizar-se antes ou depois das reuniões dos departamentos curriculares, dependendo das respetivas ordens de trabalhos.

6. Sempre que o calendário das reuniões ou a ordem de trabalhos das mesmas assim o justifiquem, o coordenador do departamento curricular convoca e reúne com os coordenadores dos respetivos grupos disciplinares.

7. Nos sessenta dias posteriores à sua constituição, o departamento curricular elabora/revê o seu regimento interno.

Artigo 36.º

Mandato do coordenador

1. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. A duração do mandato do coordenador do departamento é de quatro anos.

3. O mandato do coordenador pode cessar antes do seu termo, por despacho fundamentado do Diretor, ouvido o conselho pedagógico e o respetivo departamento, ou a pedido do interessado, desde que devidamente justificado.

4. Decorrente da situação prevista no número anterior, é eleito novo coordenador, cujo mandato cessa na data prevista para o termo do mandato do seu antecessor.

Artigo 37.º

Competências do departamento curricular

São competências dos departamentos curriculares:

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

b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas/áreas de conteúdo;

c) Colaborar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, na adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;

d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

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

g) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

h) Analisar e orientar as propostas de projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;

i) Desenvolver, em conjugação com os serviços de psicologia e orientação e os professores titulares de turma / diretores de turma, medidas nos domínios de orientação, acompanhamento e

avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;

j) Colaborar com os professores titulares de turma / diretores de turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;

k) Colaborar com o conselho pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;

l) Contribuir para a definição de critérios de atribuição de serviço docente, de gestão de espaços e equipamentos e para a elaboração das turmas e dos horários;

m) Elaborar e avaliar o plano anual das atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo e do plano anual de atividades do agrupamento;

n) Colaborar na elaboração ou alteração do projeto educativo e regulamento interno;

o) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração de pareceres sobre propostas de celebração de contratos de autonomia, celebração de acordos e protocolos com outras entidades;

p) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração e execução do plano de formação e atualização dos professores do agrupamento;

q) Promover a inter e transdisciplinaridade nas áreas curriculares/áreas de conteúdo lecionadas pelos professores do departamento;

r) Facultar aos órgãos competentes as informações necessárias para que possam realizar eficazmente o acompanhamento e avaliação do funcionamento do agrupamento;

s) Pronunciar-se sobre a proposta de adoção de manuais escolares das áreas disciplinares;

t) Promover processos de gestão e construção curriculares, no âmbito do definido pela legislação em vigor;

u) Aplicar as medidas definidas pelo conselho pedagógico no âmbito da gestão e flexibilização curriculares;

v) Promover a articulação horizontal e vertical do currículo;

w) Propor os critérios de avaliação dos alunos nas diferentes áreas disciplinares;

x) Intervir no processo de alunos oriundos do estrangeiro, nomeadamente nos procedimentos de alunos com PLNM;

- y) Intervir no processo relativo aos exames, de acordo com o estipulado na legislação em vigor;
- z) Eleger o seu coordenador.

Artigo 38.º

Competências do coordenador de departamento

São competências do coordenador de departamento, as seguintes:

a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram departamento curricular;

b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola ou do agrupamento;

c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

d) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

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

f) Coordenar as atividades inter e transdisciplinares e os projetos desenvolvidos no âmbito do departamento;

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

h) Proceder, nos termos da legislação em vigor (art.14.º do Decreto-Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro), à avaliação dos docentes do departamento;

i) Intervir, sempre que necessário, no âmbito da avaliação da dimensão científica e pedagógica;

j) Convocar e presidir às reuniões;

k) Representar os professores do departamento no conselho pedagógico;

l) Dar a conhecer aos membros do departamento as principais informações, decisões e recomendações do conselho pedagógico;

m) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo, bem como do plano anual de atividades e do regulamento interno do agrupamento;

n) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;

o) Colaborar na identificação das necessidades de formação dos professores;

p) Estimular a cooperação com outras escolas no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;

q) Propor ao conselho pedagógico a designação dos professores responsáveis pelo acompanhamento da profissionalização;

r) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;

s) Organizar o inventário das instalações e equipamentos que dizem respeito ao departamento, sempre que não haja pessoas especificamente destinadas para esse serviço.

Artigo 39.º

Competências do coordenador do departamento de educação especial

Tendo em conta a especificidade e a transversalidade deste departamento, para além do referido no artigo anterior, compete ao coordenador:

a) Coordenar a ação do respetivo departamento articulando estratégias e procedimentos;

b) Acompanhar o trabalho desenvolvido pelos diferentes docentes do departamento;

c) Promover o cumprimento das orientações e/ou deliberações do Diretor e do conselho pedagógico por parte dos membros da equipa de educação especial;

d) Coordenar o acompanhamento das atividades da componente vocacional, contatos com as empresas, centros de emprego, instituições de educação especial, serviços médicos e outros;

e) Promover e acompanhar a elaboração dos planos individuais de transição para a vida adulta, para que a articulação entre a escola e a vida ativa profissional seja efetuada com sucesso;

f) Integrar a EMAEI;

g) Representar os professores do departamento no Conselho Pedagógico.

Artigo 40.º

Competências do grupo disciplinar / área disciplinar / grupo de ano

1. São competências do grupo disciplinar / área disciplinar / grupo de ano:

a) Promover o funcionamento desta subestrutura de articulação curricular, assegurando, pela especialização do trabalho desenvolvido, uma maior eficácia do departamento;

b) Orientar e coordenar a ação pedagógica dos professores do grupo disciplinar / área disciplinar / grupo de ano;

c) Assegurar a participação do grupo na análise crítica da orientação pedagógica;

d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo disciplinar / área disciplinar / grupo de ano;

e) Coordenar a planificação das atividades letivas;

f) Planificar o modo de utilização dos recursos específicos do grupo disciplinar / área disciplinar / grupo de ano e propor a aquisição de novo material e equipamento;

g) Organizar o inventário do material existente nas instalações específicas e zelar pela sua conservação.

2. Para a consecução das competências definidas, deverão os grupos disciplinares / área disciplinar / grupo de ano:

a) Planificar as unidades programáticas;

b) Definir possíveis atividades e estratégias a utilizar;

c) Produzir e selecionar materiais didáticos a aplicar;

d) Aferir critérios de avaliação;

e) Definir e construir instrumentos diversificados de avaliação;

f) Definir a estrutura dos testes de avaliação ou dos exames a adotar e respetivos critérios de correção;

g) Refletir sobre as propostas de classificação a apresentar nos conselhos de turma;

h) Refletir sobre os procedimentos adotados e avaliar a sua eficácia pedagógica;

i) Propor, dinamizar e avaliar atividades a desenvolver no âmbito do plano anual de atividades;

j) Definir os recursos necessários à implementação das atividades e propor, em reunião de departamento, as aquisições consideradas prioritárias;

k) Identificar e apresentar propostas sobre as necessidades de formação no contexto da disciplina/ área disciplinar / grupo de ano.

Artigo 41.º

Coordenação de disciplina / grupo de ano

1. Os grupos disciplinares/grupos de ano são coordenados por um professor designado pelo Diretor, entre os seus membros, tendo em conta a sua competência ou a sua formação ou a sua experiência em supervisão e preferencialmente de entre os docentes com redução dos tempos letivos ao abrigo do artigo 79º do ECD.

2. O mandato do coordenador de disciplina tem a duração de quatro anos letivos e cessa com o mandato do Diretor.

3. O mandato do coordenador de grupo de ano tem a duração de um ano letivo.

4. O mandato dos coordenadores pode cessar antes do seu termo, por decisão fundamentada do Diretor ou a pedido do interessado, desde que devidamente justificado.

5. Decorrente da situação prevista no número anterior, é designado um novo coordenador, cujo mandato cessa na data prevista para o termo do mandato do seu antecessor.

Artigo 42.º

Competências do coordenador de disciplina / grupo de ano

Compete ao coordenador de disciplina / grupo de ano:

a) Articular com o coordenador de departamento toda a sua atividade, funcionando, sempre e em qualquer circunstância, como um prolongamento da atividade do departamento ao qual pertence;

b) Apoiar o coordenador de departamento em todas as funções específicas da sua disciplina/ano de escolaridade;

c) Convocar e presidir às reuniões;

d) Coordenar o grupo de trabalho ao nível da planificação e da sua execução, em articulação com as diretrizes emanadas do departamento e do conselho pedagógico;

e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores;

f) Assegurar a articulação entre o grupo disciplinar/ grupo de ano e o respetivo departamento;

g) Assegurar a gestão das instalações específicas das disciplinas respetivas, com exceção de situações devidamente justificadas, podendo, para o efeito, usufruir de redução de horas no seu horário.

Artigo 43.º

Coordenador de Projetos

Definição

A coordenação de projetos constitui uma estrutura que colabora com o conselho pedagógico, assegurando a gestão do calendário de atividades, a supervisão pedagógica, a divulgação, a coavaliação do grau de cumprimento e do grau de consecução dos objetivos de programas, projetos e atividades realizadas no agrupamento de escolas como complemento curricular e enriquecimento educativo.

Artigo 44.º

Designação

O Coordenador de Projetos é designado pelo Diretor, pelo período de quatro anos, de entre os docentes do quadro do agrupamento e, preferencialmente, com experiência na elaboração e acompanhamento de projetos.

Artigo 45.º

Competências do Coordenador de Projetos

Compete ao coordenador de projetos:

a) Colaborar com a direção na elaboração do Plano Anual de Atividades do agrupamento a partir das propostas emanadas das diferentes estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica;

b) Apresentar as propostas dos projetos, clubes e planos a desenvolver em conselho pedagógico;

c) Representar os responsáveis pelos diversos clubes, projetos e planos no Conselho Pedagógico;

d) Garantir a divulgação e publicitação atempada das atividades e projetos junto da comunidade educativa através da página do agrupamento, das redes sociais, imprensa local e regional e da afixação da informação em locais visíveis nas escolas do agrupamento;

e) Coordenar as datas de realização de atividades zelando pela articulação possível entre as mesmas e pela inexistência de sobreposições;

f) Propor e promover mecanismos de avaliação das atividades constantes do plano anual de atividades.

g) Recolher, junto dos promotores ou organizadores, os relatórios avaliativos de cada projeto ou atividade para apresentar ao Conselho Pedagógico.

h) Colaborar na elaboração do relatório final de execução do plano anual de atividades (PAA).

Artigo 46.º

Cidadania e Desenvolvimento - Coordenação da Estratégia da Educação para a Cidadania da Escola (EECE)

Definição

A coordenação da EECE é desempenhada por um docente em exercício de funções no Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo e visa dar resposta à implementação da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania, em consonância com o previsto no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho), com a revisão curricular preconizada pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 127/2025, 29 de agosto.

Artigo 47.º

Designação e mandato do coordenador

1. A nomeação do coordenador da EECE compete ao Diretor, de acordo com os seguintes critérios:

a) Ter experiência de coordenação de equipas;

b) Ter uma visão intercultural da educação (o reconhecimento das culturas em presença);

c) Ter experiência no desenvolvimento de projetos.

2. A disciplina de Cidadania e Desenvolvimento será da responsabilidade do Diretor de Turma;

3. O mandato do coordenador da EECE será de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor;

4. O mandato do coordenador pode cessar antes do seu termo, por despacho fundamentado do Diretor, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado, desde que devidamente justificado.

5. Decorrente da situação prevista no número anterior, é designado novo coordenador, cujo mandato cessa na data prevista para o termo do mandato do seu antecessor.

Artigo 48.º

Competências do coordenador

As competências do coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania desenvolvem-se a dois níveis:

1. Ao nível externo, articulando com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania.

2. Ao nível interno, competindo-lhe:

a) Coordenar a Estratégia de Educação para a Cidadania do agrupamento;

b) Coordenar e promover a articulação neste domínio com as restantes estruturas;

c) Colaborar na promoção das atividades de cidadania promovidas pelo agrupamento e disponibilizar aos docentes envolvidos as informações necessárias à implementação e desenvolvimento das atividades;

d) Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que lecionam Cidadania e Desenvolvimento, os professores titulares do 1.º Ciclo e os educadores do Pré-escolar.

e) Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido;

SUBSECÇÃO III

Organização das atividades de turma

Artigo 49.º

Coordenação de turma

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

a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;

b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;

c) Pelos conselhos de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

Artigo 50.º

Competências ao nível da coordenação de turma

1. Compete aos educadores de infância:

a) Planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças, e promover as melhores condições de aprendizagem, em articulação com a família;

b) Marcar meia hora quinzenal ou uma hora mensal para o atendimento aos encarregados de educação;

c) Comunicar aos serviços correspondentes a identificação, feita pela educadora titular das crianças que evidenciem necessidades de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem;

d) Colaborar na implementação de medidas de suporte à aprendizagem; de acordo com o estipulado na lei;

e) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos seus educandos;

f) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;

g) Promover, de forma persistente, ações que estimulem o envolvimento dos pais/encarregados de educação no percurso escolar do aluno.

2. Aos professores titulares de turma e aos conselhos de turma compete:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos, a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;

b) Planificar o desenvolvimento de atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;

c) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

d) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;

e) Planificar e avaliar projetos de âmbito interdisciplinar;

f) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;

g) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais / encarregados de educação no percurso escolar do aluno;

h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

i) Formalizar a avaliação formativa;

j) Comunicar aos serviços correspondentes a identificação, feita pelo conselho de turma, dos alunos que evidenciem necessidades de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem;

k) Colaborar na implementação de medidas de suporte à aprendizagem, de acordo com o estipulado na lei;

l) Coordenar a execução / aplicação do relatório técnico-pedagógico (RTP) e/ou programa educativo individual (PEI), propostos pela equipa multidisciplinar e proceder à avaliação / monitorização, nos momentos previstos para a avaliação sumativa, das medidas educativas propostas;

m) Fazer, em colaboração com o docente de educação especial, no final do ano letivo, a avaliação da eficácia das medidas educativas propostas nos documentos referidos em l);

n) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem, promovendo a articulação com a equipa multidisciplinar em ordem à sua superação;

o) Analisar o pedido de recurso, apresentado pelo encarregado de educação ou aluno quando maior, relativo às decisões decorrentes da avaliação do seu educando, no 3.º período, e tomar uma decisão devidamente justificada;

p) Elaborar, quando possível, em colaboração com outros técnicos e com os pais / encarregados de educação, um plano de atividades

pedagógicas a aplicar a um aluno que seja suspenso preventivamente da frequência da escola;

q) Analisar situações de insucesso e/ou de indisciplina ocorridas com alunos da turma e estabelecer as medidas educativas que se julguem mais ajustadas, no quadro de um programa específico de intervenção;

r) Elaborar propostas de atribuição de prémios de valorização dos comportamentos meritórios dos alunos e quadro de honra;

s) No 1.º ciclo, elaborar proposta fundamentada acerca da eventual mudança de turma de um aluno retido no 2.º ou no 3.º ano de escolaridade;

t) Os professores titulares de turma devem elaborar e atualizar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta, conforme normas legalmente estabelecidas.

Artigo 51.º

Organização e funcionamento do conselho de turma

1. O conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, têm a seguinte constituição:

a) Os professores da turma;

b) Dois representantes dos encarregados de educação;

c) O delegado de turma, a partir do 3.º ciclo do Ensino Básico. No caso das turmas mistas do Ensino Secundário fazem parte do Conselho de Turma o delegado e o subdelegado, uma vez que cada um representa um dos cursos da turma.

d) O(s) docente(s) da educação especial responsável(eis) pelo(s) processo(s) do(s) aluno(s) com medidas adicionais.

2. A coordenação do trabalho do conselho de turma é efetuada por um diretor de turma, designado pelo Diretor, de entre os professores da mesma.

3. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.

4. No desenvolvimento da sua autonomia, e sob proposta do conselho de turma, o Diretor designará professores tutores para acompanhamento, em particular, do processo educativo de um grupo de alunos.

5. Os conselhos de turma reúnem, ordinariamente, nos momentos de concretização da

avaliação sumativa e, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique, por decisão do diretor de turma, do conselho pedagógico ou, ainda, do Diretor.

6. Os conselhos de turma de início de ciclo (5.º, 7.º e 10.º anos) e dos restantes anos em que tenha havido alterações significativas no conselho de turma e/ou na constituição da turma reúnem ordinariamente no início do ano letivo.

7. Os conselhos de turma são secretariados por um docente, nomeado pelo Diretor.

8. Sempre que o conselho de turma para avaliação sumativa não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao Diretor do agrupamento, os elementos de avaliação de cada aluno.

9. Na nova reunião, o coordenador do conselho de docentes, no 1.º ciclo, e o diretor de turma, nos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário, ou quem os substitua, apresentam aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.

10. Quando o ausente é o diretor de turma ou o secretário, deverá o Diretor nomear um professor substituto de acordo com as normas do Código de Procedimento Administrativo;

11. As faltas às reuniões de avaliação de final de período deverão ser justificadas de acordo com a legislação em vigor.

12. As faltas dos membros do conselho de turma às reuniões, que não as de avaliação, correspondem a dois tempos letivos.

13. Todas as deliberações deverão ser aprovadas por votação nominal, com a maioria absoluta dos votos dos membros do conselho de turma, devendo votar primeiramente os vogais e, por fim, o diretor de turma, não havendo direito a abstenção; o diretor de turma tem voto de qualidade, em caso de empate.

14. O quórum de abertura de uma reunião ordinária é de 50% + 1 dos membros docentes que constituem o conselho;

15. Sempre que tal se justifique, devem participar nas reuniões do conselho de turma elementos dos serviços de psicologia e orientação (SPO), dos serviços de mediação e intervenção social

(SMIS) e do departamento da educação especial, designadamente nos casos de turmas com alunos que estejam a ser acompanhadas por aqueles serviços especializados e de apoio educativo.

16. Os professores de Educação Moral e Religiosa (EMR) participam nas reuniões dos conselhos de turma, de acordo com o calendário definido em articulação com o Diretor, devendo respeitar o seguinte:

a) O professor de EMR deverá fornecer previamente aos diretores de turma, em cujas reuniões não vai participar, os elementos necessários ao desenrolar da ordem de trabalhos da reunião;

b) O docente apenas assinará a folha de presenças das reuniões em que estiver presente. Nas outras, constará do texto da ata que o docente se encontra noutra reunião, de acordo com o calendário previamente afixado;

c) Caso se verifique a falta do quórum ou a necessidade de tomada de decisão por meio de votação noutra reunião, o docente de EMR será chamado e a ata desta reunião deve referir o facto, devendo o docente, nesse caso, assinar a ata.

Artigo 52.º

Professor titular de turma / Diretor de turma - Designação e atendimento aos encarregados de educação

1. O Diretor de turma é designado pelo Diretor, de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

2. Sempre que possível, deverá ser nomeado professor titular de turma / Diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

3. A cada professor não deve ser atribuída mais de uma direção de turma.

4. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, para o educador / professor titular de turma, é obrigatória a marcação de meia hora quinzenal ou uma hora mensal, para atendimento aos encarregados de educação.

5. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, o Diretor de turma recebe os encarregados de educação dispondo, por semana, de

50 minutos, em horário distribuído no início do ano letivo.

6. Em caso de impedimento de exercício de funções por períodos superiores a quinze dias, deve o diretor de turma ser substituído por outro professor da turma, sendo-lhe concedidas as mesmas regalias e competências.

Artigo 53.º

Competências do professor titular/diretor de turma

1. São competências do professor titular/diretor de turma as seguintes:

a) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;

b) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;

c) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação, nomeadamente através do incremento da comunicação e formas de trabalho cooperativo;

d) Promover, no início do ano letivo, uma reunião com os encarregados de educação com o objetivo de divulgar aspetos mais relevantes do regulamento interno e da legislação em vigor e de promover a eleição do representante dos encarregados de educação;

e) Comunicar o dia e a hora de atendimento aos encarregados de educação;

f) Atender os encarregados de educação e registar os contactos realizados:

i. no pré-escolar e no 1.º ciclo, uma hora mensal, tendo o professor titular autonomia para, em articulação com os encarregados de educação, fazer a distribuição da respetiva hora;

ii. nos restantes níveis de ensino, uma hora semanal;

g) Comunicar, aos encarregados de educação, as faltas dadas pelos seus educandos;

h) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos vários intervenientes, toda a informação necessária à sua adequada orientação educativa;

i) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades,

conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

j) Operacionalizar as orientações provenientes do conselho pedagógico e do conselho de diretores de turma / conselho dos professores titulares de turma / conselho de coordenação dos cursos profissionalmente qualificantes;

k) Proceder à eleição do delegado e do subdelegado de turma, sensibilizando os alunos para a importância dos cargos;

l) Preparar e organizar assembleias de turma, sempre que tal se julgue necessário;

m) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

n) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma / conselho dos professores titulares de turma, medidas de apoio educativo adequadas, cuja eficácia será avaliada pelos respetivos conselhos;

o) Comunicar aos serviços correspondentes a identificação, feita pelo conselho de turma / conselho de professores titulares de turma (CPTT), dos alunos que evidenciem necessidades de mobilização da implementação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;

p) Colaborar na implementação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão de acordo com o estipulado na lei;

q) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais / encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações disciplinares;

r) Proceder a averiguação sumária, no prazo de dois dias úteis, sempre que exista participação de comportamento suscetível de aplicação de medida educativa disciplinar;

s) Comunicar ao Diretor situações de indisciplina, presenciadas ou participadas, passíveis de instauração de procedimento disciplinar;

t) Intervir na aplicação das medidas corretivas e / ou sancionatórias, de acordo com o previsto na lei;

u) Fazer o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que for sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das

necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;

v) Supervisionar o adequado registo das atividades desenvolvidas com a turma, nos suportes existentes para o efeito;

w) Elaborar e manter atualizado o processo individual do aluno, facultando a informação necessária aos interessados e segundo as regras estabelecidas na lei e no presente regulamento interno.

x) Colaborar / orientar no ato da matrícula, sobretudo nos 4.º, 6.º e 9.º anos de escolaridade.

2. No ensino profissional, compete, ainda, ao Diretor de turma:

a) Colaborar com o Diretor de curso na monitorização do cumprimento das horas de formação previstas e na definição e implementação de medidas que o garantam;

b) Promover o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular;

c) Garantir, em articulação com o Diretor de curso, o cumprimento do estabelecido relativamente aos dossiês técnico - pedagógicos.

SUBSECÇÃO IV

Coordenação de ciclo

Artigo 54.º

Constituição e coordenação do conselho de professores titulares de turma / conselhos de diretores de turma

1. O conselho de professores titulares de turma (CPTT) é constituído por todos os docentes com componente letiva dos grupos 110 e 120 e pelos docentes do grupo 910, com componente letiva, afetos aos alunos do 1.º ciclo.

2. Os conselhos de diretores de turma são constituídos pelos diretores de turma do respetivo ciclo.

3. O conselho de professores titulares de turma / conselho de diretores de turma é coordenado por um professor, designado pelo Diretor para um período de quatro anos, de entre os professores do grupo 110 / diretores de turma de cada ciclo e com experiência como professor titular de turma / diretor de turma.

4. O mandato dos coordenadores pode cessar antes do seu termo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido dos interessados, desde que devidamente justificado.

5. Decorrente da situação prevista no número anterior, é designado um novo coordenador, cujo mandato cessa na data prevista para o termo do mandato do seu antecessor.

6. As reuniões ordinárias e extraordinárias dos conselhos de diretores de turma são convocadas e presididas pelo respetivo coordenador.

7. O conselho de professores titulares de turma / diretores de turma reúne, ordinariamente, três vezes no primeiro período, duas no segundo e uma no terceiro período e, extraordinariamente, sempre que se justifique.

8. Nos sessenta dias posteriores à sua constituição, o conselho de professores titulares de turma / diretores de turma elabora/revê o seu regimento interno.

9. Em situações pontuais, podem participar, nos respetivos conselhos, os tutores, os docentes da educação especial e do apoio educativo, professores formadores, elementos da equipa multidisciplinar, coordenadores da biblioteca escolar, bem como os docentes envolvidos em atividades de enriquecimento curricular, desde que devidamente convocados.

Artigo 55.º

Competências do conselho de professores titulares de turma / conselhos de diretores de turma

1. São competências do conselho de professores titulares de turma / conselho dos diretores de turma as seguintes:

a) Pronunciar-se sobre a metodologia a utilizar na avaliação sumativa de final de período, nomeadamente, propondo ao conselho pedagógico todos os documentos por si elaborados e aprovados;

b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com a equipa multidisciplinar na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

c) Colaborar no despiste de crianças com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;

d) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma/titularidade de turma;

e) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de turma/PTT em exercício e de outros docentes da escola ou do Agrupamento para o desempenho dessas funções;

f) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;

g) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico;

h) Analisar as propostas dos professores titulares de turma / conselhos de turma e submetê-las ao conselho pedagógico, através do coordenador;

i) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais / encarregados de educação no percurso escolar do aluno;

j) Transmitir as orientações aprovadas em conselho pedagógico para o ato de matrícula.

2. Compete, ainda, ao conselho de professores titulares de turma proceder à avaliação dos alunos.

Artigo 56.º

Competências do coordenador

São competências do coordenador do conselho de professores titulares de turma / conselho de diretores de turma, as seguintes:

a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;

b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;

c) Colaborar com os professores titulares de turma / diretores de turma e com a equipa multidisciplinar na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena;

d) Divulgar, junto dos referidos professores titulares de turma / diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;

e) Garantir aos diretores de turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das suas atividades;

f) Planificar, em colaboração com o conselho de professores titulares de turma / conselho de diretores de turma que coordena e com

os outros coordenadores de ciclo, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;

g) Cooperar na definição de estratégias a seguir e os procedimentos a adotar no decorrer das matrículas.

SUBSECÇÃO V

Coordenação dos cursos profissionalmente qualificantes (CCPQ)

Artigo 57.º

Conselho de coordenação dos cursos profissionalmente qualificantes (CCCPQ)

1. O conselho de coordenação dos cursos profissionalmente qualificantes constitui uma estrutura intermédia de orientação educativa e destina-se a articular e a harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas dos cursos profissionais.

2. O conselho de coordenação é constituído pelos diretores de curso e pelos diretores de turma do ensino profissional e de outras ofertas profissionalmente qualificantes.

3. O coordenador desta estrutura é designado, de entre os seus membros, pelo Diretor.

4. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos, podendo cessar antes do seu termo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado, desde que devidamente justificado.

5. Decorrente da situação prevista no número anterior, é designado um novo coordenador, cujo mandato cessa na data prevista para o termo do mandato do seu antecessor.

6. Esta estrutura de coordenação pedagógica está representada no conselho pedagógico pelo seu coordenador.

Artigo 58.º

Competências do conselho de coordenação dos cursos profissionalmente qualificantes

São competências do conselho de coordenação dos cursos profissionalmente qualificantes:

a) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do coordenador, ao conselho pedagógico;

b) Elaborar propostas a apresentar ao conselho pedagógico;

c) Implementar orientações provenientes do conselho pedagógico;

d) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;

e) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;

f) Promover a interação entre a escola e a comunidade;

g) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;

h) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com a equipa multidisciplinar na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

i) Dar parecer sobre a continuidade dos cursos existentes e sobre a oferta de novos cursos profissionalizantes;

j) Promover a divulgação dos cursos em colaboração com os serviços de psicologia e orientação e com a direção;

k) Elaborar, em colaboração com a direção, as candidaturas pedagógicas e financeiras relativas ao funcionamento de cursos profissionais;

l) Promover a rentabilização dos recursos humanos e materiais mobilizados pela formação profissionalmente qualificante;

m) Propor a realização de atividades de enriquecimento e extensão curricular relevantes para a dimensão profissionalizante dos cursos em causa;

n) Promover, em colaboração com o Diretor e com os serviços de psicologia e orientação, as condições necessárias para a concretização da formação em contexto de trabalho;

o) Elaborar a documentação de suporte ao funcionamento dos cursos profissionais.

p) Elaborar propostas relativas à organização dos cursos, ao desenvolvimento do trabalho da equipa pedagógica e à elaboração do plano de transição para a vida ativa, a apresentar ao conselho pedagógico e / ou aos respetivos conselhos de turma;

q) Avaliar o funcionamento dos cursos profissionalmente qualificantes, atendendo ao referencial EQAVET.

r) Definir e implementar mecanismos de acompanhamento dos alunos, depois de concluídos os cursos.

s) Fornecer à Equipa EQAVET os dados solicitados para o exercício das suas funções e analisar propostas e planos de intervenção/melhoria produzidos por esta estrutura.

Artigo 59.º

Competências do coordenador dos cursos profissionalmente qualificantes

São competências do coordenador do conselho de coordenação dos cursos profissionalmente qualificantes:

a) Garantir aos diretores de turma e diretores de curso a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das suas atividades;

b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos diretores de turma e dos diretores de curso na escola;

c) Promover, em conselho de coordenação dos cursos profissionalmente qualificantes, a execução das orientações do conselho pedagógico;

d) Colaborar, com o diretor de turma, diretor de curso e com os serviços de apoio socioeducativo existentes na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao curso que coordena;

e) Analisar, quando solicitado em conselho de coordenação dos cursos profissionalmente qualificantes, ou no horário semanal, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos;

f) Propor aos diretores de turma formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;

g) Fazer a articulação entre diretores de turma, diretores de curso e os serviços de apoio socioeducativo educativo e de promoção do sucesso escolar.

Artigo 60.º

Funcionamento

1. O conselho de coordenação dos cursos profissionalmente qualificantes reúne, ordinariamente, três vezes no primeiro período, duas

no segundo e uma no terceiro período e, extraordinariamente, sempre que se justifique.

2. As reuniões, ordinárias e extraordinárias, são convocadas e presididas pelo coordenador desta estrutura.

3. O conselho de coordenação dos cursos profissionalmente qualificantes elabora/revê o seu regimento interno, nos sessenta dias posteriores à sua constituição.

Artigo 61.º **Diretor de curso**

1. Os diretores de curso dos cursos profissionais são designados pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores do quadro do agrupamento que lecionam as disciplinas da componente de formação científica ou tecnológica.

2. Sempre que possível, o diretor de turma não deve acumular o cargo de diretor de curso.

Artigo 62.º **Competências dos Diretores de curso**

1. As competências dos diretores de curso dos cursos profissionais são as constantes do ponto 5 do art.º 19.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

2. Compete ao diretor de curso, no final de cada ano letivo, promover a avaliação dos docentes pelos alunos, de acordo com as orientações do CCCPQ.

3. É ainda competência do diretor de curso supervisionar o cumprimento do plano de formação e o preenchimento da documentação técnico-pedagógica legalmente exigida.

SECÇÃO II

Mobilização e implementação de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão

SUBSECÇÃO I

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 63.º **Definição**

A EMAEI é um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão.

Artigo 64.º **Composição**

1. A composição, as competências e o funcionamento da EMAEI estão enquadrados no Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho e no regimento próprio.

2. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

3. São elementos permanentes da EMAEI:

- a) Um docente que coadjuva o Diretor;
- b) Dois docentes de educação especial;
- c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Um psicólogo.

4. São elementos variáveis da EMAEI o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, o coordenador de estabelecimento, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.

5. Cabe ao Diretor designar:

- a) Os elementos permanentes;
- b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI;
- c) Outros elementos que colaborem com a EMAEI a fim de agilizar a respetiva ação;
- d) O local de funcionamento.

Artigo 65.º **Competências da EMAEI**

1. São competências da EMAEI:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 julho e, se aplicável, o programa educativo

individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do mesmo decreto;

f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

2. O trabalho a desenvolver no âmbito da EMAEI, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

3. Elaborar / rever o respetivo regimento, nos sessenta dias após a sua constituição.

Artigo 66.º

Competências do coordenador

Cabe ao coordenador da EMAEI:

a) Coordenar o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);

b) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4, do art.º 64.º;

c) Convocar os membros da equipa para as reuniões;

d) Dirigir os trabalhos;

e) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do ponto 4.º, do art.º 64.º, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

SUBSECÇÃO II

Coordenador das Medidas Educativas

Artigo 67.º

Definição

O coordenador das medidas educativas é um docente profissionalizado, do quadro do agrupamento, nomeado pelo Diretor, por um período de quatro anos, que colabora com a EMAEI para a plena integração dos alunos visando o sucesso escolar.

Artigo 68.º

Competências

1. Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo colaborando na gestão da implementação das medidas educativas nomeadamente:

a) Organizar os horários de modo a dar resposta à implementação das medidas educativas;

b) Organizar as modalidades de apoio educativo;

c) Colaborar com o coordenador da EMAEI na articulação das diferentes valências do CAA;

2. Convocar e presidir às reuniões do conselho de professores tutores.

SUBSECÇÃO III

Professor Tutor

Artigo 69.º

Definição

1. No desenvolvimento da sua autonomia, o agrupamento pode dispor de professores tutores, designados pelo Diretor, para acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos.

2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes e/ou não docentes com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.

3. A carga horária da função de tutoria deve ter em conta o contexto dos alunos/grupo a acompanhar, devendo ser sempre superior a 50 minutos.

4. O conselho de professores tutores é composto pelo conjunto dos professores tutores da escola.

5. O conselho de professores tutores é presidido pelo coordenador das medidas educativas.

Artigo 70.º

Competências

1. Aos professores tutores compete:

a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola, e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;

b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;

c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços de psicologia e orientação e outras estruturas de orientação educativa.

2. O professor Tutor fará o balanço das atividades desenvolvidas, mediante a apresentação de avaliações trimestrais a entregar ao diretor de turma do aluno em acompanhamento.

Artigo 71.º

Competências do conselho de professores tutores

Ao conselho de professores tutores compete:

a) Assegurar a articulação e normalização de procedimentos a adotar na tutoria;

b) Propor e planificar formas de atuação junto de alunos, pais e encarregados de educação, professores e outras entidades.

SUBSECÇÃO IV

Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Artigo 72.º

Definição/Objetivos

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola enquadrados no Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual.

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

a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;

c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

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

4. O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

5. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º (do Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual), é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

6. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;

b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;

c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

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

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

7. Compete ao Diretor do agrupamento definir os espaços de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

SUBSECÇÃO V

Serviços de Educação Especial

Artigo 73.º

Definição/Objetivos

1. A educação especial tem como principal função, no âmbito do agrupamento, participar na organização, gestão e implementação de recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo de ensino e aprendizagem de crianças e jovens com necessidades educativas. Deste modo, a sua ação

deverá ser encarada numa perspetiva holística, abrangendo vários níveis de educação e ensino, integradora das aprendizagens, conhecimentos e funcionalidade dos alunos nos diferentes contextos educativos.

2. A educação especial visa:

a) A criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades dos alunos com limitações quer ao nível da atividade quer da participação;

b) A inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades; a preparação para o prosseguimento de estudos ou a preparação para a vida pós-escolar ou profissional das crianças e dos jovens com necessidades educativas;

c) Desenvolver a sua ação no domínio pedagógico e técnico-pedagógico a alunos, docentes e agentes educativos que colaborem no sentido de promover condições facilitadoras da diversificação das práticas pedagógicas, assim como uma mais eficaz gestão dos recursos especializados existentes dentro e fora do agrupamento, perspetivando a otimização das condições para a plena inclusão.

Artigo 74.º

Composição

Integram os serviços especializados de educação especial os professores e/ou técnicos especializados em educação especial, grupos 910, 920 e 930 e os professores/educadores de intervenção precoce.

Artigo 75.º

Competências dos serviços especializados de educação especial

São competências dos serviços especializados de educação especial:

a) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na deteção de necessidades educativas específicas e na organização dos apoios adequados;

b) Articular o seu funcionamento com outros serviços e estruturas do agrupamento;

c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos a

necessidades educativas específicas, à orientação educativa, ao desenvolvimento da saúde e à melhoria do ambiente educativo;

d) Articular as respostas educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente no âmbito da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das Autarquias e de entidades particulares e/ou não governamentais;

e) Participar nos conselhos de titulares de turma/ conselhos de turma onde existam alunos abrangidos pelas medidas de suporte à aprendizagem e inclusão a fim de analisar/acompanhar a situação desses alunos.

f) Colaborar na organização curricular, nomeadamente apoiando os docentes na organização do currículo com a flexibilidade necessária às características do grupo/turma tendo em consideração a sua diversidade das práticas pedagógicas.

Artigo 76.º

Intervenção precoce na infância

1. A intervenção precoce na infância (IP) é um conjunto de medidas de apoio integrado centrado na família, incluindo ações de natureza preventiva e capacitação, designadamente no âmbito da educação, da saúde e da ação social, dirigido a crianças entre os 0 e os 6 anos de idade, com alterações nas funções ou estruturas do corpo, que condicionam a participação nas atividades para a respetiva idade e contexto social, ou risco de atraso grave do desenvolvimento, nomeadamente risco estabelecido, risco biológico ou risco ambiental.

2. O agrupamento, como agrupamento de referência para a IP, faz parte, através das educadoras destacadas na IP, da Equipa Local de Intervenção do Alto Tâmega e Barroso (ELIATB).

3. Esta equipa está sedeadada no Centro de Saúde Chaves 1 e inclui elementos do Ministério da Saúde e do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social

4. De acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro, é competência do agrupamento de escolas de referência:

a) Assegurar a articulação com os serviços de saúde e da segurança social;

b) Assegurar a execução das medidas educativas previstas no plano individual de intervenção precoce (PIIP) através dos docentes da rede do agrupamento;

c) Assegurar, a transição da educação pré-escolar ou 1.º ciclo e sempre que se preveja a necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, o coordenador da ELI deve assegurar que são disponibilizados todos os dados (acordados com a família) à equipa multidisciplinar da unidade orgânica que irá acolher a criança.

5. A atuação dos docentes da equipa de intervenção precoce enquadra-se no disposto no Despacho Conjunto n.º 891/99, de 19 de outubro, em conjugação com o Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho.

6. São objeto da ação dos docentes da equipa de intervenção precoce as crianças que se encontrem em amas, creches, domicílios ou ainda em instituições particulares de solidariedade social ou jardins-de-infância particulares dos concelhos de Chaves, Boticas, Montalegre, Valpaços, Ribeira de Pena e Vila Pouca de Aguiar.

7. A atividade dos docentes a exercer função em IP enquadra-se no departamento de educação especial, sendo a respetiva componente letiva semanal de 22 horas.

8. A distribuição do serviço dos docentes em IP, a aprovação do plano de trabalho de cada um dos docentes e os encargos financeiros com as deslocações são da competência do Diretor.

9. Os docentes de intervenção precoce põem em prática as ações referidas no ponto 1, devendo conjugar a sua atividade com os restantes técnicos da ELIATB, com os quais formam uma equipa multidisciplinar e transdisciplinar.

10. São objetivos desta equipa:

a) Identificar as crianças e famílias imediatamente elegíveis para o Sistema Nacional Intervenção Precoce na Infância (SNIPI);

b) Assegurar a vigilância às crianças e famílias que, embora não imediatamente elegíveis, requerem avaliação periódica, devido à natureza dos seus fatores de risco e possibilidades de evolução;

c) Encaminhar crianças e familiares não elegíveis, mas carenciadas de apoio social;

d) Elaborar e executar o PIIP, em função do diagnóstico da situação;

e) Identificar necessidades e recursos das comunidades da sua área de intervenção, dinamizando redes formais e informais de apoio social;

f) Assegurar, para cada criança, processos de transição adequados para outros programas, serviços ou contextos educativos;

g) Promover a participação ativa das famílias no processo de avaliação e de intervenção mediante a informação sobre a problemática em causa, o reforço das respetivas capacidades e competências, designadamente na identificação e utilização dos seus recursos e dos da comunidade e ainda da capacidade de decidir e controlar a sua dinâmica familiar;

h) Assegurar condições facilitadoras do desenvolvimento global da criança, minimizando problemas das deficiências ou do risco de atraso do desenvolvimento e prevenindo eventuais sequelas;

i) Reforçar as competências familiares como suporte da sua progressiva capacitação e autonomia face à problemática da deficiência;

j) Promover a articulação entre os vários intervenientes no desenvolvimento do processo;

k) Articular, sempre que se justifique, com entidades com responsabilidades no âmbito da proteção infantil (Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro).

SUBSECÇÃO VI

Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação para a Educação Especial (CRTIC)

Artigo 77.º

Definição

1. O CRTIC, de acordo com o art.º 17.º da Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro, é um centro de avaliação e prescrição dos alunos com necessidades educativas para fins de atribuição de produtos de apoio de acesso ao currículo, à formação dos docentes, assistentes operacionais e famílias.

2. O CRTIC tem como áreas de abrangência os agrupamentos de escolas e as instituições de ensino particular ao nível dos concelhos de Chaves, Valpaços, Boticas, Montalegre, Ribeira de Pena e Vila Pouca de Aguiar.

3. O Centro de Recursos TIC funciona de acordo com o regimento Interno elaborado, tendo

em conta as normas de funcionamento, estipuladas pela DGE.

SUBSECÇÃO VII

Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 78.º

Definição

Os SPO são um serviço técnico-pedagógico acessível a todos os membros da comunidade escolar que atua ao nível da educação, da saúde e bem-estar e do emprego e equidade social, cujos objetivos estão definidos no respetivo regimento interno.

Artigo 79.º

Competências

1. As competências dos serviços de psicologia e orientação atuam em 3 domínios:

a) Apoio psicológico e psicopedagógico, que assenta no acompanhamento ao processo de avaliação especializado (técnico-científico).

b) Apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa, com a mobilização dos diversos agentes educativos, entidades e serviços da comunidade com vista ao desenvolvimento e melhoria das respostas educativas;

c) Orientação escolar e profissional.

2. As atividades a desenvolver, em cada um dos domínios do ponto anterior, variam de acordo com o contexto e as prioridades definidas nos instrumentos orientadores da escola.

3. Compete, ainda, aos serviços de psicologia e orientação elaborar o respetivo regimento interno, nos sessenta dias posteriores à sua constituição.

SUBSECÇÃO VIII

Serviço de Mediação e Intervenção Social (SMIS)

Artigo 80.º

Definição

1. O Serviço de Mediação e Intervenção Social é um serviço técnico-pedagógico de apoio socioeducativo que desenvolve a sua ação em articulação com os diretores de turma, professores

titulares, SPO, EMAEI, coordenadores de estabelecimento e com outras estruturas exteriores à comunidade escolar, em torno de três eixos:

a) Mediação familiar;

b) Promoção da inclusão e do bem-estar;

c) Apoio à comunidade educativa.

2. O âmbito de ação do serviço abrange todos os estabelecimentos do agrupamento.

3. Este serviço funciona na dependência do Diretor, conforme o artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 81.º

Competências

1. São competências do serviço de mediação e intervenção social:

a) Promover, em articulação com os docentes, as diferentes áreas de competência previstas no perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória, prestando apoio a alunos/grupos de alunos e estabelecendo estratégias adequadas às suas características;

b) Prevenir as situações de risco, o abandono, o absentismo, o insucesso e a indisciplina escolares, em articulação com as estruturas referidas no artigo anterior, bem como com as famílias, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, o Gabinete de Ação Social da Câmara Municipal e outras instituições parceiras, cuja atuação se situa no âmbito do apoio psicossocial.

c) Apoiar de forma individualizada aluno e família;

d) Mediar a relação escola-família, promovendo a comunicação e interação e desenvolvendo atividades de incentivo à participação e ao envolvimento dos pais e/ou encarregados de educação no processo educativo dos seus educandos;

e) Promover o sucesso na transição para a vida ativa.

2. Compete, ainda, aos serviços de mediação e intervenção social elaborar / rever o respetivo regimento interno, nos sessenta dias posteriores à sua constituição.

SUBSECÇÃO IX

Atividades de extensão ou de enriquecimento curricular

Artigo 82.º

Definição

1. As atividades de extensão ou de enriquecimento curricular constituem estratégias, quer de ensino/ aprendizagem, quer de complemento e enriquecimento da ação educativa.

2. São consideradas atividades de enriquecimento curricular, todas aquelas que, fazendo parte da programação curricular, têm caráter diferenciado em termos de horário, espaços e recursos.

3. São atividades de enriquecimento curricular as seguintes: clubes, visitas de estudo, gemação, representação de escola, passeios escolares, palestras, exposições, colóquios, intercâmbios, concursos, ocupação dos tempos livres, atividades de enriquecimento curricular destinadas aos alunos do 1.º ciclo e outras atividades de complemento.

4. As atividades de extensão curricular caracterizam-se pela sua inclusão no plano de trabalho do professor titular de turma/conselho de turma, servindo objetivos e conteúdos curriculares disciplinares ou não disciplinares, assumindo caráter obrigatório para os alunos a que se destinam.

5. As atividades de enriquecimento curricular de natureza eminentemente lúdica e cultural possuem carácter facultativo e incidem, predominantemente, nos domínios desportivo, artístico, científico-tecnológico e de formação para a cidadania.

Artigo 83.º

Organização, Operacionalização e Avaliação das Atividades

1. Todas as propostas de atividades de extensão ou enriquecimento curricular são incluídas no plano anual de atividades.

2. As propostas das atividades de extensão ou de enriquecimento curricular devem ser apresentadas ao conselho pedagógico pelos coordenadores de departamento e/ou coordenador de projetos.

3. Cabe aos responsáveis pela organização das atividades a elaboração do respetivo relatório de avaliação.

4. A gestão dos recursos humanos e materiais necessários à realização das atividades de extensão ou enriquecimento curricular é da responsabilidade do Diretor.

5. A organização de visitas de estudo, intercâmbios e passeios escolares rege-se pelo disposto no Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.

6. Nas atividades de enriquecimento curricular destinadas aos alunos do 1.º ciclo, a responsabilidade da supervisão das mesmas é do coordenador/responsável pelo estabelecimento e do professor titular de turma.

7. As atividades promovidas pela Autarquia na educação pré-escolar são supervisionadas pelo educador titular de turma.

Operacionalização

8. As atividades são propostas pelas diferentes estruturas do Agrupamento, analisadas pelo Conselho Pedagógico e, após parecer favorável, aprovadas pelo Conselho Geral.

9. O PAA é divulgado na página do Agrupamento e pode ser atualizado ao longo do ano letivo, mediante aprovação da Diretora e parecer favorável dos órgãos competentes.

10. Todas as atividades devem ser divulgadas, sendo a informação encaminhada para a Coordenação de Projetos, que decidirá o meio mais adequado de comunicação (portal, redes sociais, jornal local, etc.).

Monitorização e Avaliação

11. A monitorização do PAA é assegurada, ao longo do ano letivo, pelos órgãos e estruturas de coordenação intermédia.

12. Cada atividade é objeto de avaliação pelos respetivos dinamizadores, através de formulário online próprio.

13. Os coordenadores de estruturas, clubes e projetos elaboram um relatório final das atividades realizadas, a entregar à Diretora.

14. A Diretora, com a colaboração da Coordenação de Projetos, elabora o relatório global de avaliação do PAA, que é apreciado pelo Conselho Pedagógico e aprovado pelo Conselho Geral.

Orientações Gerais

15. As datas das atividades podem ser ajustadas, devendo quaisquer alterações ser comunicadas à Diretora e/ou à Coordenação de Projetos.

Comunicação Prévia e Visitas de Estudo

16. Sempre que uma atividade envolver turmas ou grupos de alunos diferentes, deve ser enviada, com pelo menos uma semana de antecedência, uma comunicação por email aos diretores de turma e à Direção. A comunicação deve indicar:

- Data, horário e local da atividade;
- Docentes responsáveis;
- Turmas ou alunos envolvidos;
- Outras informações relevantes para a atividade.

17. Os diretores de turma devem partilhar a informação com os restantes elementos do Conselho de Turma. A comunicação também deve ser afixada na sala de professores.

18. Atividades realizadas dentro do horário letivo, sem deslocações nem custos para os alunos, podem ser consideradas “aula no exterior”, com autorização prévia da Diretora.

19. Todas as visitas de estudo devem ser formalizadas em impresso próprio, entregue à Direção com pelo menos uma semana de antecedência, e acompanhadas de guião e objetivos pedagógicos.

Artigo 84.º Clubes

1. A existência de clubes pressupõe o envolvimento dos seus membros em projetos de natureza cultural, desportiva, científica ou recreativa.

2. A proposta de criação/continuação de um clube deve ser apresentada ao departamento, Diretor ou coordenador de projetos para ser apreciada em conselho pedagógico e aprovada pelo Diretor.

3. Devem constar na proposta de criação de um clube, a identificação do(s) responsável(eis), os objetivos, as atividades a desenvolver e o regime de funcionamento.

4. Os clubes dirigem-se a todos os alunos do agrupamento, mediante inscrição, devidamente autorizada pelo encarregado de educação.

5. A dinamização de cada um dos clubes ficará a cargo das equipas de professores que apresentam o respetivo projeto.

6. O funcionamento dos clubes será assegurado através de horas específicas atribuídas no horário dos docentes, na componente não letiva.

7. Cabe aos responsáveis pelos clubes a elaboração de um relatório de avaliação final dos mesmos.

Artigo 85.º Clube de desporto escolar

1. Compete ao Diretor, em consonância com os professores de educação física, a organização do clube de desporto escolar.

2. O clube de desporto escolar integra-se dentro do projeto de desporto escolar, e por sua vez no plano anual de atividades do agrupamento e, como tal, necessita da aprovação do conselho pedagógico.

3. São responsabilidades do clube de desporto escolar, as seguintes:

- a) Organizar as atividades internas e externas;
- b) Preparar as candidaturas ao programa e desporto escolar;
- c) Elaborar os correspondentes relatórios;
- d) Manter atualizados e operacionais todos os instrumentos e recursos de gestão e realização das atividades do desporto escolar.

4. Compete ao Diretor nomear o coordenador do clube de desporto escolar de entre os professores de educação física, de reconhecida dinâmica e competência.

5. Fazem parte do clube do desporto escolar:
- a) O presidente, que será um elemento da direção do agrupamento;
 - b) O coordenador do clube de desporto escolar;
 - c) O coordenador do grupo disciplinar de educação física;
 - d) Um representante de cada um dos grupos/equipa existentes;
 - e) Os alunos inscritos nas respetivas modalidades.

6. Poderão, ainda, fazer parte do clube de desporto escolar outros docentes e alunos que, em função dos projetos a desenvolver, se considere que é útil que a integrem, bem como, facultativamente, um representante da associação de pais e encarregados de educação e um representante da Autarquia.

7. No sentido da sua criação, incremento e definição das atividades a desenvolver, deverá o agrupamento, no início de cada ano letivo, recolher as inscrições nas atividades de oferta, que serão formalizadas, pelos alunos/ encarregados de educação, em impresso próprio.

Artigo 86.º

Atividades fora da Escola

O Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das seguintes atividades:

- a) Visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro;
- b) Programas de geminação;
- c) Intercâmbio escolar;
- d) Representação das escolas;
- e) Passeios escolares.

Artigo 87.º

Princípios

Considerando o estabelecido no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, constituem-se princípios de referência subjacentes à organização das atividades a que se refere o artigo anterior:

a) A promoção da melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem assente numa abordagem multinível, no reforço da intervenção curricular das escolas e no carácter formativo da avaliação, de modo a que todos os alunos consigam adquirir os conhecimentos e desenvolver as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;

b) A concretização de um exercício efetivo de autonomia curricular, possibilitando às escolas a identificação de opções curriculares eficazes, adequadas ao contexto, enquadradas no projeto

educativo e noutros instrumentos estruturantes da escola;

c) A conceção de um currículo integrador, que permita o desenvolvimento de projetos que aglutinem aprendizagens das diferentes disciplinas, planeados, realizados e avaliados pelo conjunto de professores, assumindo-os como fonte de aprendizagem e de desenvolvimento de competências pelos alunos;

d) A assunção da importância da natureza transdisciplinar das aprendizagens, da mobilização de literacias diversas, de múltiplas competências, teóricas e práticas, promovendo o conhecimento científico, a curiosidade intelectual, o espírito crítico e interventivo, a criatividade e o trabalho colaborativo;

e) A promoção da educação para a cidadania e do desenvolvimento pessoal, interpessoal, e de intervenção social, ao longo de toda a escolaridade obrigatória;

f) A valorização das línguas estrangeiras, enquanto veículos de identidade global e multicultural e de facilitação do acesso à informação e à tecnologia;

g) A vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo.

Artigo 88.º

Visitas de estudo

O planeamento e organização das Visitas de Estudo está definido em regulamento próprio que consta no ANEXO VI deste regulamento interno.

Artigo 89.º

Equivalência a horas de formação no ensino profissional

1. No ensino profissional, as visitas de estudo são consideradas para efeito de contabilização das horas de formação, até ao limite de 10 aulas por dia ou de 12 aulas, quando implicam pernoita.

2. As aulas são divididas entre as disciplinas diretamente envolvidas nas aprendizagens em causa, desde que o professor participe nessa atividade.

3. Quando grupos de alunos do ensino profissional participam em intercâmbios ou outros projetos de mobilidade, cabe ao conselho

pedagógico, sob proposta do conselho de turma, definir a correspondência a horas de formação e a respetiva distribuição pelas várias disciplinas ou áreas de formação.

Artigo 90.º **Geminação**

1. O processo destinado à criação de programas de geminação a que se refere a alínea b) do artigo 86.º pode resultar da iniciativa:

a) Das escolas em resultado de apreciação do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico;

b) Do membro do Governo responsável pela área da educação ou dos respetivos serviços no âmbito de processos de cooperação internacional e mediante acordo das escolas.

2. Nas situações a que se refere a alínea a) do número anterior, as escolas envolvidas devem solicitar autorização à AGSE e juntar os seguintes elementos:

a) Identificação das escolas envolvidas;

b) Fundamentação da proposta de geminação acompanhada da caracterização das escolas envolvidas;

c) Definição dos objetivos e das atividades a desenvolver no âmbito do processo de geminação.

Artigo 91.º **Intercâmbio escolar**

1. O processo destinado à criação de intercâmbio escolar, a que se refere a alínea c) do artigo 86.º, pode resultar ou não de programas de geminação.

2. Aos intercâmbios escolares é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 95.º, com exceção do n.º 4, no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as escolas devem ainda remeter à AGSE (Agência para a Gestão do Sistema Educativo) os seguintes elementos:

a) A caracterização das escolas envolvidas;

b) A identificação dos objetivos do programa e das atividades a desenvolver.

4. As escolas podem ainda candidatar-se a outros projetos de intercâmbio escolar que exijam

aprovação a nível nacional e europeu, nos termos dos respetivos regulamentos.

Artigo 92.º **Representação das escolas**

1. À representação das escolas é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 88.º, com exceção do n.º 5 no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.

2. Exceciona-se do disposto no número anterior:

a) O Programa Desporto Escolar e outros programas de representação regional, nacional e internacional que se regem por regulamentação própria;

b) Outros programas de representação regional, nacional e internacional a autorizar pela AGSE.

Artigo 93.º **Programas europeus e internacionais**

Sempre que não exista regulamentação específica, aos diferentes programas da União Europeia e outros de âmbito internacionais, nos domínios da educação, formação, juventude e desporto que envolvam os alunos inseridos na escolaridade obrigatória, aplica-se o disposto no despacho nº 6147/2019, de 4 de julho.

Artigo 94.º **Passeios escolares**

1. A escola, em parceria com as associações de pais, Autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico-formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no projeto educativo da escola e inseridas no PAA.

2. Os passeios escolares, sempre que requeiram o uso de transporte, devem respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar.

3. No acompanhamento dos alunos, deve ser garantido o cumprimento dos rácios seguintes:

a) Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

b) Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

4. Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta, a escola deve assegurar a presença de, pelo menos, dois educadores ou professores;

5. Dependendo da atividade, podem ainda participar nos passeios escolares os encarregados de educação ou pais de alunos, desde que devidamente planeado pelos professores.

Artigo 95.º

Comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros

1. Tendo em conta a conjuntura internacional atual e as orientações disponibilizadas na página eletrónica da área governativa dos negócios estrangeiros, deverá ser feita a comunicação de todas as visitas ou deslocações ao estrangeiro, procedendo-se ao respetivo registo da viagem no endereço de correio eletrónico do registo ao viajante.

2. A comunicação a que se refere o número anterior deve ser feita pela escola uma única vez, preferencialmente para o endereço indicado na página eletrónica criada para o efeito, e deve ser acompanhada dos seguintes dados:

- a) Destino;
- b) Datas/período da deslocação;
- c) Docente responsável e respetivo contacto;
- d) Lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
- e) Encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos;
- f) Lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
- g) Local de alojamento;
- h) Companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.

3. Sempre que se verifique alteração de datas e ou dados relevantes relativos a deslocação ao

estrangeiro, esta deve ser comunicada à área governativa dos negócios estrangeiros.

Artigo 96.º

Atividades de ocupação dos tempos livres

1. Todas as iniciativas de carácter cultural ou recreativo, individual ou coletivamente desenvolvidas com vista ao preenchimento de tempos livres dos alunos, na escola ou no exterior, são consideradas atividades de ocupação dos tempos livres dos alunos.

2. As propostas de funcionamento de programas de ocupação dos tempos livres dos alunos deverão ter a concordância do conselho pedagógico e a autorização do Diretor.

3. As propostas de funcionamento de atividades de ocupação dos tempos livres devem evidenciar de forma clara a identificação do(s) responsável(eis), os objetivos, as atividades a desenvolver e o regime de funcionamento.

4. Os programas de ocupação dos tempos livres dos alunos podem desenvolver-se a curto, longo e médio prazo.

5. Todas as atividades organizadas para o médio e longo prazo devem integrar o plano anual de atividades do agrupamento.

6. As atividades esporádicas deverão ser autorizadas pelo Diretor, ouvido, se possível, o conselho pedagógico.

7. Compete ao Diretor disponibilizar as instalações e equipamentos necessários ao seu desenvolvimento.

Artigo 97.º

Atividades de enriquecimento curricular - AEC (1.º Ciclo)

1. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico as atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.

2. A oferta das AEC enquadra-se no contexto do agrupamento, com o objetivo de satisfazer os interesses dos alunos, estando a funcionar as seguintes atividades de enriquecimento curricular:

- a) Atividade física e desportiva;
- b) Artes performativas.

3. As AEC têm uma duração semanal de cinco horas.

4. As AEC são de oferta obrigatória e de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.

5. Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo.

6. A planificação das atividades de enriquecimento curricular deve envolver, obrigatoriamente, os professores titulares de turma.

7. Na planificação das atividades de enriquecimento curricular, devem ser tidos em conta, e obrigatoriamente mobilizados, os recursos humanos, técnico-pedagógicos e de espaços existentes no conjunto de escolas do agrupamento.

8. As atividades de enriquecimento curricular não se podem sobrepor à atividade curricular diária.

9. Os recursos humanos necessários ao funcionamento das atividades de enriquecimento curricular são disponibilizados pela Autarquia.

10. A supervisão e avaliação das AEC é da responsabilidade dos docentes titulares de turma, coordenadores / representantes de estabelecimento e da direção.

Artigo 98.º

Atividades de animação e apoio à família - AAAF (Educação pré-escolar)

1. As atividades de animação e apoio à família (AAAF) da educação pré-escolar são da responsabilidade conjunta do agrupamento e da Autarquia.

2. Consideram-se AAAF as atividades que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas.

3. Destinam-se a complementar as 25 horas da componente letiva desenvolvida nos Jardins de Infância, assegurando a refeição e um horário alargado de atendimento às crianças nestes estabelecimentos de educação pré-escolar (das 08:00h às 09:00h e das 16:00h às 19:00h), dando

assim uma resposta adequada às reais necessidades das famílias.

4. As atividades de animação e apoio à família - AAAF compreendem o serviço de almoço e/ou a animação socioeducativa.

5. Entende-se por animação socioeducativa as atividades lúdicas que as crianças desenvolvem no período de tempo que se segue ao horário da componente letiva. Revestem-se de um caráter lúdico de entretenimento, não devendo, portanto, ser uma repetição das atividades da componente letiva. Devem ser fundamentalmente atividades diversificadas e motivadoras privilegiando a livre escolha e a brincadeira espontânea.

6. É da competência dos educadores titulares de grupo a supervisão, o acompanhamento e a avaliação da execução das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar tendo em vista garantir a qualidade das atividades.

7. O desenvolvimento das atividades de animação e apoio à família (AAAF) é da responsabilidade conjunta da Câmara Municipal (entidade promotora) e do Agrupamento, cabendo à Câmara Municipal:

- a) Equipar o espaço físico onde decorrem as atividades.
- b) Assegurar a colocação de recursos humanos.
- c) Definir e receber as mensalidades das participações familiares.
- d) Gerir as verbas destinadas a esta componente.

Artigo 99.º

Componente de apoio à família - CAF (1.º Ciclo)

1. Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e/ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

2. A CAF é implementada pela Câmara Municipal (entidade promotora), em colaboração com o agrupamento.

3. No ato de matrícula ou de renovação de matrícula no 1.º ciclo do ensino básico, o Diretor do agrupamento assegura que é feita a auscultação dos

encarregados de educação no sentido de apurar a necessidade de oferta da CAF.

4. A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade dos coordenadores / responsáveis de estabelecimento e da direção.

5. O horário de funcionamento da componente de apoio à família é definido anualmente, após auscultação dos pais/encarregados de educação dentro dos períodos das 07:30h às 09:00h e das 17:30h às 19:30h.

6. O local de funcionamento é nos estabelecimentos de ensino do 1.º ciclo, dependendo de um número mínimo de alunos, definido anualmente nas normas emanadas pelo município.

7. Os pais e encarregados de educação participam no custo desta componente de apoio à família, de acordo com o estipulado pela Câmara Municipal.

Artigo 100.º

Outras atividades de enriquecimento (colóquios, exposições, conferências e outras similares)

1. Tendo como objetivo contribuir para a formação da comunidade educativa, deve o agrupamento promover a valorização e debate de ideias, proporcionando, assim, o intercâmbio cultural com a comunidade.

2. Englobam-se nestas atividades os colóquios, exposições, conferências e outras similares.

3. As propostas de atividades devem ser apresentadas ao Diretor.

4. A realização deste tipo de atividades necessita da aprovação do Diretor.

5. Incumbe ao Diretor disponibilizar as instalações e equipamentos necessários ao seu desenvolvimento.

6. Após a realização de cada atividade, deverá ser elaborado um relatório final, a entregar ao Diretor.

CAPÍTULO IV

Outras estruturas e serviços de apoio técnico e técnico-pedagógico

SECÇÃO I

Biblioteca Escolar

Artigo 101.º

Definição

1. A biblioteca escolar (BE) constitui-se como uma estrutura educativa que disponibiliza serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.

2. A BE é concebida como um centro de recursos multimédia de livre acesso ao dispor da comunidade educativa e deve disponibilizar os seus serviços de igual modo a todos os membros da comunidade escolar.

3. Têm acesso à BE todos os alunos, professores, pais/ encarregados de educação, assistentes operacionais e técnicos do Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo. Podem ainda usufruir dos seus serviços outros elementos da sociedade, em condições específicas a definir pelo coordenador da BE e pelo Diretor.

4. Fazem parte do Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo as seguintes bibliotecas escolares:

a) Biblioteca escolar da E.B. nº 3 de Chaves;

b) Biblioteca escolar da E.B. Dr. Francisco Gonçalves Carneiro;

c) Biblioteca escolar da Escola Dr. António Granjo.

Artigo 102.º

Política documental da escola

A política de desenvolvimento da coleção encontra-se definida em documento próprio, o qual estabelece os princípios de renovação e atualização da coleção.

Artigo 103.º

Organização/gestão

1. A BE é um espaço único constituído por diferentes zonas, que permitem o desenvolvimento de atividades diversificadas.

2. O horário de funcionamento da BE é estabelecido anualmente pelo Diretor, abrangendo, sempre que possível, todo o período de atividades dos estabelecimentos, de modo a proporcionar o acesso a todos os recursos, a qualquer momento.

3. O plano de atividades da BE será aprovado em conselho pedagógico, devendo respeitar o projeto educativo do agrupamento, os objetivos gerais da BE e considerar os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

4. Anualmente, será afeta uma verba destinada ao enriquecimento do fundo documental e ao desenvolvimento de atividades.

Artigo 104.º **Equipa**

1. É constituída anualmente uma equipa de coordenação das BE, cujos elementos serão selecionados pelos professores bibliotecários e o Diretor de entre os docentes com horas afetas à biblioteca.

2. Os professores bibliotecários são designados nos termos da legislação em vigor e integram, obrigatoriamente, a equipa.

3. A coordenação da equipa é da responsabilidade de um professor, designado pelo Diretor.

4. A BE dispõe de um regimento próprio, elaborado / revisto nos sessenta dias posteriores à sua constituição, onde se encontram definidas as competências e funções dos membros da equipa, dos professores bibliotecários e do coordenador da equipa.

Artigo 105.º **Normas de funcionamento**

A BE dispõe de um regimento específico para todas as bibliotecas do agrupamento, onde se encontram definidas as normas de funcionamento e utilização.

Artigo 106.º **Competências do coordenador**

Para além do conteúdo funcional previsto no artigo 3.º da Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho, o coordenador desempenha ainda as seguintes funções:

a) Promover a integração da biblioteca na escola (projeto educativo, regulamento interno, plano anual de atividades);

b) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;

c) Definir e operacionalizar, em articulação com a direção, as estratégias e atividades de política documental da escola;

d) Coordenar uma equipa, previamente definida com o Diretor;

e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e dos média, e apoiar o desenvolvimento curricular;

f) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos, dentro e fora do agrupamento;

g) Representar a BE no conselho pedagógico.

Artigo 107.º **Avaliação**

1. A avaliação das bibliotecas segue o modelo de avaliação das bibliotecas escolares (MABE) da rede de bibliotecas escolares (RBE).

2. O modelo de avaliação estrutura-se em quatro domínios que se relacionam com a ação, os resultados e os impactos da biblioteca escolar na prestação de serviços, no desenvolvimento curricular e na promoção das competências e aprendizagens dos alunos: domínio A - Currículo, literacias e aprendizagem, domínio B - Leitura e literacia, domínio C- Projetos e parcerias, domínio D - Gestão da biblioteca escolar.

3. O ciclo avaliativo da biblioteca escolar é de dois anos: no primeiro ano, com base no relatório de avaliação do ciclo anterior, define-se um plano de melhoria, a desenvolver em dois anos; no segundo ano do ciclo avaliativo, as escolas dão continuidade às ações de melhoria e avaliam os resultados dos processos desenvolvidos e a globalidade das dimensões do trabalho das bibliotecas.

4. No final do primeiro ano de aplicação, o professor bibliotecário elabora o relatório de execução do plano de melhoria e, no segundo ano, o relatório de avaliação, apresentando-os ao conselho pedagógico para emissão de parecer.

5. Com a finalidade de aferir externamente o contributo deste serviço para o desenvolvimento da escola e para a melhoria das aprendizagens dos

alunos, deve integrar-se o relatório final de avaliação da biblioteca ao relatório de avaliação da escola a enviar à IGEC.

SECÇÃO II

Centro de Estudo / Sala de Estudo

Artigo 108.º

Definição

O centro de estudo e a sala de estudo são espaços que pretendem dar resposta à ocupação dos tempos livres dos alunos de forma construtiva e enriquecedora. Dentro do possível, no centro de estudo e na sala de estudo desenvolvem-se hábitos e métodos de trabalho autónomo e estimulam-se os alunos a desempenhar um papel ativo na resolução dos seus problemas de aprendizagem e no esclarecimento de dúvidas.

Artigo 109.º

Funcionamento

1. O centro de estudo funciona na Escola E.B. Dr. Francisco Gonçalves Carneiro, no turno da tarde, para alunos do 2.º ciclo.
2. A sala de estudo funciona na Escola Dr. António Granjo, das 8:20h às 18:20h.
3. Asseguram o funcionamento do centro de estudo e da sala de estudo professores do agrupamento.
4. Os professores com funções no centro de estudo e na sala de estudo devem, sempre que possível, dar resposta às solicitações dos alunos.

Artigo 110.º

Coordenação

Os coordenadores do centro de estudo e da sala de estudo são designados pelo diretor, pelo período de quatro anos, de entre os docentes do quadro do agrupamento e, preferencialmente, com funções nestes serviços.

Artigo 111.º

Competências dos coordenadores

Os coordenadores do centro de estudo e da sala de estudo têm as seguintes competências:

a) Promover, organizar e coordenar as atividades promotoras do sucesso escolar dos alunos;

b) Articular, com os professores e o diretor de turma dos respetivos conselhos de turma, os recursos, as estratégias e os materiais adequados às necessidades dos alunos;

c) Promover a cooperação entre os professores que constituem a equipa do centro de estudo / da sala de estudo;

d) Assegurar a articulação entre o centro de estudo / a sala de estudo e as restantes estruturas da Escola;

e) Apreciar e considerar todas as sugestões e críticas relativamente ao funcionamento do centro de estudo / da sala de estudo apresentadas por alunos, encarregados de educação, professores e assistentes operacionais.

SECÇÃO III

Gabinete de apoio ao aluno (GAA)

Artigo 112.º

Definição

O gabinete de apoio ao aluno é uma estrutura de apoio direto e permanente, constituída nas escolas frequentadas por alunos a partir do segundo ciclo e que articula a sua intervenção com os serviços de psicologia e orientação, com os serviços de ação social escolar, com os serviços de mediação e intervenção social, com a equipa de educação para a saúde e essencialmente com os diretores de turma.

Artigo 113.º

Constituição

O gabinete de apoio ao aluno é constituído por uma equipa multidisciplinar formada por docentes (com experiência e/ou perfil para a orientação educativa e bom relacionamento interpessoal), em colaboração com a equipa de saúde escolar, serviços de psicologia e orientação e os serviços de mediação e intervenção social.

Artigo 114.º

Funções

O gabinete de apoio ao aluno tem as seguintes funções:

- a) Colaborar na orientação escolar;
- b) Analisar e avaliar as situações de risco e o seu encaminhamento para as estruturas competentes;
- c) Colaborar no combate ao absentismo e ao abandono escolar;
- d) Colaborar no combate à indisciplina;
- e) Supervisionar pedagogicamente as atividades propostas pelo docente, aquando da aplicação da medida de ordem de saída da sala de aula, com marcação de falta disciplinar;
- f) Prestar primeiros socorros.

Artigo 115.º **Coordenadores**

Os coordenadores do gabinete de apoio ao aluno (ESAG e EFGC) são designados pelo Diretor, tendo em conta a sua competência, formação, bem como a possível experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito do apoio socioeducativo, por um período de quatro anos.

SECÇÃO IV

Equipa de promoção e educação para a saúde (PES)

Artigo 116.º

Coordenador da promoção e educação para a saúde (PES)

1. O coordenador do PES será designado, pelo Diretor, tendo em conta a sua formação, bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da promoção/educação para a saúde.

2. O coordenador do PES coordena uma equipa de docentes / não docentes designados pelo Diretor.

Artigo 117.º

Competências da equipa da promoção e educação para a saúde (PES)

Compete a esta equipa:

- a) Assegurar a aplicação de um plano anual de atividades, no âmbito da promoção e educação para a saúde;

- b) Promover o envolvimento da comunidade educativa;
- c) Organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas.
- d) Colaborar com o gabinete de apoio ao aluno (GAA);
- e) Gerir o gabinete de informação e apoio ao aluno (GIA).

Aos membros docentes desta equipa são atribuídos, no respetivo horário, tempos semanais para o cumprimento das suas funções.

Artigo 118.º **Competências do Coordenador**

São competências do coordenador do PES, as seguintes:

- a) Dinamizar e implementar projetos que promovam a educação para a saúde;
- b) Elaborar um plano de atividades, a integrar no plano anual de atividades;
- c) Elaborar/implementar um plano de formação em educação sexual e para todos os docentes e não docentes interessados em abordar essa temática;
- d) Cooperar com os docentes na implementação de projetos relacionados com a educação para a saúde;
- e) Cooperar com o GAA, no âmbito do PES;
- f) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas, nomeadamente na área da saúde e noutros serviços locais.
- g) Elaborar o relatório final das atividades.

SECÇÃO V

Gabinete de informação e apoio (GIA)

Artigo 119.º **Definição**

O gabinete de informação e apoio (GIA), no âmbito da educação para a saúde e educação sexual, é criado ao abrigo da Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

Artigo 120.º

Constituição

O GIA é constituído por uma equipa multidisciplinar formada pelo SPO, pela coordenadora de PES e por um representante da unidade local de saúde.

Artigo 121.º

Funções

São funções do GIA:

- a) Atender, confidencialmente, os alunos, por iniciativa destes.
- b) Orientar os alunos no âmbito da educação para a saúde e sexualidade.
- c) Encaminhar os alunos, se necessário, para os serviços de saúde.
- d) Disponibilizar o acesso aos meios contracetivos adequados.

Artigo 122.º

Funcionamento

1. A equipa do GIA exerce a sua atividade na dependência do PES e em articulação com a unidade de saúde local.
2. O atendimento presencial é feito sempre que solicitado pelo aluno, nas instalações das escolas.
3. No site do agrupamento, é disponibilizada a informação dos contactos, nomeadamente telefone e e-mail.

SECÇÃO VI

Equipa PTE/TIC

Artigo 123.º

Enquadramento legal

A equipa PTE/TIC rege-se pelo Despacho nº 700/2009, inserido na 2ª Série do Diário da República de 9 de janeiro de 2009, com as adaptações decorrentes dos Despachos de lançamento do ano letivo respetivo.

Artigo 124.º

Coordenação

A função de coordenador da equipa PTE/TIC é exercida, por inerência, pelo Diretor do

agrupamento, podendo ser delegada em docentes que reúnam as competências adequadas ao exercício destas funções.

Artigo 125.º

Constituição

A equipa PTE/TIC do agrupamento, de acordo com o artigo 19.º do Despacho 700/2009, pode integrar, para além do coordenador, os seguintes elementos:

- a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico para a implementação dos projetos PTE/TIC e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível do agrupamento;
- b) O coordenador técnico dos serviços de administração escolar, ou quem o substituir;
- c) Não docentes com competências TIC relevantes;
- d) Um responsável pela componente pedagógica do PTE/TIC, que articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores e/ou diretores de turma;
- e) Um responsável pela componente técnica do PTE/TIC, que articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança do estabelecimento de ensino;
- f) O coordenador da biblioteca escolar da escola sede.

Artigo 126.º

Funções

As funções da equipa PTE/TIC estão estipuladas no n.º1 do artigo 18.º do Despacho n.º700/2009, de 9 de Janeiro, com as adaptações decorrentes dos Despachos de lançamento do ano letivo respetivo.

SECÇÃO VII

Coordenação da segurança

Artigo 127.º

Coordenação da segurança

A coordenação da segurança é a estrutura responsável por garantir as condições de segurança na escola aos vários níveis, elaborando, atualizando e implementando o plano de prevenção e de

emergência e promovendo uma cultura de segurança.

Artigo 128.º **Delegado da Segurança**

1. O(s) delegado(s) da segurança é/são designado(s) pelo Diretor, nos estabelecimentos onde funcionem os 2.º, 3.º ciclos e ensinos secundário.

2. Ao(s) delegado(s) da segurança compete:

a) Conhecer e manter as condições de segurança da escola, identificando e limitando os riscos existentes;

b) Dotar a escola de um nível de segurança eficaz;

c) Sensibilizar toda a comunidade escolar para a problemática da segurança;

d) Avaliar eventuais situações de emergência, coordenando as ações a desenvolver;

e) Zelar pelo cumprimento das normas e regras de segurança;

f) Preparar e organizar os meios humanos e materiais de forma a garantir a segurança na escola;

g) Manter atualizado o plano de prevenção e de emergência da escola.

SECÇÃO VIII **Serviços de administração escolar**

Artigo 129.º **Competências**

1. Os serviços administrativos são o órgão de apoio instrumental à atividade do estabelecimento de ensino, competindo-lhe:

a) Assegurar os serviços de expediente geral, alunos, pessoal, contabilidade e arquivo;

b) Prestar apoio administrativo aos órgãos de administração e gestão.

2. A organização e coordenação do trabalho desenvolvido é da responsabilidade do coordenador técnico dos serviços de administração escolar.

3. Os serviços de ação social escolar, SASE, funcionam integrados nos serviços administrativos.

Artigo 130.º **Regime de funcionamento**

1. O horário de funcionamento dos serviços de administração escolar é afixado em lugar visível.

2. Em momentos específicos do ano letivo, e para facilitar o atendimento dos utentes, o horário de funcionamento dos serviços de administração escolar pode ser alterado, por decisão do Diretor, depois de ouvido o coordenador técnico dos serviços.

3. A falta de um determinado funcionário não pode comprometer a capacidade de os serviços darem as respostas adequadas às solicitações dos seus utentes.

SECÇÃO IX **Serviços de ação social escolar (SASE)**

Artigo 131.º **Definição**

Os serviços de ação social escolar são a estrutura responsável pela aplicação de medidas de apoio socioeducativo, promotoras da igualdade no acesso e sucesso escolares.

Artigo 132.º **Funcionamento**

1. A coordenação dos serviços de ação social escolar compete ao Diretor, em articulação com o coordenador técnico dos serviços de administração escolar.

2. É da responsabilidade dos serviços de ação social escolar a gestão dos refeitórios, dos bufetes, das papelarias, da bolsa de manuais escolares bem como de todos os auxílios económicos aos alunos.

Artigo 133.º **Modalidades de Apoio**

1. O apoio a prestar pelos serviços de ação social escolar abrange as seguintes modalidades:

- a) Auxílios económicos;
- b) Bolsas de mérito;
- c) Suplemento alimentar;
- d) Seguro escolar.

2. O apoio constante na alínea c) do ponto anterior é atribuído pelo Diretor, mediante parecer do Diretor de Turma.

SUBSECÇÃO I

Atendimento em caso de acidente/doença

Artigo 134.º

Normas Gerais

1. Qualquer aluno acidentado deve ser prontamente atendido e, caso necessário, ser enviado para o hospital.

2. O aluno deve ser transportado para o hospital de ambulância, preferencialmente, ou de táxi, de acordo com a gravidade da situação.

3. Todos os alunos enviados para o hospital serão acompanhados por um assistente operacional / professor, que se encontre disponível e que se fará transportar em táxi requisitado para o efeito, caso não seja possível fazê-lo na ambulância, devendo tal facto ser comunicado de imediato ao encarregado de educação.

4. No caso de o aluno ter sido transportado para o hospital e lhe ser dada alta imediata, o acompanhante deverá regressar à escola com o aluno, se o encarregado de educação assim o entender, em táxi requisitado para o efeito, sendo as despesas custeadas pelo agrupamento.

5. Caso o estabelecimento (pré-escolar ou 1.º ciclo) careça, no momento, de assistente operacional de ação educativa, o professor responsável contactará o agrupamento, que designará um para acompanhar o aluno, que foi transportado de ambulância, ao hospital.

6. Poderá ser feita a administração de medicamentos aos alunos, nomeadamente antipiréticos, desde que devidamente autorizada pelos encarregados de educação em modelo próprio, de preferência no início do ano letivo, nela devendo constar todas as indicações necessárias para a sua administração.

7. Em caso de administração pontual de medicamentos sujeitos a receita médica, a alunos, a efetuar durante o período letivo, deverá ser devidamente autorizada pelos encarregados de educação em modelo próprio, indicando a dosagem e horário de administração. Deverá ainda ser acompanhada pela prescrição médica. Os encarregados de educação ou o aluno devem entregar o medicamento ao docente/assistente operacional. Os medicamentos deverão ser enviados para a escola de forma segura e protegidos do calor.

SUBSECÇÃO II

Refeitórios da ESAG e da EFGC

Artigo 135.º

Disposições gerais

1. O funcionamento dos refeitórios da EFGC e ESAG obedece ao constante no Despacho nº10919/2017;

2. Nos refeitórios devem ser cumpridas as normas existentes e respeitar as regras cívicas do bom comportamento.

3. Todos os utentes devem marcar as refeições, nos locais apropriados, de acordo com as orientações definidas pelos serviços municipais.

4. Os danos causados no material do refeitório (pratos, copos, etc.) serão da responsabilidade de quem os pratica, se forem causados intencionalmente ou por negligência.

SUBSECÇÃO III

Bufete

Artigo 136.º

Definição

1. Os bufetes constituem um recurso fundamental para a saúde e bem-estar da população escolar.

2. O bufete deve oferecer ao público alimentos variados, com qualidade e equilíbrio nutricional, cumprindo as normas definidas pela DGE.

Artigo 137.º

Funcionamento

1. O acesso dos utentes ao bufete é feito através do cartão eletrónico, não podendo os alunos utilizar outro que não o seu.

2. O preço dos produtos deve estar afixado em local visível.

3. Os utentes devem formar fila para serem atendidos e cumprir as normas existentes, respeitando as regras de civismo e bom comportamento.

4. Apenas a presença marca lugar nesta ou noutra qualquer fila.

5. O horário do bufete deve estar afixado em local visível, junto às suas instalações.

6. Poderão ter acesso ao bufete dos diferentes estabelecimentos do agrupamento todos os elementos da comunidade escolar do agrupamento, não havendo lugar a situações de exceção relativamente a regras e/ou preços a aplicar.

7. Esporadicamente, poderão ter acesso a este serviço elementos estranhos à comunidade escolar, desde que devidamente autorizados pela direção.

SUBSECÇÃO IV

Atribuição e reutilização dos Manuais Escolares

Artigo 138.º

Disposições gerais

O Manual de Apoio à atribuição e reutilização de Manuais Escolares, passa a reger-se pelo disposto no Despacho 921/2019, de 24 de janeiro.

SUBSECÇÃO V

Papelaria/reprografia

Artigo 139.º

Disposições gerais

1. O horário de funcionamento, o preço e o regulamento de utilização devem estar expostos em local visível, junto das instalações.

2. O horário de funcionamento deve, sempre que possível, abranger todo o horário escolar.

3. Aos serviços de papelaria/reprografia tem acesso toda a comunidade escolar (docentes, não docentes, discentes, pais e encarregados de educação).

4. A papelaria deve ter para venda materiais adaptados às necessidades dos alunos e, o mais possível, a preços abaixo dos praticados no mercado, respeitando a margem de lucro estipulada pela DGE;

5. A aquisição de bens e serviços à reprografia/papelaria é feita através do cartão eletrónico, não podendo utilizar outro que não o seu.

6. Os originais a reproduzir devem ser entregues com 24 horas de antecedência.

7. Não é permitida, de acordo com a lei, a reprodução de obras integrais.

SECÇÃO X

Gestão das instalações e equipamentos

Artigo 140.º

Gestão

1. Constitui um objetivo da gestão das instalações e equipamentos assegurar a qualidade educativa mediante uma valorização e rentabilização dos recursos existentes na escola.

2. A direção geral das instalações é assegurada pelo Diretor, que poderá, anualmente, designar um professor profissionalizado ou um assessor técnico-pedagógico para as funções de diretor de instalações.

3. O Diretor ou o professor por ele designado, tendo em conta a dispersão e a especificidade das instalações existentes no agrupamento, deverá elaborar um plano global de gestão dessas mesmas instalações, de forma a uma maior rentabilização das mesmas.

4. O Diretor poderá, com o parecer favorável do conselho pedagógico, delegar funções, pelo período de 1 ano, a responsáveis por instalações específicas de grandes dimensões e orgânica mais complexa.

5. Nas restantes instalações, compete aos coordenadores de estabelecimento/ departamento assegurarem a gestão das instalações, em colaboração com o Diretor;

6. São considerados responsáveis pelas instalações e equipamentos todos aqueles que, no exercício das suas funções, usem uma determinada instalação ou utilizem equipamentos da escola.

7. A troca de sala de aula deverá ser comunicada à direção, a fim de obter a respetiva autorização.

8. A utilização dos computadores existentes nas escolas obedece a normas internas aprovadas pelo Diretor, ouvido o conselho pedagógico.

9. Qualquer dependência da escola não pode ser utilizada para a venda de produtos ou serviços.

10. Constituem exceção ao determinado no ponto anterior:

a) Situações decorrentes da implementação do plano anual de atividades;

b) Situações que envolvam a venda ou promoção de materiais didáticos.

11. As situações referidas no número anterior, bem como a utilização das instalações escolares para

outros fins que não os indicados, carecem de autorização do Diretor.

12. Todo o material / equipamento das instalações deve merecer de todos, os diretamente responsáveis e os seus utentes em geral, uma utilização cuidadosa, arrumo e conservação, designadamente todos os produtos sujeitos a deterioração e/ou inflamáveis.

13. O desaparecimento ou abusiva utilização do material deve ser imediatamente comunicado ao Diretor, que diligenciará pelo apuramento de responsabilidades.

14. O período normal de funcionamento dos serviços do Agrupamento decorre de segunda a sexta-feira das 07:00 às 19:30 horas, podendo, por necessidades de serviço, prolongar-se para além deste horário.

Artigo 141.º

Competências do diretor de instalações

São competências do diretor de instalações, as seguintes:

- a) Zelar por todo o material existente;
- b) Propor ao Diretor uma reunião com todos os Coordenadores de Departamento a fim de haver a apropriação das regras inerentes à boa gestão e verificação dos materiais existentes, a saber:
 - i. através de inventários trimestrais, sujeitos a verificação, por amostragem, sempre que solicitado;
 - ii. estes inventários são da responsabilidade dos coordenadores de departamento que podem subdelegar nos coordenadores disciplinares deixando registada esta delegação de competência em documento próprio ou extrato de ata a entregar ao Diretor;
- c) Propor ao Diretor a aquisição de novos materiais, ouvido o respetivo grupo disciplinar;
- d) Fornecer a listagem de todo o material inventariável adquirido ao assistente técnico designado para o efeito, que o deve, mediante a fatura, introduzir no programa CIBE;
- e) Verificar o auto de abate de qualquer material danificado ou obsoleto que, comprovadamente, não seja recuperável, o qual foi efetuado pelo Coordenador de Departamento, na presença do coordenador de disciplina e do

assistente técnico responsável pelo CIBE, devendo este registar no programa esse mesmo abate.

SECÇÃO XI

Equipa de avaliação interna (EAI)

Artigo 142.º

Definição

Dando cumprimento às disposições do artigo 6.º da Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, constitui-se, no início do mandato do Diretor, a equipa de avaliação interna (EAI), que é uma estrutura especializada, cuja missão consiste no planeamento, execução e desenvolvimento dos procedimentos de avaliação interna do agrupamento, nomeadamente no que tange ao percurso e resultados escolares dos alunos, aos projetos e atividades, à qualidade dos serviços prestados e ao sistema de gestão da qualidade.

Artigo 143.º

Composição e designação

1. A Equipa de Avaliação Interna (EAI) é constituída por catorze elementos.
2. A EAI organiza-se em modalidade restrita e modalidade alargada, doravante designadas, respetivamente, de equipa restrita e de equipa alargada.
3. A equipa restrita é constituída por seis elementos, designados pelo Diretor.
 - a) Um educador de infância;
 - b) Um docente do 1.º ciclo;
 - c) Um docente do 2.º ciclo;
 - d) Um docente do 3.º ciclo e do ensino secundário;
 - e) Um docente de Educação Especial;
 - f) Um representante do SMIS.
4. A equipa alargada é constituída pela equipa restrita juntando-lhe os seguintes elementos:
 - a) Um representante da direção, designado pelo Diretor;
 - b) Um representante da associação de pais e encarregados de educação e por esta designado;
 - c) Um representante da associação de estudantes e por esta designado;
 - d) Um representante dos assistentes técnicos, convidado pelo Diretor;
 - e) Um representante dos assistentes operacionais, convidado pelo Diretor;

f) Um representante dos professores bibliotecários, convidado pelo Diretor;

g) Um representante dos serviços de psicologia e orientação, convidado pelo Diretor.

h) O coordenador do CCCPQ, em representação da equipa EQAVET.

Artigo 144.º

Atribuições e competências

1. Conceber e implementar instrumentos de recolha de informação relevante relativa ao aproveitamento escolar dos alunos, quer a nível interno quer a nível externo.

2. Conceber e implementar instrumentos de avaliação do funcionamento das estruturas e serviços técnico-pedagógicos e dos órgãos de administração e gestão.

3. Conceber e implementar instrumentos de recolha de informação relevante relativa ao desenvolvimento e concretização do projeto educativo;

4. Analisar e disponibilizar à comunidade educativa dados estatísticos relativos ao funcionamento do agrupamento e ao respetivo sistema de gestão da qualidade, nos termos das orientações transmitidas pelo Diretor.

5. Apresentar junto do Diretor, no final de cada ano letivo, o relatório das atividades desenvolvidas pela EAI.

Artigo 145.º

Funcionamento

1. A equipa restrita de avaliação interna reúne uma vez por mês e sempre que for considerado necessário.

2. A equipa alargada de avaliação interna reúne uma vez por período e sempre que for considerado necessário.

3. A EAI poderá receber a participação de outros elementos, internos e externos ao agrupamento, sempre que as necessidades o justifiquem e mediante autorização prévia do Diretor.

Artigo 146.º

Designação e mandato

1. A coordenação da EAI incumbe a um dos elementos da equipa restrita, eleito entre si.

2. O mandato do coordenador da EAI, bem como dos restantes membros, é de quatro anos, e termina com o mandato do Diretor.

3. O mandato do coordenador da EAI poderá cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho fundamentado de exoneração do Diretor.

SECÇÃO XII

Equipa EQAVET

Artigo 147.º

Âmbito

1. A equipa EQAVET tem como âmbito o processo de alinhamento da educação e formação profissional (EFP) do Agrupamento com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional - Quadro EQAVET (European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training).

2. A ação da equipa EQAVET enquadra-se na dinâmica de avaliação interna do agrupamento e de desenvolvimento de políticas de qualidade.

Artigo 148.º

Composição

1. A equipa EQAVET tem a seguinte composição:

a) um presidente que é um membro da equipa do Diretor, designado por este;

b) os diretores de curso e o coordenador do CCCPQ, por inerência de cargo;

c) dois representantes dos delegados de turma do ensino profissional, eleitos entre si;

d) Um representante dos encarregados de educação, eleito de entre si;

e) O coordenador da equipa de avaliação interna;

f) Um representante do pessoal não docente.

g) Um representante dos *stakeholders* (grupos de interesse) externos, cooptado pelos membros referidos nas alíneas anteriores.

2. Sempre que necessário, será solicitada a participação de um consultor externo nos trabalhos da Equipa EQAVET.

Artigo 149.º

Competências

A equipa EQAVET é responsável por:

- a) Desenvolver o processo de alinhamento do sistema de garantia da qualidade com o Quadro EQAVET, utilizando os referenciais em vigor;
- b) Dinamizar ações de diagnóstico, planeamento e avaliação e produzir os documentos de suporte previstos;
- c) Proceder sistematicamente à determinação e avaliação dos indicadores EQAVET;
- d) Organizar e dinamizar a divulgação dos resultados obtidos.

Artigo 150.º

Funcionamento

1. A Equipa EQAVET reúne ordinariamente no início do ano letivo, a meio do segundo período e no final do ano letivo.
2. Poderão ser marcadas sessões de trabalho em função do planeamento feito.
3. Nos sessenta dias posteriores à sua constituição, a EQAVET elabora/revê o seu regimento interno.

SECÇÃO XIII

Ocupação plena de tempos escolares

Artigo 151.º

Princípios gerais

É responsabilidade do agrupamento proporcionar aos alunos durante todo o período de tempo em que estes permanecem no espaço escolar, a organização e execução de atividades educativas.

Artigo 152.º

Responsabilidade do Diretor

1. Criar mecanismos de programação e planeamento das atividades educativas, com prioridade para o cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área, providenciando os recursos humanos, físicos e materiais necessários ao desenvolvimento de tais atividades.

2. Proceder à aprovação de um plano anual que assegure a ocupação plena dos alunos do pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, durante o seu horário letivo, na situação de ausência temporária do educador / professor titular de turma.

Artigo 153.º

Responsabilidade do conselho pedagógico

1. Apresentar propostas de atividades educativas de complemento e enriquecimento curricular para o plano anual das atividades educativas de ocupação plena dos tempos livres.
2. Emitir parecer sobre o projeto de organização, gestão e avaliação da ocupação plena dos tempos escolares.

Artigo 154.º

Ausência temporária do docente titular de turma/ disciplina

A ocupação plena dos alunos na situação de ausência do docente titular de turma/disciplina estrutura-se em três modalidades:

- a) Permuta de aulas, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, entre professores do conselho de turma;
- b) Substituição do professor titular de turma / educador por um docente que esteja de apoio, caso seja possível;
- c) Utilização, no ensino profissional, das horas de um docente, que esteja a faltar, por outro professor do mesmo conselho de turma, de forma a garantir o cumprimento da carga horário dentro do período letivo, sendo definidos no conselho de turma os procedimentos a adotar.

Artigo 155.º

Permutas

Será permitida a permuta, como estratégia propiciatória do cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área, na observância das seguintes normas:

- a) No início do ano letivo, os diretores de turma devem informar os alunos e os encarregados de educação sobre a possibilidade de ocorrerem permutas;

b) A iniciativa da permuta deve partir do professor cuja ausência seja previsível, devendo este contactar com outro professor do conselho de turma, que com ele possa permutar;

c) Confirmada a possibilidade de permuta, o docente deve informar os alunos, diretamente ou através do diretor de turma ou do delegado de turma, até ao último tempo letivo da turma do dia anterior;

d) O mesmo docente deve, com 48 horas de antecedência, no mínimo, imprimir do programa GIAE o documento comprovativo da formalização da permuta, e entregá-lo, na direção ou coordenação, devidamente assinado;

e) As aulas permutadas devem ser sumariadas na hora em que efetivamente decorreram, respeitando a numeração sequencial;

f) A permuta nunca poderá representar alteração da mancha horária semanal dos alunos;

g) A permuta não representa qualquer falta para o docente.

Artigo 156.º

Substituições no Pré-escolar e no 1.º ciclo

O serviço docente de substituição deve observar as seguintes condições:

a) Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, as substituições devem, sempre que possível, ser asseguradas por um educador/professor;

b) Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, numa situação em que seja necessária a substituição de vários professores, as turmas a substituir são as que não tiveram beneficiado de substituição na última ausência do professor.

Artigo 157.º

Reposições

1. A reposição de aulas corresponde a um mecanismo que pretende minimizar o efeito da falta de assiduidade do docente às atividades letivas, contribuindo para o cumprimento do currículo.

2. Este mecanismo, de carácter obrigatório nos cursos profissionais, traduz-se na concretização da aula em falta num momento diferente do previsto no horário da turma.

3. A reposição de aulas obedece às seguintes normas:

a) Cabe ao professor que pretende faltar propor aos alunos a reposição da aula em causa, depois de verificada essa possibilidade no que respeita ao horário da turma e à disponibilidade de sala;

b) A reposição de aulas no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico implica a concordância de, pelo menos, 90% dos Encarregados de Educação da turma, será de duas aulas por período e cada turma não deverá ter mais de uma reposição semanal;

c) No ensino secundário, a reposição de aulas carece de autorização prévia de pelo menos, 90% dos alunos, expressa em impresso próprio;

d) No ensino profissional, a reposição de aulas deve ser feita, preferencialmente, sem recurso aos turnos livres dos alunos, salvo manifesta impossibilidade de tal ocorrer, e no período de 15 dias a seguir à falta.

e) A reposição de aulas é formalizada no programa GIAE. O docente que vai realizar a reposição deve, com 48 horas de antecedência, no mínimo, imprimir do programa GIAE o documento comprovativo da formalização da reposição, e entregá-lo, na direção, devidamente assinado.

f) A reposição de aulas não pode colocar em causa a qualidade destas por condicionalismos relacionados com a indisponibilidade de instalações específicas;

g) Depois de realizada a reposição de aulas, a falta marcada condicionalmente ao docente é anulada.

CAPÍTULO V

Alunos

SECÇÃO I

Responsabilidade dos alunos na comunidade educativa

Artigo 158.º

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 no

Estatuto, no presente regulamento interno e pela demais legislação aplicável.

2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto, pelo presente regulamento interno do agrupamento, pelo património do mesmo, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.

3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

SECÇÃO II

Direitos

Artigo 159.º

Direitos dos alunos

1. De acordo com o estipulado na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, são direitos dos alunos os seguintes:

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

b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;

c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;

d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma

planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;

h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços de apoio socioeducativo e promoção do sucesso escolar;

j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;

n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;

o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam

do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

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

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

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

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

3. Para além dos previstos no artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, são ainda direitos dos alunos, os seguintes:

a) Encontrar uma escola acolhedora, asseada e limpa;

b) Utilizar as instalações a si destinadas, nomeadamente, bufete, sala de alunos, refeitório, reprografia, papelaria, sala de estudo/centro de estudo, biblioteca escolar e outras, de acordo com as normas de funcionamento de cada um destes setores;

c) Ser informado de atividades de enriquecimento curricular a desenvolver pela escola e nas quais possa participar;

d) Ser devidamente esclarecidos pelo diretor de turma, pelo coordenador pedagógico e/ou diretor de Curso, do seu plano de estudos, regime de candidatura a apoios económicos, abono de família, assiduidade, normas internas de segurança e utilização de equipamentos e instalações e outras informações do seu interesse;

e) Sempre que possível e necessário, ser ouvido, pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola, em todos os assuntos que lhe digam respeito;

f) Participar ao diretor de turma ou à direção, fundamentando, as situações em que o professor não cumpra os seus deveres profissionais;

g) A participação no processo de avaliação das suas aprendizagens (alínea s) do ponto 1) observará as seguintes formas:

i. Autoavaliação em cada uma das disciplinas/ áreas curriculares não disciplinares, nomeadamente no final de cada período, nas avaliações intermédias (sempre que se realizem) e no final do ano;

ii. Autoavaliação (global), no final de cada ano letivo, a ser apresentada, pelo professor titular de turma/diretor de turma, na reunião final de avaliação;

iii. Heteroavaliação, sempre que se trate da avaliação resultante da sua atividade no pequeno ou grande grupo (grupo de trabalho/turma).

h) Receber, no prazo máximo de dez dias úteis, as provas de avaliação, ou outras equiparadas, devidamente avaliadas e classificadas com Insuficiente, Suficiente, Bom ou Muito Bom, devendo estas ser entregues dentro da sala de aula e sempre antes do final do período escolar em que foram realizados;

i) Ser informados, não só em relação às alterações da legislação vigente regulamentadora da escolaridade, mas também de todas as normas que, ao longo do ano letivo, forem aprovadas em conselho pedagógico, especialmente as respeitantes à avaliação e à assiduidade, bem como às questões de natureza disciplinar;

j) Ver-se representados pela associação ou associações de estudantes, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma;

k) Utilizar os cacifos que o agrupamento tem disponíveis, e que poderão ser partilhados, para que possam guardar a sua mochila ou outros equipamentos, conforme as regras estabelecidas.

Artigo 160.º

Apresentação de críticas e sugestões

1. Para o exercício do direito de apresentação de críticas e sugestões consignado no estatuto, devem os alunos:

a) Expor críticas/sugestões ao Diretor, identificando-se devidamente através do nome, número, turma e ano;

b) Quando a crítica/sugestão tiver origem num grupo de alunos, os mesmos devem apresentá-la por escrito ao Diretor, devendo os seus signatários identificar-se convenientemente. Neste caso, a resposta será endereçada ao primeiro subscritor;

c) Se a crítica/sugestão disser respeito ao funcionamento da disciplina, turma ou qualquer atividade, deve ser apresentada ao respetivo professor, ao diretor de turma ou ao responsável pela atividade.

SECÇÃO III

Representação dos alunos

Artigo 161.º

Formas de participação

1. Os alunos participam na organização da escola através dos seguintes órgãos/representantes:

- a) Delegado e subdelegado de turma;
- b) Assembleia de delegados;
- c) Assembleia de turma;
- d) Representantes do ensino secundário no conselho geral;
- e) Representantes do ensino profissional na Equipa EQAVET;
- f) Associação de estudantes, dotada de personalidade jurídica e com estatuto próprio.

2. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste regulamento.

3. 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.

4. 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.

5. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de

turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

6. 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 Estatuto.

Artigo 162.º

Eleição do delegado e subdelegado de turma

1. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos democraticamente, de entre e pelos alunos da turma.

2. A eleição faz-se por voto secreto.

3. Será eleito delegado o aluno que obtiver a maioria de votos expressos e subdelegado o segundo aluno mais votado.

4. Quando se tratar de turmas mistas do Ensino Secundário, o delegado e o subdelegado devem ser de cursos diferentes, para assegurar a representatividade de ambos os cursos.

5. Em caso de empate, haverá uma 2.ª volta entre os dois alunos mais votados.

6. O ato eleitoral é presidido pelo professor titular de turma/diretor de turma, que marca a data da sua realização e nomeia dois secretários.

7. O professor titular de turma/diretor de turma é responsável pela correção do processo e pela apresentação da ata e do auto de posse ao Diretor, arquivando cópias no dossiê da turma.

8. Os processos eleitorais para eleição do delegado e do subdelegado de turma devem estar terminados até quinze de outubro.

Artigo 163.º

Funções do delegado de turma

São funções do delegado de turma as seguintes:

a) Representar os alunos da turma, mantendo com eles um diálogo e colaboração constantes;

b) Transmitir ao professor titular de turma/diretor de turma qualquer anomalia relacionada com a turma ou alguns dos seus elementos;

c) Contribuir para a resolução dos problemas detetados na turma, quer de comportamento, quer de aproveitamento escolar;

d) Velar pelo cumprimento das regras de funcionamento da turma, nomeadamente, a organização da sala de aula, a arrumação do material e a sua conservação e limpeza;

e) Zelar pelo comportamento da turma na ausência forçada do professor e por incumbência deste;

f) Colaborar na preparação de visitas de estudo e outras atividades da turma;

g) Participar, a partir do 3.º ciclo, nas reuniões do conselho de turma exceto naquelas que se destinarem à avaliação;

h) Participar, a partir do 3.º ciclo, nos conselhos de turma de carácter disciplinar, desde que não seja parte no processo;

i) Justificar perante o diretor de turma ou Diretor, conforme a iniciativa da convocatória, as faltas às reuniões;

j) Ser auxiliado nas suas tarefas pelo subdelegado, que o substitui nas suas faltas ou impedimentos;

k) Solicitar reuniões de turma, quando necessário, com o professor titular de turma/diretor de turma.

Artigo 164.º

Exercício do cargo de delegado e/ou subdelegado de turma

1. O delegado e/ou subdelegado de turma inicia as suas funções imediatamente após a sua eleição e cessa funções no final do ano escolar.

2. O delegado e/ou subdelegado de turma pode cessar funções, antes de terminar o seu mandato, nas seguintes condições:

a) Por decisão da maioria da assembleia de turma, por sua iniciativa ou mediante proposta fundamentada do diretor de turma;

b) Como consequência da aplicação de medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;

c) Mediante pedido de demissão apresentada pelo próprio ao professor titular de turma/diretor de turma, ouvida a assembleia de turma.

3. O delegado e/ou subdelegado de turma não pode ser repreendido, castigado ou alvo de qualquer retaliação como consequência da sua atuação, sempre que esta se manifeste de acordo com as normas e regulamentos da escola e não ultrapasse as suas competências.

4. O delegado e/ou subdelegado de turma não pode ser obrigado a executar tarefas que competem a outros, dentro e fora da sala de aula, ou não se enquadrem nos deveres consignados neste regulamento, ou não estejam abrangidos na organização interna da turma.

Artigo 165.º

Assembleia de turma

1. Os alunos de uma turma podem reunir-se em assembleia com o professor titular de turma/diretor de turma, desde que se justifique e exista uma presença mínima de dois terços dos alunos.

2. A assembleia de turma é convocada pelo professor titular de turma/diretor de turma, ou a pedido do delegado e subdelegado.

3. A assembleia de turma reunirá para:

a) Eleger ou substituir os seus representantes;

b) Tratar de assuntos relacionados com o comportamento e aproveitamento dos seus alunos ou outros problemas que afetem a turma;

c) Participar na organização de atividades de âmbito escolar.

4. A assembleia de turma pode ser alargada a representantes dos pais/encarregados de educação, bem como aos professores da turma.

5. As reuniões de assembleia de turma terão lugar sem prejuízo das atividades letivas.

Artigo 166.º

Assembleia de delegados de turma

1. A assembleia de delegados é constituída por todos os delegados de turma.

2. O subdelegado de turma participará na assembleia em substituição do delegado ou quando expressamente convocado.

3. A assembleia de delegados é convocada pelo Diretor, por sua iniciativa, ou a pedido da maioria dos membros, que apresentarão por escrito o motivo da reunião.

4. Na assembleia de delegados podem participar, além dos elementos discentes e Diretor, outras pessoas que a assembleia de delegados e/ou o Diretor considerem oportuno.

5. Serão atribuições fundamentais da assembleia de delegados:

a) Apresentar os problemas que eventualmente afetam a vida dos alunos no agrupamento e contribuir para a sua solução;

b) Dar parecer sobre matérias que lhes sejam apresentadas.

Artigo 167.º

Reuniões da associação de estudantes

As reuniões solicitadas pela associação de estudantes, a fim de tratar de assuntos relativos ao funcionamento da escola, obedecem aos seguintes princípios:

a) As reuniões são requeridas por escrito, pela direção da associação de estudantes, junto do Diretor com, pelo menos, 48 horas de antecedência e indicando os assuntos a ser tratados;

b) A autorização da reunião, local e data da mesma, carece da autorização escrita do Diretor ou de quem a suas vezes fizer;

c) As reuniões não poderão colidir com as atividades letivas.

SECÇÃO IV

Comportamentos Meritórios

SUBSECÇÃO I

Valorização dos comportamentos meritórios

Artigo 168.º

Definição

1. A valorização dos comportamentos meritórios dos alunos é uma medida de reforço das boas condutas e integra-se nas dinâmicas desenvolvidas pelo Agrupamento com o intuito de valorizar as aprendizagens e de incentivar a responsabilidade individual e coletiva. Destaca os alunos que se evidenciem nas diferentes áreas da vida escolar, quer pela qualidade das aprendizagens realizadas, quer pela forma assinalável como contribuíram para a valorização das interações estabelecidas no seio da comunidade educativa.

2. A valorização dos comportamentos meritórios dos alunos traduz-se na atribuição de prémios de mérito e na constituição de um quadro de honra.

Artigo 169.º

Natureza dos prémios

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

2. O agrupamento pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa, no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

Artigo 170.º

Prémios de mérito

Os prémios de valorização dos comportamentos meritórios dos alunos a atribuir são:

a) Prémio de mérito escolar, atribuído, a partir do segundo ciclo, aos alunos que tenham obtido as mais elevadas classificações ou aos alunos integrados no regime educativo especial se encontrem nas condições definidas no n.º 3 do artigo 172.º;

b) Diploma de mérito escolar, atribuído aos alunos que se tenham destacado pelas classificações obtidas nos exames nacionais, provas finais nacionais ou na prova de aptidão profissional;

c) Prémio de mérito de desempenho, atribuído a alunos de qualquer nível/ciclo de ensino que se tenham destacado pelo zeloso cumprimento das suas funções de delegados de turma ou

Pag.56

representantes aos órgãos de gestão e orientação da escola ou ainda por uma participação empenhada, responsável e altruísta nas atividades promovidas pela escola, nomeadamente pela realização de atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;

d) Prémio de mérito pessoal, atribuído a alunos de qualquer nível/ciclo que, contrariando circunstâncias negativas de ordem, social, económica, cultural e pessoal, manifestaram assinalável esforço, interesse e progressão no seu percurso de aprendizagem ou, ainda, que tenham produzido trabalhos académicos de excelência;

e) Prémio de mérito solidário, atribuído a alunos de qualquer nível/ciclo que se empenhem em ações de benefício comunitário ou reconhecido valor social na escola ou fora dela, com repercussão no contexto escolar, evidenciando elevado sentido cívico e espírito solidário.

Artigo 171.º

Data de entrega dos prémios

Os prémios referentes a cada ano escolar serão entregues em dia a designar pelo Diretor, ouvido o conselho pedagógico.

Artigo 172.º

Seleção dos premiados

1. Os prémios são atribuídos por decisão do júri, constituído para o efeito, e composto pelos seguintes elementos: representante dos alunos ao conselho geral, presidente da associação de estudantes, presidente da associação de pais, encarregado dos assistentes operacionais, coordenadores dos diretores de turma, diretor e presidente do conselho geral.

2. A atribuição dos prémios de mérito escolar é feita mediante a análise dos resultados da avaliação do terceiro período e das provas finais nacionais / exames nacionais.

3. Os prémios de mérito escolar são atribuídos aos alunos que obtenham na avaliação final:

a) Nos 2.º e 3.º ciclos: nível 5 a todas as disciplinas; ou nível 5 a todas as disciplinas menos uma correspondendo esta a nível 4 ou 3; ou nível 5 a todas menos duas, correspondendo estas a dois níveis 4 ou um nível 4 e outro nível 3; ou nível 5 a

todas menos três, correspondendo estas a um nível 4;

b) No 9.º ano são considerados os níveis obtidos nas provas finais nacionais;

c) Nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário, média final igual ou superior a 16,5 valores. O cálculo da média será feito incluindo a classificação final de todas as disciplinas frequentadas nesse ano de escolaridade;

d) Nos cursos profissionais do ensino secundário, tendo concluído a totalidade dos módulos previstos para o ano de escolaridade em causa, obtenham média final igual ou superior a 16,5 valores. O cálculo da média será feito com base nas classificações atribuídas a cada módulo /UFCD /FCT (parcial ou final) / PAP);

e) Na educação inclusiva, por decisão fundamentada do conselho de turma, um nível de excelência no seu desempenho académico, atendendo à especificidade da sua situação.

4. São ainda atribuídos diplomas de mérito escolar aos alunos que, nos exames nacionais/provas finais nacionais, obtenham:

a) nível 5, no ensino básico;

b) classificação igual ou superior a 170 pontos, para os alunos internos do ensino secundário.

5. A atribuição dos restantes prémios é feita com base nas propostas apresentadas por um dos seguintes órgãos: conselho de titulares de turma, conselho de turma, conselho de diretores de turma, conselho pedagógico, diretor, conselho geral, associação de pais ou associação de estudantes. Estas propostas deverão ser entregues até ao final das atividades letivas do ano em causa.

SUBSECÇÃO II

Quadro de honra

Artigo 173.º

Quadro de honra

1. No final de cada ano letivo, constitui-se um quadro de honra, divulgado na escola e no portal do agrupamento, no qual devem constar os alunos dos 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário que sejam propostos para prémios de mérito.

2. A existência de uma medida sancionatória no ano letivo em causa impede a colocação do aluno

no quadro de honra, independentemente da verificação das condições enunciadas no número 1 deste artigo.

SECÇÃO V

Deveres

Artigo 174.º

Deveres dos alunos

1. De acordo com o estipulado na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, são deveres dos alunos os seguintes:

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

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

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

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

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

f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;

n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

o) Conhecer e cumprir o Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e este regulamento interno, subscrivendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

s) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da

comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do agrupamento;

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.

2. Para além dos previstos no artigo anterior, são ainda deveres dos alunos, os seguintes:

a) Ser, diariamente, portador do cartão de estudante eletrónico e da caderneta escolar (no ensino básico) e apresentá-los quando solicitados por professores e funcionários;

b) Comportar-se com urbanidade, apuro, asseio e delicadeza no trato;

c) Usar uma linguagem correta e decorosa;

d) Levar para as aulas o material escolar indispensável a cada disciplina, conservando-o sempre limpo e arranjado;

e) Manter-se, durante a aula, atento e interessado colaborando no seu bom funcionamento;

f) Sair da aula ordeiramente logo que o professor dê autorização, tendo o cuidado de manter a sala limpa e arrumada;

g) Não se apoderar do que não lhe pertence, entregando, com prontidão, ao professor ou funcionário presente os objetos eventualmente encontrados;

h) Não permanecer, durante os intervalos ou horas livres, nas salas de aula e corredores;

i) Colaborar na limpeza, deitando os papéis e lixo nos recipientes apropriados;

j) Não transitar aos empurrões, correrias e algazarras que possam causar danos aos próprios, aos colegas ou à escola;

k) Não bloquear as entradas das salas ou edifícios;

l) Não deixar ao abandono material ou objetos de uso pessoal;

m) Jogar à bola apenas nos recintos destinados a esse fim;

n) Não saltar nem danificar a vedação que circunda a escola;

o) Não praticar atos fraudulentos durante a realização de testes escritos;

p) Apresentar as fichas de avaliação devidamente assinadas pelos respetivos encarregados de educação;

q) Conservar à sua guarda todos os instrumentos de avaliação a que se sujeitaram durante o ano letivo e que lhes foram entregues, devidamente corrigidos, classificados e assinados pelos respetivos professores, responsabilizando-se pela sua integridade formal e de conteúdo;

r) Apresentar os seus trabalhos de forma cuidada, clara e perfeitamente legível;

s) Apresentar justificação das suas faltas às atividades escolares, ao diretor de turma, nos prazos devidos;

t) Tomar conhecimento das informações a si destinadas, através de ordem de serviços ou afixadas nos locais próprios;

u) Abandonar sem contestação o local onde se desenvolva qualquer atividade escolar, sempre que receba ordem para o efeito de quem tenha a responsabilidade da condução dessa atividade;

v) Caso a atividade se desenvolva no exterior do recinto escolar, o aluno obriga-se ao dever de obediência perante o responsável pela atividade, aplicando-se o disposto anteriormente, com a necessária ponderação;

w) Informar, por qualquer meio, os responsáveis do agrupamento, sempre que tenha conhecimento da tentativa ou prática de quaisquer situações ilícitas, do ponto de vista legal ou regulamentar, da responsabilidade de qualquer membro da comunidade escolar ou exterior a esta;

x) Cumprir as tarefas que lhe tenham sido impostas no âmbito da aplicação das medidas corretivas e/ou disciplinares sancionatórias;

y) Colaborar no apuramento da verdade em situações de inquérito ou averiguação disciplinar;

z) Não permanecer na sala de aula sem a presença do professor.

3. São ainda deveres dos alunos, em situação de aula, quando da utilização dos computadores portáteis, bem como dos computadores das salas de informática e das bibliotecas, os seguintes:

- a) Verificar o estado do equipamento no início e no fim da utilização;
- b) Apresentar as anomalias detetadas ao professor/ responsável;
- c) Não alterar/eliminar/gravar nos discos rígidos quaisquer ficheiros/programas;
- d) Verificar que todos os equipamentos ficam desligados após a sua utilização.

Artigo 175.º

Incumprimento de deveres

1. O incumprimento dos deveres dos alunos tem como consequência a aplicação de medidas disciplinares, prevista no Estatuto e neste regulamento interno.

2. A violação do dever previsto na alínea q) do n.º 1 do artigo anterior constitui infração passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

3. O incumprimento do dever previsto na alínea q) do n.º 2, do artigo anterior, determina a anulação do respetivo teste, sem que o aluno tenha direito à repetição do mesmo.

Artigo 176.º

Cumprimento de horários

1. As aulas começam e terminam às horas fixadas no horário, salvo situações excecionais, devidamente autorizadas.

2. Logo que a campainha assinala o fim do intervalo, os alunos devem dirigir-se para a sala de aula e permanecer ordeiramente junto à porta, aguardando a chegada do professor.

3. O aluno que entre na sala depois do professor deve apresentar justificação do seu atraso.

4. A justificação da falta de pontualidade do aluno pode ser feita oralmente junto do professor, ou por escrito, sempre que este o considere necessário.

5. Caso a justificação não seja considerada plausível e haja reincidência, o professor comunica o facto ao respetivo encarregado de educação e ao titular de turma / diretor de turma, pela via mais expedita, a fim de se encontrar uma solução; na 3.ª

ocorrência e seguintes, pode o professor marcar-lhe falta de atraso que equivale a uma falta de presença.

6. O aluno em atraso pode assistir à aula, mesmo depois de lhe ter sido marcada falta.

Artigo 177.º

Relação com o diretor de turma / professor titular de turma

1. Todos os assuntos da vida escolar devem ser tratados em primeira mão com o diretor de turma/professor titular de turma.

2. O aluno deve comunicar ao seu encarregado de educação todas as informações transmitidas pelo diretor de turma/professor titular de turma.

Artigo 178.º

Material escolar

1. O aluno deve trazer para as aulas, em bom estado de conservação e uso, todos os livros, cadernos e restante material indicado pelo professor como indispensável.

2. Sempre que o aluno compareça à aula sem o material indispensável, o professor deve intervir no sentido de apurar as causas desta conduta e evitar que o aluno persista neste procedimento.

3. No caso de reincidência (2.ª ocorrência) este comportamento deve ser comunicado ao respetivo encarregado de educação e ao professor titular de turma/diretor de Turma, através do GIAE, a fim de promover a correção do mesmo;

4. No caso da 3.ª ocorrência e seguintes, este comportamento terá como consequência a marcação de falta, de material que equivale a uma falta de presença.

SECÇÃO VI

Dever de assiduidade

Artigo 179.º

Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, previstos na lei e no presente regulamento.

2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos.

3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

5. As normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação estão fixadas neste regulamento interno.

Artigo 180.º

Dever de assiduidade nos cursos profissionais

1. A aprovação em cada disciplina das componentes sociocultural e científica do curso implica, obrigatoriamente, uma assiduidade que não pode ser inferior a 90% da carga horária total da disciplina em causa.

2. Na componente de formação tecnológica, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da totalidade da carga horária das UFCD.

3. A assiduidade do aluno na formação em contexto de trabalho não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista, independentemente da natureza das faltas.

4. Para efeitos da determinação dos níveis de assiduidade referidos nos pontos 1 e 2 deste artigo, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

Artigo 181.º

Faltas e a sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no estatuto e no presente regulamento.

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno, exceto se se tratar de uma falta de material.

3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade em suportes administrativos adequados.

4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

5. Os alunos que faltarem a aulas de recuperação ou outras atividades de frequência obrigatória, sobretudo as inerentes aos planos de atividades de acompanhamento pedagógico, estão sujeitos aos limites de faltas legalmente previstos. Quando atingirem os limites, serão excluídos da frequência das atividades que lhes foram proporcionadas.

6. Os alunos que faltarem a atividades de frequência facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, estão também sujeitos aos limites de faltas legalmente previstos. Quando os atingirem, serão excluídos das mesmas.

7. Sempre que um aluno não se faça acompanhar para a aula, ou outra atividade, do material considerado imprescindível (definido por cada grupo disciplinar), o docente procede de acordo com o referido nos pontos 2, 3 e 4 do artº175º.

8. Na educação pré-escolar, a frequência não é obrigatória, no entanto, o encarregado de educação deve sempre comunicar/justificar o motivo da ausência prolongada do seu educando a partir do 5.º dia de falta, num período de 5 dias úteis.

Artigo 182.º

Dispensa da atividade física

Quando o aluno for dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que

deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física, deve:

a) estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física, participando na mesma, sempre que possível, com disponibilidade para ajudar na organização da aula ou a realizar uma atividade física adequada a sua condição;

b) sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de o fazer, ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado, a fim de desenvolver atividades no âmbito da disciplina.

Artigo 183.º **Faltas Justificadas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

i) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema de alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;

j) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;

k) Cumprimento de obrigações legais;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2. Nos cursos profissionais, a justificação de faltas determina o desenvolvimento de mecanismos de recuperação das aprendizagens que, depois de cumpridos, implicam a desconsideração das faltas em causa.

3. Os procedimentos a adotar para a concretização do previsto no número anterior são definidos e divulgados pelo CCCPQ.

4. Sempre que, por motivo não imputável ao aluno, não forem implementados os mecanismos de recuperação previstos no nº2 do presente artigo, o conselho de turma deve providenciar para que essa recuperação ocorra no ano seguinte.

Artigo 184.º

Processo de justificação

1. O pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito pelo encarregado de educação até ao 3.º dia útil subsequente à falta ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma ou professor titular de turma. No caso do ensino básico, deverá ser utilizada a caderneta escolar e no caso do ensino secundário, o modelo próprio disponível na reprografia. Em alternativa, o encarregado de educação poderá apresentar o pedido via GIAE.

2. O referido pedido deve indicar os motivos justificativos da(s) falta(s), o(s) dia(s), a(s) hora(s) e a(s) atividade(s) em que a(s) falta(s) ocorreu(ram).

3. O diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar ao encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível.

Artigo 185.º

Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1 do artigo anterior;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 186.º

Excesso grave de faltas

1. No 1.º ciclo do ensino básico, o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.

2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

3. Nos cursos profissionais, o número de faltas injustificadas não pode ser superior a 10% da carga horária da totalidade dos módulos de cada disciplina das componentes sociocultural e científica; a 10% da totalidade das UFCD da componente tecnológica; a 5% do total de horas da formação em contexto de trabalho.

4. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são notificados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

5. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

6. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 187.º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos nos n.º 1 e n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2. A violação do limite de faltas injustificadas previstas no número anterior para os cursos profissionais impede o aluno de concluir o curso em causa.

3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização do encarregado de educação do aluno, designadamente, o previsto nos artigos 44.º (“Incumprimento dos deveres por parte

dos pais ou encarregados de educação”) e 45.º (“Contraordenações”) do Estatuto.

4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

5. Considera-se ultrapassado o limite de faltas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, sempre que estas forem superiores a três, implicando, deste modo, a possível exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 188.º

Medidas de recuperação e integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 186.º obriga, por parte dos alunos, ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelos professores titulares de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras previstas no plano individual de recuperação, adiante designado por PIR.

4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo, sem prejuízo do disposto no PIR, dizem respeito à 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 essas tarefas ou atividades.

5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

6. O disposto no número anterior é aplicado à disciplina ou às disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.

7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, as faltas em excesso, de acordo com as regras previstas no PIR, consideram-se recuperadas.

8. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto sobre medidas corretivas.

9. A proposta de medidas corretivas previstas no presente artigo deverá ser apresentada pelo titular de turma/diretor de turma ao Diretor.

10. A proposta deverá mencionar o tipo de medida, a duração e ser comunicada ou ao encarregado de educação, tratando-se de um aluno menor de idade.

11. O disposto nos números 3 a 10 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, de acordo com as regras previstas no PIR.

12. No caso de alunos com medidas adicionais e/ou seletivas o docente de educação especial deverá ser chamado a colaborar.

Artigo 189.º

Plano individual de recuperação (PIR)

1. Sempre que um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, é obrigado ao cumprimento de um PIR às áreas curriculares disciplinares, no 1.º ciclo, ou à disciplina ou disciplinas em que ultrapassou esse limite, nos restantes níveis de ensino.

2. O diretor de turma informa, com caráter de urgência, o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno necessita de cumprir o PIR.

3. O PIR é elaborado pelo professor titular de turma ou professor(es) da(s) disciplina(s) a que diz respeito, devendo ter em consideração a recuperação do atraso nas aprendizagens resultante da falta de assiduidade do aluno.

4. A natureza e o tipo do PIR, a sua duração e os conteúdos programáticos a considerar são determinados pelo professor titular de turma ou pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s), tendo em consideração a finalidade do referido plano.

5. O trabalho realizado pelo aluno no cumprimento do PIR é devidamente apreciado pelo(s) professor(es) que o implementou(aram).

6. A apreciação é realizada, através do preenchimento de um documento/relatório qualitativo dirigido ao diretor de turma, tendo em consideração, unicamente, a recuperação das aprendizagens em atraso por parte do aluno que não cumpriu o dever de assiduidade.

7. Deve o professor titular de turma comunicar ao conselho de professores titulares de turma os resultados da aplicação do plano.

8. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade e que a finalidade do PIR seja alcançada, são consideradas recuperadas as faltas em excesso.

Artigo 190.º

CrITÉrios para realizaÇão de tarefas e atividades de integração

1. A realização de tarefas de integração na escola e na comunidade, previstas para os alunos que excederam o limite de faltas, devem ser propostas/aplicadas sempre que se considere que possam contribuir para:

- a) A melhoria do seu sentido de responsabilidade;
- b) O reforço da sua formação cívica;
- c) O aperfeiçoamento da sua capacidade de se relacionar com os outros;
- d) A sua plena integração na comunidade educativa.

2. Podem ser consideradas tarefas de integração as previstas no ponto 1 do art.º 196.º deste regulamento.

Artigo 191.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, pressupõe a comunicação obrigatória do facto   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   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,   prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4. Quando a medida a que se referem os n. os 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam, ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 188.º implica, independentemente da idade do aluno a não aprovação nos módulos ou UFCD em causa e a impossibilidade de continuar a frequentar

as disciplinas onde foram ultrapassados os limites da falta de assiduidade.

6. Os alunos excluídos à disciplina ou disciplinas em que se verificou o excesso de faltas são obrigados a cumprir, integralmente, o horário escolar até ao final do ano letivo ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se este ocorrer antes, atendendo-se ao seguinte:

a) Essa obrigatoriedade cessa quando o aluno perfaz os 18 anos de idade;

b) Excetuam-se ao número anterior as situações em que, mediante proposta fundamentada do diretor de turma, o Diretor, sem prejuízo do disposto no âmbito da escolaridade obrigatória, determine a análise da situação pelos serviços competentes, de modo a ser encontrada uma solução mais adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socio-profissional;

c) O incumprimento do disposto anteriormente implica a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, conforme previsto no n.º 1 do presente artigo.

7. 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.

8. 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.

SECÇÃO VII

Disciplina

SUBSECÇÃO I

Infração

Artigo 192.º

Qualificação da infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres no regulamento interno da escola, em termos que se

revelam perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 193.º

Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, nos termos do artigo anterior, deve participá-los imediatamente ao Diretor.

2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor.

SUBSECÇÃO II

Medidas disciplinares

Artigo 194.º

Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada,

prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos deste regulamento interno.

Artigo 195.º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, a idade e o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

SUBSECÇÃO III

Medidas corretivas

Artigo 196.º

Sua natureza e especificação

1. As medidas corretivas prosseguem os objetivos referidos no n.º 1 do artigo 191.º, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.

2. São medidas corretivas:

- a)** A advertência;
- b)** A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c)** A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;

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.

Artigo 197.º

Advertência

1. 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.

2. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

Artigo 198.º

Ordem de saída da sala de aula

1. 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 permanência do aluno na escola, competindo àquele encaminhá-lo para o GAA, acompanhado pelo assistente operacional, e, sempre que possível, determinar quais as atividades que o aluno deve desenvolver.

2. Sempre que seja aplicada a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, deve o professor comunicar, por escrito, tal situação ao respetivo diretor de turma e marcar a respetiva falta.

3. 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.

4. Se, depois de cumprir medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias, ao aluno voltar a ser aplicada a medida corretiva de saída da sala de aula, deve o diretor de turma propor ao Diretor a aplicação de nova medida corretiva ou disciplinar sancionatória, em função da gravidade do incumprimento.

Artigo 199.º

Tarefas e atividades de integração escolar

1. São definidas as seguintes atividades de integração escolar:

- a) Atividades de estudo;
- b) Atividades que garantam a limpeza/reparação do equipamento ou espaço escolar que, com o seu comportamento, tenha deteriorado;
- c) Colaboração com os diferentes serviços de apoio aos alunos (refeitório, bufete, papelaria, etc.);
- d) Apoio ao funcionamento da biblioteca;
- e) Apoio na limpeza exterior/interior, preservação e embelezamento da escola;
- f) Participação em ações de solidariedade ou de prevenção;
- g) Realização de tarefas escolares, segundo planificação específica, que abordem, entre outros temas, os deveres e os direitos de toda a comunidade educativa;
- h) Outras a serem acordadas com o encarregado de educação.

2. O período de tempo de aplicação desta medida disciplinar não deve ultrapassar as 4 semanas.

3. O plano de trabalho é definido pelo Diretor, comparecer do professor titular de turma/diretor de turma, o qual acompanha a execução do mesmo.

4. Compete ao Diretor a aplicação desta medida, sendo esta decisão comunicada, por escrito, ao encarregado de educação antes do período da sua implementação.

5. A supervisão da aplicação das tarefas e atividades de integração escolar é da responsabilidade da escola, designadamente através do diretor de turma, do professor tutor ou do gabinete de apoio ao aluno.

6. O acompanhamento do aluno no terreno é da competência dos responsáveis pelos serviços onde as atividades decorrem.

Artigo 200.º

Condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos

1. Sempre que na infração tenha havido danos materiais, o aluno será impedido de frequentar esse mesmo espaço.

2. O condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos apenas pode ser aplicado quando não puser em causa atividades de aprendizagem.

3. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos não deve ser superior a 1 ano.

4. A supervisão da aplicação da medida referida no ponto anterior é da responsabilidade da escola, designadamente através do diretor de turma, do professor Tutor ou do gabinete de apoio ao aluno.

5. Compete ao Diretor a aplicação desta medida corretiva, depois de ouvido o diretor de turma em causa, sendo esta decisão comunicada, por escrito, ao encarregado de educação antes do período da sua implementação.

6. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado.

7. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 201.º

Mudança de turma

Compete ao Diretor a aplicação desta medida, ouvido o professor titular de turma/diretor de turma, assim como o professor tutorou a equipa multidisciplinar, caso existam.

SUBSECÇÃO IV

Medidas disciplinares sancionatórias

Artigo 202.º

Sua natureza e especificação

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento ao respetivo professor titular de turma/ diretor de turma, para posterior comunicação ao Diretor.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão por 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 de suspensão pressupõe a elaboração/execução de um plano de atividades pedagógicas, que deve incluir, sobretudo, atividades relacionadas com as áreas curriculares que o aluno é impedido de frequentar.

4. Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias previstas, compete ao Diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 203.º

Repreensão registada

1. A repreensão registada consiste numa censura ao aluno, exarada em documento que fica arquivado no seu processo individual, contendo a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que originou tal decisão.

2. É aplicável aos comportamentos não dolosos, não reiterados, não premeditados e de que não resultem prejuízos ou danos corporais ou

materiais, tais como: desobediência, deslealdade, injúria ou difamação para com outros alunos, desrespeito pelos valores e princípios consignados no projeto educativo, desrespeito pelas orientações superiores, incúria ou negligência na utilização das instalações e no manuseamento de materiais e equipamentos, má-fé no relacionamento com outros membros da comunidade educativa e falta reiterada ao dever de assiduidade e falta de zelo na execução das medidas de recuperação e integração, previstas no estatuto.

Artigo 204.º

Suspensão até 3 dias úteis

1. A suspensão até três dias úteis é reservada a situações excecionais, resultantes da prática de atos de indisciplina, cuja prova material e testemunhal não ofereça dúvidas e que o Diretor entenda não ser necessário a abertura de processo disciplinar.

2. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

3. Compete ao Diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida sancionatória é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

Artigo 205.º

Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis

1. A medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis pode resultar, entre outros, dos seguintes comportamentos: desobediência grave, deslealdade, ofensa aos valores e princípios do agrupamento, omissão ou falsidade na prestação de declarações, tentativa ou cometimento de fraude na realização de atividades de avaliação, utilização abusiva para fins ilícitos do material/equipamento e do nome da escola e o seu bom nome ou imagem, furto, roubo,

práticas que possam pôr em causa a segurança da escola, dolo na utilização de instalações, materiais e equipamentos, atentados ao pudor, bem como ofensas morais e corporais a outros alunos, desde que, destas últimas, não resultem ferimentos nem ponham em perigo a saúde e a vida.

2. Compete ao Diretor a decisão de aplicar esta medida disciplinar, após a realização do procedimento disciplinar previsto no 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.

3. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a executar, à semelhança do n.º 3, do artigo anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 186.º.

Artigo 206.º

Transferência de escola

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência será aplicada sempre que se conclua que o comportamento do aluno impede o desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos, inviabilize o normal relacionamento com os restantes membros da comunidade escolar, atente gravemente contra a sua integridade física ou ponha em causa a segurança de pessoas e bens.

2. A aplicação desta medida compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar correspondente, 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.

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

Artigo 207.º

Expulsão da escola

1. A aplicação desta medida compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar previsto 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.

2. Esta medida 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.

Artigo 208.º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 196.º é cumulável entre si.

2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 209.º

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada considerar adequada na situação em

Pag.70

concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória.

5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, um plano de atividades pedagógicas.

7. O plano de atividades pedagógicas para a aluno sujeito a suspensão preventiva deve ser elaborada pelo professor titular de turma/conselho de turma, sempre que possível/necessário em articulação com outros técnicos.

8. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 210.º

Procedimento disciplinar

As competências disciplinares e a tramitação do procedimento disciplinar são as que constam no Estatuto (artigos n.º 30, n.º 31 e n.º 33 – Lei n.º 51 de 5 de setembro de 2012).

SECÇÃO VIII

Avaliação dos alunos

Artigo 211.º

1. A avaliação do Ensino Básico e dos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário está regulamentada no Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho e nas Portarias n.º 223-A/2018, de 3 de agosto (Ensino Básico) e Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto (Ensino Secundário).

2. A avaliação dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário está regulamentada no Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho e na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto. Os casos omissos na portaria encontram-se definidos na secção que se segue.

3. Os critérios de avaliação (gerais e específicos) encontram-se no Plano de Desenvolvimento Curricular.

SECÇÃO IX

Avaliação nos Cursos Profissionais

Artigo 212.º

Condições de progressão no ensino profissional

1. Sem prejuízo do disposto no número 2 deste artigo, a progressão ao ano de escolaridade seguinte está dependente da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

a) Cumprimento do dever de assiduidade em todas as disciplinas e componentes de formação;

b) Aprovação em 80% dos módulos/UFCD do plano de estudos do ano frequentado.

2. Quando não exista turma para incluir um aluno que não reúna as condições de progressão definidas no número anterior, é autorizada a frequência do ano curricular seguinte, com exceção das disciplinas onde tenha sido ultrapassado o limite de 10% de faltas injustificadas.

3. Quando um aluno do 2.º ano não obtenha avaliação positiva na FCT, é autorizada a sua progressão ao 3.º ano, sem prejuízo de o mesmo estar obrigado a recuperar a assiduidade em falta e/ou obter uma classificação que, de acordo com as ponderações definidas, determine uma classificação final igual ou superior a 10 valores.

4. Compete ao conselho de turma aplicar os critérios aqui definidos.

Artigo 213.º

Aprovação nos módulos não concluídos

1. Quando, em resultado da avaliação sumativa, a classificação do módulo / UFCD for inferior a 10 valores deve o professor elaborar e apresentar ao aluno um plano de recuperação do qual constem as aprendizagens não realizadas, as metodologias de trabalho a usar e a modalidade da avaliação de recuperação a que será sujeito.

2. Antes de o aluno ser sujeito a nova avaliação, compete ao professor averiguar dos progressos feitos na aquisição das aprendizagens em falta e mobilizar as medidas que considere necessárias.

3. Cada aluno terá a possibilidade de realizar uma avaliação de recuperação para cada módulo/UFCD em atraso, devendo a mesma ter lugar no prazo de 20 dias úteis, em período letivo, exceto no último módulo de cada disciplina de cada ano letivo, em que o aluno terá até cinco dias úteis, para este efeito, a seguir à conclusão do módulo em causa.

4. Os momentos de realização da avaliação de recuperação de cada módulo/UFCD são negociados entre o professor e os alunos em causa, respeitando o prazo definido.

5. A avaliação de recuperação deve incidir apenas sobre os objetivos e conteúdos que o aluno revelou não dominar aquando do primeiro momento de avaliação sumativa, podendo assumir formas diversas.

6. Os instrumentos de recolha de dados destinados à avaliação de recuperação são decididos pelo professor e deles deve ser dado conhecimento, antecipadamente, ao aluno.

7. As informações recolhidas pelo professor no âmbito da avaliação de recuperação são conjugadas com os dados referentes à avaliação das aprendizagens em que o aluno já tinha obtido sucesso, de acordo com o definido pelos critérios de avaliação da disciplina.

8. Se em resultado deste processo o aluno não obtiver classificação positiva, deverá apresentar-se à prova final de recuperação respetiva.

9. O regulamento das provas finais de recuperação encontra-se em anexo.

Artigo 214.º

Recuperação de alunos transferidos e/ou que entraram tardiamente no curso

1. Quando um aluno do ensino profissional é transferido de uma outra escola ou quando é incluído na turma depois de as atividades letivas já se terem iniciado em resultado de mudança de curso e/ou de mudança de escola, cabe ao diretor de curso e ao diretor de turma a análise do percurso escolar do aluno de modo a determinar quais os módulos, UFCD ou outras componentes de formação que têm de ser alvo de um processo de recuperação, tanto no que respeita à assiduidade como ao aproveitamento.

2. Depois de apurada a situação, compete ao conselho de turma a definição do plano de recuperação da assiduidade e das aprendizagens, que poderá prolongar-se para o ano letivo seguinte, se tal se revelar mais benéfico para o aluno.

3. O plano em causa deve identificar os módulos/UFCD a serem recuperados, indicando o número de horas, as aprendizagens a realizar, as atividades a desenvolver, as formas de avaliação e a calendarização de todo o processo.

4. O encarregado de educação deve ser informado sobre o plano de recuperação e envolvido na concretização do mesmo.

5. A definição, implementação e avaliação do plano de recuperação em cada disciplina é da responsabilidade do respetivo professor.

6. Cabe ao conselho de turma a monitorização e avaliação do plano de recuperação.

7. O dossiê técnico-pedagógico deve incluir evidências da concretização do plano de recuperação.

Artigo 215.º

Frequência de módulos/UFCD para melhoria de classificação

1. É possibilitada a frequência de módulos/UFCD nos quais já tenha sido obtida aprovação, numa das seguintes circunstâncias:

- a) O aluno ficou retido no mesmo ano de escolaridade, por força do disposto no artigo 212º deste Regulamento Interno, e a turma de que faz parte encontra-se a frequentar os módulos/UFCD em causa;
- b) O aluno foi transferido de um outro estabelecimento de ensino, com um plano curricular diferente, e a turma de que faz parte encontra-se a frequentar os módulos/UFCD em causa.

2. A frequência de módulos/UFCD para efeitos de melhoria é objeto de requerimento a apresentar pelo encarregado de educação ou pelo aluno maior de idade junto dos serviços administrativos.

3. A avaliação obtida pelo aluno em módulos/UFCD frequentados nas condições acima descritas é publicada em pauta, mas apenas releva para efeitos do cálculo da média final do curso caso seja superior à anteriormente atribuída.

4. As faltas dadas pelo aluno nos módulos/UFCD já concluídos não relevam para efeitos do cálculo do excesso grave de faltas, nos termos definidos pelo artigo 86º deste Regulamento, sem prejuízo das implicações que possam ter na avaliação a atribuir pelo docente, tendo em conta o disposto nos critérios de avaliação.

Artigo 216.º

Revisão das decisões referentes à avaliação dos alunos do ensino profissional

1. As decisões relativas à avaliação das aprendizagens em cada módulo ou UFCD podem ser objeto de pedido de revisão dirigido, pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, ao Diretor do agrupamento.

2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte ao da data da afixação da pauta do 3.º período, acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação são liminarmente indeferidos.

4. O Diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma para apreciação do pedido.

5. O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido de revisão e

delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado que deve integrar a ata da reunião.

6. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo é enviado pelo Diretor ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.

7. Da decisão do Diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

SECÇÃO X

Instrumentos de registo

SUBSECÇÃO I

Processo individual do aluno

Artigo 217.º

Definição

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha ao longo de todo o percurso escolar e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem.

2. O processo individual previsto no número anterior é da responsabilidade do titular de turma/diretor de turma, que o deve atualizar de forma constante, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino.

Artigo 218.º

Conteúdo

1. No processo individual do aluno devem constar:

a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;

b) Fichas de registo de avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);

c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;

d) Programas de acompanhamento e outros relatórios;

e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;

f) Informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios, a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;

g) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;

h) No caso dos cursos profissionais, a identificação da entidade onde decorreu a formação em contexto de trabalho (FCT), a identificação do tema da prova de aptidão profissional (PAP) e as respetivas classificações.

2. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

Artigo 219.º

Acesso

1. Têm acesso ao processo individual do aluno os seguintes elementos e das seguintes formas:

a) O aluno, ao seu dossiê, através do professor titular de turma/diretor de turma, sempre que isso se justifique;

b) Os professores da turma e o professor tutor, desde que o solicitem, fundamentadamente, ao diretor de turma;

c) Os encarregados de educação, desde que, de forma fundamentada, o solicitem por escrito ao professor titular de turma/diretor de turma ou ao Diretor e sempre na presença de um elemento do órgão de gestão ou outro designado pelo Diretor;

d) O conselho pedagógico, se tal for necessário para a tomada de decisões de natureza pedagógica;

e) O conselho de professores titulares de turma do 1.º ciclo, se estiver em causa a decisão de retenção em final de ano;

f) Os assistentes técnicos afetos à gestão de alunos e de ação social;

g) Os elementos da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;

h) Outros professores, técnicos das equipas especializadas, desde que, de forma fundamentada, o solicitem por escrito ao Diretor.

3. Aos pais e encarregados de educação apenas é permitido o acesso ao processo do seu educando.

4. Os responsáveis pela permissão de acesso aos processos individuais fixarão a hora e o local onde estes poderão ser consultados, dando dela conhecimento, por escrito, aos interessados, não podendo o respetivo consentimento exceder os três dias úteis após a data do pedido de consulta.

5. A obtenção de cópias de documentos existentes no dossiê individual apenas poderá fazer-se através do Diretor, devendo, para isso, ser apresentado pedido escrito devidamente fundamentado.

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

SUBSECÇÃO II

Dossiês técnico-pedagógicos

Artigo 220.º

Dossiês técnico-pedagógicos

1. No ensino profissional, as atividades com a turma ficam evidenciadas num dossiê técnico-pedagógico, organizado por cada docente em suporte digital.

2. A organização do dossiê técnico-pedagógico é feita de acordo com as orientações provenientes do CCCPQ.

3. O dossiê geral do curso é da responsabilidade do diretor de curso.

4. Compete, ainda, ao diretor de curso a organização dos dossiês técnico-pedagógicos da PAP e da FCT.

SUBSECÇÃO III

Outros instrumentos de registo

Artigo 221.º

Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

- a) O registo biográfico;
- b) A caderneta escolar;
- c) As fichas de registo da avaliação.

2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo ao agrupamento a sua organização, conservação e gestão.

3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre o agrupamento e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.

4. Compete ao professor titular de turma/diretor de turma informar o encarregado de educação da obrigatoriedade de aquisição da caderneta, aquando da receção aos alunos.

5. A caderneta escolar deve acompanhar o aluno em todas as atividades escolares.

6. Compete ao diretor de turma sensibilizar os restantes professores da turma para as vantagens da utilização da caderneta escolar.

7. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação, pelo professor titular da turma/diretor de turma. No pré-escolar as fichas de registo de avaliação são dadas a conhecer aos encarregados de educação nos primeiro e segundo períodos e serão entregues aos encarregados de educação no final do terceiro período.

8. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

9. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho governamental.

CAPÍTULO VI

Pessoal docente

SECÇÃO I

Responsabilidade na comunidade educativa

Artigo 222.º

Papel especial dos professores

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

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

Artigo 223.º

Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3. Consideram-se fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos

contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

SECÇÃO II

Direitos

Artigo 224.º

Direitos gerais

São direitos do pessoal docente os constantes do Estatuto da Carreira Docente e demais legislação respeitante aos funcionários do Estado.

Artigo 225.º

Outros direitos

1. Ser tratado com respeito e correção por toda a comunidade escolar.

2. Ter condições e meios adequados à especificidade das suas funções, bem como espaços de convívio e lazer.

3. Ser coadjuvado, nas suas atividades, pelo assistente operacional.

4. Ser designado para os diversos órgãos e estruturas escolares, em conformidade com a lei e o presente regulamento, bem como participar na vida da escola, quer individualmente, quer no âmbito dos respetivos órgãos e estruturas escolares.

5. Eleger e ser eleito para os cargos e órgãos previstos na lei e no presente regulamento.

6. Ter condições de atualização científica e pedagógica, nomeadamente através do acesso à formação contínua legalmente prevista.

7. Aceder à informação e documentação que digam respeito à sua atividade e carreira profissional.

8. Dar a aula quando chegar atrasado, não obstante a possível marcação de falta.

9. Ser apoiado no âmbito curricular/disciplinar e no âmbito da orientação educativa dos alunos, pelas respetivas coordenações.

10. Ser ouvido antes de ser indigitado para qualquer cargo.

11. Conhecer, em tempo útil, as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e das estruturas de orientação educativa.

12. Conhecer, com a devida antecedência, toda a documentação sujeita a discussão.

13. Apresentar sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou através das estruturas de orientação educativa.

14. Efetuar permutas, desde que solicitadas com a devida antecedência e autorizadas pelo Diretor conforme regras estipuladas neste regulamento.

15. Efetuar a compensação do serviço distribuído, sempre que seja possível e devidamente autorizado.

16. Ser avaliado com isenção e equidade, nos termos da legislação em vigor e de acordo com o calendário que for estabelecido.

17. Estar representado, nos termos da lei e neste regulamento, nos órgãos de administração e gestão do agrupamento.

SECÇÃO III

Deveres

Artigo 226.º

Deveres gerais

São deveres do pessoal docente os constantes do Estatuto da Carreira Docente e demais legislação respeitante aos funcionários do Estado.

Artigo 227.º

Outros deveres

1. Conhecer e cumprir os documentos estruturantes do agrupamento e outras disposições legais em vigor.

2. Promover, em complemento da ação educativa, uma sã convivência entre todos os elementos do agrupamento.

3. Intervir em quaisquer situações que requeiram a sua participação educadora e cívica.

4. Aceitar qualquer cargo que legalmente lhe seja distribuído e desempenhá-lo da melhor forma, colaborando na gestão democrática do agrupamento.

5. Desenvolver no aluno o interesse pelo estudo, a firmeza de caráter e o sentido de responsabilidade.

6. Interessar-se pela formação pedagógica, didática e científica, pela aplicação dos métodos, processos e práticas de aprendizagem mais adequadas, bem como a valorização do domínio afetivo e de integração.

7. Tratar os alunos com correção, paciência, equidade e justiça e procurar resolver com a devida compreensão os problemas e conflitos que surjam entre eles.

8. Divulgar junto dos alunos e dos pais/encarregados de educação os conteúdos da(s) área(s) que leciona, bem como os critérios de avaliação.

9. Informar sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos, estabelecendo os contactos necessários como diretor de turma.

10. Ser assíduo e pontual em todas as atividades escolares.

11. Registar, nos sumários eletrónicos, o sumário de cada aula, o número de cada lição e as faltas dadas pelos alunos.

12. Comparecer na sala de aula, à hora marcada, sendo o primeiro a entrar e o último a sair, podendo a hora de saída e entrada serem alteradas em situações pontuais, quando justificadas e autorizadas.

13. Cumprir com rigor o tempo de aula estipulado.

14. Informar o assistente operacional do pavilhão, nos casos em que haja necessidade de mudança de sala;

15. Não se ausentar da sala de aula a não ser por motivo imperativo e justificado.

16. Evitar a saída dos alunos da sala de aula, a não ser em caso de força maior.

17. Fazer-se acompanhar, quando isso se justificar, da chave de sala de aula.

18. Permitir que o aluno assista à aula quando chegar atrasado.

19. Participar, imediatamente, ao diretor de turma, por escrito e em impresso próprio, qualquer infração disciplinar praticada pelo aluno, ou ausência repetida do material escolar.

20. Não alterar o horário das aulas sem prévia autorização do Diretor.

21. Obter consentimento prévio, sempre que necessitar sair da escola com os alunos, com o mínimo de 24 horas de antecedência.

22. Respeitar os intervalos das aulas.

23. Responsabilizar-se e responsabilizar os alunos pelo uso adequado e pela preservação das instalações e equipamentos.

24. Informar os alunos com, pelo menos, uma semana de antecedência da realização de qualquer teste de avaliação.

25. Marcar com antecedência os testes de avaliação, no programa informático, não sendo permitidas as situações de dois testes no mesmo dia.

26. Evitar a marcação de testes de avaliação durante a última semana de cada período.

27. Fazer a correção e entrega dos testes de avaliação na sala de aula.

28. Assegurar, antes do final de cada período e em tempo normal de aulas, a entrega aos alunos dos últimos testes e trabalhos escritos, a fim de possibilitar o processo de auto e heteroavaliação.

29. Devolver, no prazo máximo de dez dias úteis, dentro da sala de aula, as provas de avaliação respeitantes ao período escolar em que foram realizadas, devidamente corrigidas e avaliadas com Insuficiente, Suficiente, Bom ou Muito Bom.

30. Organizar, em suporte digital, o dossiê técnico-pedagógico, no âmbito do ensino profissional, e preencher a demais documentação de suporte à implementação do curso.

31. Não comentar com os alunos ou permitir comentários sobre a atuação pedagógico-didática de outros professores.

32. Manter o telemóvel desligado durante a aula.

33. Respeitar com rigor o calendário da avaliação do desempenho definido pelo agrupamento em cada uma das suas fases.

34. Comparecer nas reuniões para que foi convocado.

35. Manter o sigilo profissional relativamente a factos de que tenha conhecimento e que não se destinem a ser do domínio público.

SECÇÃO IV

Avaliação de desempenho

Artigo 228.º

Avaliação do desempenho

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública,

incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente. A avaliação de desempenho do pessoal docente é regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.

2. A calendarização do processo de avaliação do desempenho docente é definida pela secção de avaliação do conselho pedagógico (SADD), em coordenação com os avaliadores.

3. O relatório anual de autoavaliação deve ser entregue até final do ano escolar.

4. No que respeita ao relatório no final do ciclo avaliativo, este deve ser entregue até à data limite definida pelo Diretor.

CAPÍTULO VII

Técnicos Especializados

Artigo 229.º

Técnicos especializados

1. Quando os docentes dos grupos de recrutamento não dão resposta à lecionação de disciplinas e/ou UFCD da componente tecnológica, são contratados técnicos especializados das áreas profissionais em questão.

2. Para além da lecionação de disciplinas e/ou UFCD da componente tecnológica, aos técnicos especializados pode ser atribuído serviço no âmbito do acompanhamento da FCT e da orientação da PAP.

3. Não fazendo parte dos departamentos curriculares, os técnicos especializados exercem as suas funções como formadores, enquadrados pelos conselhos de turma, estando sujeitos ao quadro normativo e funcional destas estruturas.

4. A planificação e articulação curricular, bem como a proposta e execução de atividades de enriquecimento curricular, é realizada sob a supervisão do diretor de curso. Quando necessário, os documentos produzidos são apresentados ao conselho pedagógico através da coordenação do CCCPQ.

5. Aos técnicos especializados aplicam-se os direitos e deveres dos docentes, com as devidas adaptações.

CAPÍTULO VIII

Pessoal não docente

SECÇÃO I

Direitos

Artigo 230.º

Direitos do assistente técnico e do assistente operacional

1. Para além do legalmente estatuído e das disposições regulamentares em termos de horário de trabalho, distribuição de serviço, o pessoal não docente tem direito a:

- a) Ser respeitado pela sua função e pessoa;
- b) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar, em todos os assuntos que lhe digam respeito;
- c) Participar no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento;
- d) Receber a necessária colaboração para o exercício das suas funções;
- e) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola;
- f) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
- g) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- h) Participar na vida escolar, acompanhando e co-laborando na organização e realização de atividades educativas;
- i) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços, bem como na ação sindical, nos termos da lei;
- j) Dispor de um expositor em local apropriado;
- k) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas, zelando pela sua conservação e bom funcionamento;
- l) Participar na eleição dos órgãos de gestão da escola, nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO II

Deveres

Artigo 231.º

Deveres do assistente técnico e do assistente operacional

1. Fazer-se acompanhar do cartão de identificação e registar eletronicamente as suas entradas e saídas;

2. Manter-se identificado através de crachá apostado na lapela de forma visível;

3. Para além dos deveres estatuídos por lei ou estatuto funcional, o pessoal não docente deve:

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 e os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;

b) Cumprir o estatuto do funcionalismo público, o regulamento interno do agrupamento e quaisquer outras disposições legais aplicáveis;

c) Apresentar-se e comportar-se de modo digno e responsável;

d) Desempenhar as funções que lhe sejam destinadas, de harmonia com o cargo e categoria de cada um, promovendo um clima de confiança, baseado no respeito mútuo;

e) Desempenhar com prontidão e eficiência todo o serviço que lhe seja distribuído ou solicitado pela direção e pelo seu superior hierárquico;

f) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com o público, em geral;

g) Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços;

h) Prestar aos utentes todas as informações legais solicitadas;

i) Ser pontual e assíduo no cumprimento do seu horário de trabalho e nas tarefas da sua competência;

j) Integrar-se no plano de formação e atividades do agrupamento;

k) Participar no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno;

l) Aceitar qualquer cargo que, democraticamente, lhe seja atribuído;

m) Não se ausentar durante as horas de serviço, a não ser em caso de emergência, depois de previamente autorizado pelo responsável direto;

n) Tratar todos os assuntos de serviço, em primeira mão, com o respetivo chefe de serviço ou com o responsável pelo pessoal não docente no órgão de gestão;

o) Ser recetivo a críticas fundamentadas, relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando as sugestões adequadas que visem melhorar as mesmas;

p) Zelar pela conservação e bom uso do edifício e equipamento da escola;

q) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do agrupamento.

Artigo 232.º

Deveres específicos do pessoal assistente operacional

São deveres específicos do pessoal assistente operacional de ação educativa os seguintes:

a) Resolver com equilíbrio e bom senso os problemas e conflitos com os alunos, tratando-os com correção e igualdade, nunca recorrendo a qualquer tipo de violência e levando ao conhecimento do Diretor, verbalmente ou por escrito, os casos de maior gravidade;

b) Apetrechar as salas de material didático para elas requisitado e recolocá-lo no respetivo local, após a sua utilização;

c) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário, material escolar e espaços verdes;

d) Impedir a permanência dos alunos, no período de intervalos, dentro das salas de aula;

e) Impedir que os alunos perturbem o bom funcionamento das aulas;

f) Orientar os alunos para os seus locais de atividades pedagógicas, quando estes manifestem negligência ou inconsciência na pontualidade;

g) Registar na respetiva folha de presença a falta dos professores;

h) Controlar e impedir a presença de pessoas estranhas à escola, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem

visível, evitando que o ambiente escolar seja perturbado;

i) Informar os seus superiores sempre que verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar e sempre que haja qualquer estrago, extravio ou outras anomalias, logo que delas tenha conhecimento;

j) Vigiar os recreios e os locais mais recônditos que estejam fora da observação direta, como atrás dos pavilhões desportivos ou de outros edifícios, procurando detetar a presença de atos ilícitos;

k) Educação pré-escolar, proceder a higienização e mudança de roupa dos alunos quando for necessário.

SECÇÃO III

Avaliação do desempenho

Artigo 233.º

Avaliação do desempenho

A avaliação do pessoal não docente é efetuada de acordo com as normas estabelecidas pelo SIADAP (sistema integrado de avaliação do desempenho da administração pública), organizadas em regimento próprio que constitui anexo ao presente Regulamento.

CAPÍTULO IX

Pais e encarregados de educação

SECÇÃO I

Definição e responsabilidade

Artigo 234.º

Definição

1. Considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

2. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 235.º

Responsabilidade

No sentido de promoverem ativamente a educação dos seus filhos e educandos, bem como o seu desenvolvimento global, devem os 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 incumbem, nos termos do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;

e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica.

SECÇÃO II

Formas de participação

Artigo 236.º

Formas de participação dos encarregados de educação

1. O direito de participação dos encarregados de educação na vida da escola processa-se de acordo com os dispostos legais em vigor.

2. Os encarregados de educação participam na vida da escola através dos seus representantes nos seguintes órgãos:

- a) Conselho geral;
- b) Conselho de turma;
- c) Equipa EQAVET.

3. Os encarregados de educação participam ainda diretamente na assembleia de encarregados de educação, nos termos do artigo seguinte.

Artigo 237.º

Assembleia de encarregados de educação

1. Os encarregados de educação dos alunos de uma turma reúnem em assembleia com o respetivo diretor de turma/coordenador de escola/responsável da escola ou com o docente titular de turma.

2. A assembleia de encarregados de educação da turma é convocada pela direção, por sua iniciativa ou a pedido do diretor de turma ou dos encarregados de educação. Neste último caso, o pedido deve ser apresentado, por escrito, pelo representante dos encarregados de educação, e assinado, no mínimo, por 50% dos encarregados de educação.

3. A assembleia de encarregados de educação reúne para:

- a) Eleger os seus representantes;
- b) Tratar de assuntos relacionados com o comportamento e o aproveitamento dos alunos ou outros problemas que afetem a turma;
- c) Planificar atividades de âmbito escolar ou extraescolar.

Artigo 238.º

Eleição dos representantes dos encarregados de educação da turma

1. Os representantes dos encarregados de educação são eleitos anualmente pelos encarregados

de educação dos alunos da turma, em processo conduzido pelos diretores de turma.

2. A eleição dos representantes dos encarregados de educação da turma é feita por voto secreto e nominal, em reunião convocada para o efeito, pelo diretor de turma, durante o primeiro mês de aulas de cada ano letivo.

3. Não podendo realizar-se a eleição, a mesma tem lugar na reunião seguinte.

4. Cada encarregado de educação não poderá representar, os seus pares, em mais de uma turma.

5. Da eleição deve ser elaborada ata, em impresso próprio, a ser entregue ao Diretor pelo diretor de turma / coordenador de estabelecimento / representante de estabelecimento, que arquiva cópia no respetivo dossiê de turma.

Artigo 239.º

Associação de pais/encarregados de educação

1. A associação de pais/encarregados de educação é o órgão de representação dos pais e encarregados de educação e constitui o interlocutor principal para os órgãos de administração e gestão do agrupamento.

2. A associação de pais/encarregados de educação participa na vida do agrupamento em todas as atividades, no âmbito das suas competências.

3. A direção da associação de pais/encarregados de educação do agrupamento propõe à respetiva assembleia-geral de pais/encarregados de educação os seus representantes no conselho geral.

4. Compete ao órgão de direção do agrupamento, quando necessário, a dinamização do processo de constituição e instalação da associação de pais/encarregados de educação do agrupamento.

5. Na inexistência de associação de pais/encarregados de educação, deverá o Diretor convocar uma assembleia-geral de pais/encarregados de educação a fim de serem eleitos os seus representantes, nomeadamente ao nível do conselho geral.

SECÇÃO III

Direitos

Artigo 240.º

Direitos

1. São direitos dos pais/encarregados de educação, os seguintes:

a) Participar no processo educativo dos seus educandos;

b) Ser eleito como representante dos pais/encarregados de educação da turma;

c) Participar nos vários órgãos de administração e gestão do Agrupamento, nos termos da lei e do presente regulamento;

d) Participar nas estruturas de coordenação e supervisão, nos termos da lei e do presente regulamento;

e) Participar nas estruturas especializadas de apoio educativo quando, para tal, sejam solicitados;

f) Participar nas assembleias eleitorais previstas na lei e no presente regulamento

g) Constituir-se em associações que visem a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeite à educação e ensino dos seus filhos;

h) As associações de pais e encarregados de educação (APEE) participam, nos termos da lei e do presente regulamento, nos órgãos de administração e gestão do agrupamento, carecendo, para isso, de personalidade jurídica;

i) O direito referido na alínea anterior não prejudica, pela inexistência de APEE ou por impossibilidade total ou parcial do seu funcionamento, a constituição e funcionamento dos órgãos de administração e gestão, cabendo a estes desencadear mecanismos de forma a prover os lugares vagos;

j) De ver respeitado pelo agrupamento, de acordo com a sua natureza, o carácter sigiloso das informações relativas aos seus educandos e a eles próprios;

k) Reclamar de qualquer decisão que entenda prejudique os seus direitos ou os dos seus educandos;

l) Propor e sugerir medidas educativas relativas ao processo educativo dos seus educandos, bem como relativas ao funcionamento da escola, através das associações legalmente constituídas, dos órgãos em que participam, ou de outros meios que venham a ser disponibilizados;

m) Os pais e encarregados de educação perdem todos os direitos de representação que lhes estão consignados nessa qualidade, mesmo que

delegada, sempre que os filhos/educandos percam o direito à frequência, por qualquer motivo.

2. São, ainda, direitos dos pais/encarregados de educação, os seguintes:

a) Ser informado regularmente sobre o seu educando no que diz respeito ao aproveitamento, ao comportamento e à assiduidade, através de contactos com o professor titular de turma/diretor de turma;

b) Ser informado sobre o funcionamento da escola/agrupamento, das atividades de complemento curricular e receber outras informações, de modo a poder proporcionar um acompanhamento adequado às necessidades do seu educando;

c) Consultar o processo individual do seu educando, desde que o pedido seja devidamente fundamentado;

d) Receber o processo individual do seu educando, se menor de idade, no termo da escolaridade obrigatória ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário;

e) Ser ouvido pelo Diretor, quando o aluno for menor de idade, para a fixação dos termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola;

f) Tomar conhecimento das conclusões finais sobre os critérios definidos e aprovados, relativos à avaliação;

g) Participar na elaboração do regulamento interno;

h) Participar no processo de avaliação dos seus educandos, nomeadamente através das seguintes formas:

i) Comunicar ao professor titular de turma/diretor de turma, nas alturas apropriadas, todas as informações que facilitem a avaliação dos seus educandos;

j) Tomar conhecimento dos resultados da avaliação, através de cópia da ficha de registo da avaliação trimestral fornecida pelo diretor de turma;

k) Manifestar, oralmente ou por escrito, através do diretor de turma ou órgão de direção, eventuais discordâncias relacionadas com o processo de avaliação, sempre que devidamente fundamentadas;

l) Solicitar, ao Diretor, de forma fundamentada, no final do 3º período, em requerimento próprio, pedido de revisão das

deliberações tomadas aquando da avaliação do seu educando. Só aí, e apenas nessa altura, poderão ser fornecidos outros elementos escritos, para além da ficha de registo de avaliação trimestral, que justifiquem a avaliação atribuída.

SECÇÃO IV

Deveres

Artigo 241.º

Deveres

São deveres dos pais e encarregados de educação:

a) Participar, nos termos da lei e do presente regulamento, no funcionamento do agrupamento;

b) Responsabilizar-se pelas instalações, equipamento e materiais que lhes sejam disponibilizados, no âmbito da sua ação;

c) Responsabilizar-se pelas suas atitudes e comportamentos, bem como pelos dos seus educandos;

d) Informar por sua iniciativa, pronta e objetivamente, o agrupamento de quaisquer dados relevantes para o processo educativo dos seus educandos;

e) Justificar as faltas do seu educando;

f) Zelar pela higiene do seu filho/educando;

g) Avisar quando o seu filho/educando for portador de doença contagiosa e pediculose;

h) Promover, no caso do representante dos pais, reuniões com os pais e encarregados de educação dos alunos da turma e ser porta-voz das suas preocupações coletivas;

i) Respeitar as disposições legais e as previstas neste regulamento;

j) Acatar, sem prejuízo de reclamação ou recurso, as orientações e decisões emanadas dos órgãos e serviços do agrupamento;

k) Manter um comportamento cívico adequado, dentro do recinto escolar.

CAPÍTULO X

Outras normas de funcionamento e organização do agrupamento

SECÇÃO I

Normas gerais

Artigo 242.º

Calendário escolar

1. O calendário escolar configurado anualmente para o agrupamento deve ser divulgado por toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo, nele constando:

a) Início e fim de cada período letivo;

b) Semanas letivas em cada período;

c) Início e fim de cada interrupção letiva.

2. O referido calendário deve ser também exposto em local público, em todas as escolas do agrupamento e através do seu portal, para conhecimento da comunidade educativa.

Artigo 243.º

Horário de Funcionamento

1. As horas de entrada e saída das aulas, bem como os intervalos de todo o agrupamento serão fixados, anualmente, pelo Diretor, ouvidos o conselho pedagógico, autarquia e outras escolas da rede.

2. Na educação pré-escolar e 1.º ciclo, a responsabilidade pelo funcionamento e vigilância ativa dos “recreios” é dos professores e assistentes operacionais que, para o efeito, deverão elaborar quadros de vigilância.

3. O horário de funcionamento da ESAG (Escola Secundária Dr. António Granjo) e da EFGC (Escola Dr. Francisco Gonçalves Carneiro) é entre as 07:00 e as 19:30 horas.

4. O horário de funcionamento só pode ser substituído por ordem expressa do Diretor, ou pelo disposto nos diferentes planos de emergência das escolas do agrupamento, sempre que ativados por resposta a uma situação crítica.

Artigo 244.º

Acesso às instalações

1. Não são permitidos o acesso e a circulação nos recintos escolares a elementos estranhos, salvo se devidamente identificados e autorizados.

2. O controlo do acesso às instalações escolares na escola sede e na EFGC é da responsabilidade do funcionário destacado para a portaria.

3. Aos pais e encarregados de educação e outros visitantes será exigida a identificação através do bilhete de identidade ou outro documento identificativo.

Artigo 245.º

Reuniões

1. O calendário de atividades, aprovado em Conselho Pedagógico, constitui uma convocatória prévia que deve ser secundada pela convocatória do responsável pelo órgão a reunir;

2. A divulgação das reuniões é feita por via eletrónica;

3. Constituem referências obrigatórias das convocatórias a identificação de quem convoca, os destinatários, o local, data e hora da reunião, os assuntos a tratar, devidamente especificados.

4. Nas reuniões ordinárias, as convocatórias devem enviar-se por correio eletrónico com pelo menos, 2 dias úteis de antecedência ou, se tal não for possível, os destinatários devem ser convocados verbalmente, com uma antecedência de vinte e quatro horas.

5. Para as reuniões que envolvam a presença de elementos não docentes, as convocatórias deverão ser feitas através de correio eletrónico ou caderneta escolar ou entregues em mão, conforme as situações.

6. As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas pessoalmente, de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos, ou conforme o estabelecido nos respetivos regimentos.

7. Da reunião lavrar-se-á ata em documento próprio normalizado no programa GIAE, que será impressa e arquivada em local próprio.

8. As atas dos Conselhos de Turma devem ser colocadas no TEAMS até 3 dias úteis depois da reunião, tendo os docentes 2 dias úteis para se pronunciarem. Após 5 dias úteis, o presidente da reunião coloca a ata no GIAE, considerando-se aprovada.

9. As atas referentes a reuniões que não sejam conselhos de turma devem ser colocadas, no TEAMS, até 5 dias úteis depois da reunião, tendo os docentes 3 dias úteis para se pronunciarem. Após 8 dias úteis, o presidente da reunião coloca a ata no GIAE, considerando-se aprovada.

10. Uma cópia da folha de rosto ou da folha de registo de presenças, , deve ser entregue no gabinete do órgão de gestão nas 48 horas que se sucedem à reunião.

11. Todas as reuniões a realizar serão presididas pelos respetivos presidentes/coordenadores e, na falta destes, conforme o previsto nos respetivos regimentos.

12. Os secretários das reuniões obedecem a critérios definidos pelos próprios conselhos, inscritos nos regimentos, ou por indicação do Diretor.

13. As reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais têm a duração máxima de 2 horas. A duração pode exceder o tempo previsto se todos os elementos presentes estiverem de acordo.

14. As reuniões de conselhos de turma de final do período realizam-se de forma presencial.

15. Todas as reuniões, não incluídas no ponto anterior, podem realizar-se via TEAMS, salvo se o presidente da reunião e/ou o Diretor entenderem que deve ser presencial, devido à especificidade dos assuntos a abordar.

Artigo 246.º

Comunicação e informação

1. A comunicação entre todos aqueles que fazem parte da comunidade educativa deve privilegiar sempre o contato pessoal.

2. Sempre que não seja possível o contato pessoal, a comunicação pode fazer-se através de correio eletrónico ou outro meio adequado.

3. As escolas do AEAG possuem expositores específicos para afixação de informação, nomeadamente no que diz respeito a legislação, ações de formação, projetos, concursos.

4. A afixação de informação está subordinada a autorização (rubrica) de um dos elementos do órgão de direção.

5. Todas as convocatórias devem ser divulgadas com 48 horas de antecedência.

6. As informações internas são, na generalidade, dadas a conhecer por aviso, com recolha de rubrica de tomada de conhecimento por parte de professores e funcionários, quando necessário.

7. As comunicações/informações relevantes para os alunos serão lidas e rubricadas pelo professor que, no momento, está a lecionar na turma.

8. Serão entregues em mão ou enviadas por correio eletrónico: a documentação particular dos departamentos e a correspondência dos professores e pessoal não docente.

9. A informação sindical e a sua organização são da responsabilidade dos respetivos delegados sindicais.

10. As organizações sindicais possuem um espaço próprio para a afixação de informação sindical, espaço esse que deverá estar sempre atualizado.

11. O Diretor realizará de forma periódica reuniões com a assembleia de delegados de turma, associação de pais e encarregados de educação, pessoal docente e não docente.

Artigo 247.º

Regimentos internos dos diferentes órgãos

Os regimentos internos são elaborados pelos órgãos e pelas estruturas de orientação educativa no respeito pelo disposto no presente regulamento.

a) Dos regimentos dos diferentes órgãos e estruturas devem constar as seguintes matérias:

b) Coordenação – presidência, substituição na ausência do presidente da reunião, indicação do secretário;

c) Funcionamento – periodicidade e duração das reuniões, assiduidade, convocatória, quórum, ordem de trabalhos, organização dos trabalhos, escrituração das atas;

d) Deliberação–votação, forma de votação, maiorias exigíveis.

Artigo 248.º

Cartão eletrónico

1. A utilização do cartão eletrónico visa aumentar a segurança e rapidez no atendimento dos utentes do agrupamento, no que diz respeito à aquisição de produtos e serviços e ainda abolir a circulação de dinheiro nos estabelecimentos onde este suporte eletrónico está implementado.

2. O cartão eletrónico, para além da identificação de todos os alunos, professores e pessoal não docente, pode ser utilizado nos seguintes locais, com as respetivas funções:

- a) Na papelaria /reprografia;
- b) No bufete;
- c) No refeitório;
- d) No quiosque;
- e) Na portaria;
- f) Nos serviços administrativos.

Artigo 249.º

Valorização dos docentes e não docentes

1. Os docentes e não docentes que atinjam 25 anos consecutivos de trabalho no agrupamento devem ser distinguidos.

2. Para cumprir o estipulado no ponto anterior, será entregue uma medalha em dia a designar pelo Diretor, ouvido o conselho pedagógico.

SECÇÃO II

Normas relativas aos alunos

Artigo 250.º

Serviço de matrículas/renovação de matrícula

1. Aos alunos e respetivos encarregados de educação será prestada, com a devida antecedência, toda a informação indispensável à boa consecução do processo das matrículas através do Portal do agrupamento e nos Serviços Administrativos;

2. Devem colaborar no processo informativo os diretores de turma por iniciativa ou quando solicitados para o efeito;

3. Os procedimentos da matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e alunos são definidos nos termos da legislação em vigor.

4. A matrícula é apresentada, via Internet, na aplicação Portal das Matrículas, pelo encarregado de educação.

5. Não sendo possível cumprir o disposto no número anterior, o pedido de matrícula pode ser apresentado de modo presencial nos serviços administrativos do agrupamento.

6. Nos anos terminais de ciclo (4º, 6º e 9º anos) a matrícula deve ser feita com a colaboração do professor titular de turma / diretor de turma.

7. Salvo nos casos previstos na legislação em vigor, a renovação de matrícula opera-se de forma automática, sem necessidade de apresentação de qualquer pedido, sendo o processo de renovação assegurado pelo agrupamento.

8. Na educação pré-escolar, a renovação de matrícula tem lugar nos anos escolares subsequentes ao da primeira matrícula e cessa no ano escolar em que a criança atinja a idade de ingresso na escolaridade obrigatória, ou seja, autorizada a ingressar no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico.

9. A renovação de matrícula tem ainda lugar nos anos escolares subsequentes ao da primeira matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico e até à conclusão do ensino secundário, em qualquer uma das suas ofertas educativas, sem prejuízo do disposto no ponto anterior quando ocorra transferência de estabelecimento, transição de ciclo, ou alteração de encarregado de educação, de curso ou de percurso formativo ou quando esteja dependente de escolha de disciplinas.

Artigo 251.º

Constituição de turmas

1. A constituição de turmas obedece ao legalmente estabelecido, bem como aos critérios em vigor no agrupamento, definidos em conselho pedagógico.

2. A constituição das turmas é assegurada por equipas de professores, nomeadas pelo Diretor.

3. Compete ao Diretor fornecer a legislação, os critérios definidos em conselho pedagógico e as orientações consideradas necessárias para uma correta realização das diferentes tarefas.

4. Cabe às equipas encarregadas da constituição de turmas dialogar com o Diretor e a área administrativa, com o objetivo de definir

procedimentos, acertar estratégias e resolver problemas.

Artigo 252.º

Elaboração de horários dos alunos

1. Compete ao Diretor a nomeação da equipa encarregada da elaboração dos horários, fornecendo-lhe a legislação, os critérios definidos em conselho pedagógico e as orientações consideradas necessárias para uma boa consecução do trabalho.

2. Deve a equipa de elaboração de horários dialogar com o Diretor, com o objetivo de trocar ideias, auscultar sugestões e resolver problemas, bem como trabalhar em clima de tranquilidade e sem qualquer tipo de ingerência.

3. Nos estabelecimentos de ensino com educação pré-escolar e 1º ciclo, o horário deve ser, sempre que possível, coincidente.

Artigo 253.º

Receção aos novos alunos

1. A receção aos novos alunos tem como principal finalidade iniciar o processo da sua integração no ambiente escolar, dando-lhes a conhecer o espaço e as condições de funcionamento da escola.

2. A planificação da receção aos novos alunos é da responsabilidade do conselho pedagógico.

3. Compete ao Diretor, em colaboração com os coordenadores de ciclo, assegurar as condições de preparação, organização e acolhimento aos novos alunos.

4. A receção aos novos alunos é assegurada pelos professores titulares de turma/diretores de turma.

Artigo 254.º

Saída dos alunos do recinto escolar

1. Dentro do horário normal dos alunos do ensino básico, não é permitida a saída do recinto escolar, exceto na situação em que o encarregado de educação expressa, por escrito, a autorização de saída do seu educando do recinto escolar e a entrega nos serviços administrativos.

2. Nos jardins-de-infância e nas escolas do 1.º ciclo, os portões mantêm-se fechados durante as

atividades letivas, sendo os alunos recebidos e entregues aos encarregados de educação pelos assistentes operacionais e/ou pelos professores/educadores.

3. Na educação pré-escolar e 1.º ciclo, a saída antecipada dos alunos só será possível se devidamente fundamentada pelo encarregado de educação e autorizada pelo respetivo professor, sendo preenchido termo de responsabilidade pelo encarregado de educação.

4. No 1.º ciclo, os alunos só podem ausentar-se sozinhos da escola com autorização escrita para o efeito do encarregado de educação.

5. A saída dos alunos do ensino básico do recinto escolar no intervalo de almoço e fora do período de aulas depende de autorização dos encarregados de educação, no início do ano letivo, expressa em impresso próprio.

6. No ensino secundário, é permitida a saída do recinto escolar sem quaisquer restrições, salvo orientações em contrário por parte do encarregado de educação.

7. Na ESAG e na EFGC (para os alunos do 2ºciclo), a entrada/saída dos alunos do recinto escolar é controlada através de cartão eletrónico.

Artigo 255.º

Aulas no exterior do recinto escolar

1. Para efeitos do presente regulamento, as visitas de estudo que se realizem durante o tempo previsto para a duração da aula e que não implique a utilização de quaisquer meios de transporte ou quaisquer encargos financeiros para os alunos, designam-se “aulas no exterior”.

2. As aulas no exterior carecem de prévia autorização do Diretor, mediante apresentação escrita de proposta para verificação de exequibilidade, relevância pedagógica e didática. A respetiva proposta tem que ser entregue com 48h de antecedência.

3. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, sempre que não haja coordenador de estabelecimento, as aulas a ministrar no exterior que se limitem à área circundante da escola ficam ao critério e responsabilidade do educador/professor titular de turma.

4. No caso de, por motivo de deslocação do professor/ alunos, haver necessidade de antecipar,

adiar ou transferir aulas imediatamente antes ou após a prevista para o exterior, o professor proponente deverá elaborar previamente um plano para o efeito e obter a anuência do Diretor.

5. Só muito excecionalmente as aulas no exterior poderão ocorrer com prejuízo de aulas de outros professores ou turmas.

Artigo 256.º

Critérios de avaliação

1. Os critérios de avaliação são definidos, no início do ano letivo, pelo conselho pedagógico, sob proposta do conselho de professores titulares, dos departamentos curriculares, coordenadores e diretores de ciclo/curso.

2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no interior do agrupamento e são operacionalizados pelo professor titular/conselho de turma.

3. Compete aos professores titulares de turma e aos professores das diferentes disciplinas a divulgação aos alunos dos critérios de avaliação definidos, no início do ano letivo.

4. Os critérios de avaliação são, ainda, divulgados através da página eletrónica do agrupamento.

5. Os alunos abrangidos pela modalidade de educação inclusiva serão avaliados, salvo o disposto no número seguinte, de acordo com o regime de avaliação definido no presente regulamento interno.

6. Os alunos que tenham no seu relatório técnico pedagógico as condições especiais de avaliação devidamente explicitadas e fundamentadas são avaliados nos termos definidos no referido documento.

7. Os alunos com medidas adicionais não realizam as provas e os exames nacionais.

SECÇÃO III

Normas relativas aos professores

Artigo 257.º

Elaboração de horários dos professores

1. Compete ao conselho pedagógico definir critérios de elaboração dos horários dos professores. Esses critérios constam do Plano de Desenvolvimento Curricular.

2. Independentemente dos critérios a definir, deverá considerar-se como primeira prioridade a continuidade pedagógica, de modo a garantir o acompanhamento dos mesmos alunos pelos professores.

Artigo 258.º

Gestão das horas da componente não letiva

A atribuição de horas da componente não letiva, da responsabilidade do Diretor, ouvido o conselho pedagógico, obedece aos seguintes critérios:

a) Quando o número de horas de redução da componente letiva ao abrigo do artigo 79.º do ECD é insuficiente para assegurar o desempenho dos cargos de coordenação, recorre-se à componente não letiva de estabelecimento, ou ao crédito de horas letivas semanais atribuído à escola;

b) Às estruturas de coordenação é atribuída uma redução superior à das estruturas de subcoordenação;

c) A distribuição de horas para atividades de apoio deve ser feita de forma equilibrada, contemplando medidas diversificadas, que procurem responder às dificuldades dos alunos nas suas múltiplas facetas;

d) Na distribuição das horas destinadas a atividades de apoio educativo, devem ser contemplados, prioritariamente, os alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e os alunos oriundos do estrangeiro;

e) A gestão das horas da componente não letiva deve ser feita de modo a possibilitar a concretização do plano de ocupação dos alunos;

f) A utilização da componente não letiva deve viabilizar a concretização de projetos diversos no âmbito do acompanhamento e orientação dos alunos, do enriquecimento cultural e artístico, do desenvolvimento científico e da promoção da saúde e do desporto;

g) A atribuição, pelo Diretor, de horas da componente não letiva à realização de tarefas ou à concretização de projetos carece de parecer favorável do conselho pedagógico.

Artigo 259.º

Gestão do crédito global

A distribuição do crédito global atribuído ao agrupamento obedece a proposta global que inclua as reduções da componente letiva previstas para cada um dos diferentes cargos/atividades pedagógicas, elaborada pelo Diretor e ouvido o conselho pedagógico.

Artigo 260.º

Requisição de materiais de apoio às atividades curriculares

1. A requisição de materiais é da competência dos responsáveis de cada setor, disciplina ou atividade e é efetuada segundo normas estabelecidas por cada um dos serviços.

2. Caso não seja autorizada a aquisição, ou sendo-o apenas em parte, tal facto deve ser comunicado, atempadamente, ao requisitante.

Artigo 261.º

Requisição de material didático

1. A requisição do material didático deve ser feita com um mínimo de 24 horas de antecedência, nos locais próprios.

2. Quando isso não for possível, a requisição de equipamento didático é feita, pelo professor, junto do assistente operacional do respetivo pavilhão.

CAPÍTULO XI

Disposições Finais

Artigo 262.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento interno entra em vigor após a sua aprovação.

Artigo 263.º

Divulgação

1. Como documento básico da organização e modo de funcionamento do agrupamento, o regulamento interno é obrigatoriamente divulgado, no início de cada ano letivo, a todos os novos membros da comunidade escolar.

2. O regulamento interno estará à disposição de toda a comunidade educativa para consulta no portal do agrupamento.

Artigo 264.º **Omissões**

Cabe aos órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento, sem prejuízo do disposto na lei geral, decidir nos casos omissos, ou seja, nos casos não previstos no presente regulamento.

Artigo 265.º **Revisão**

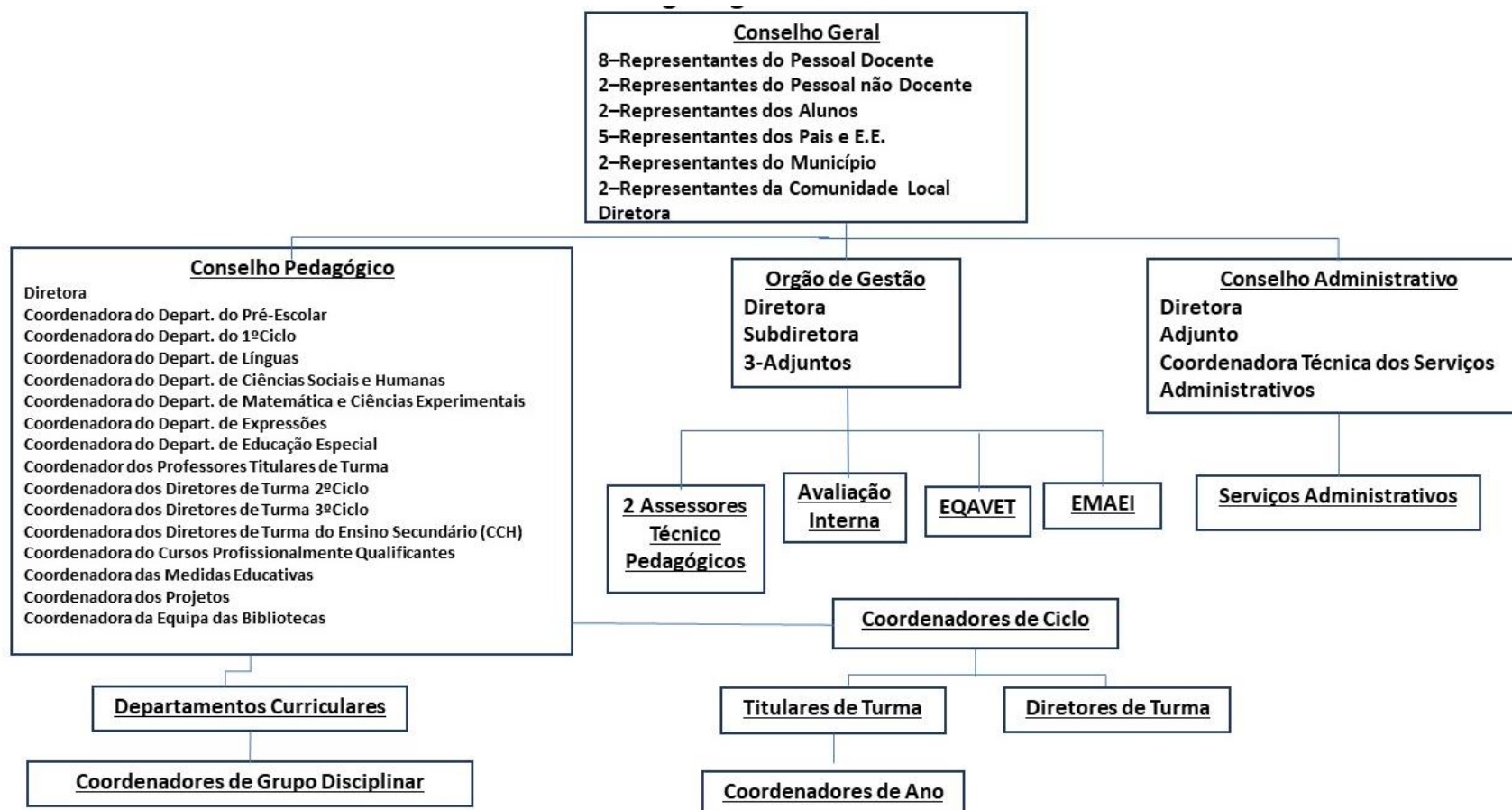
Este regulamento vigora até que sejam propostas novas alterações, aprovadas pelo conselho geral.

Aprovado em Conselho Geral
de
03 de fevereiro de 2026

(M^a Nancy da Costa Morgado Loureiro)

ANEXOS

ANEXO I – Organograma do AEAG



ANEXO II – Listagem dos Estabelecimentos de Ensino

ESTABELECIMENTOS DE ENSINO	
Educação Pré-Escolar	J. I. Caneiro J. I. Casas Novas J. I. Chaves J. I. Nantes J. I. Outeiro Jusão
1º Ciclo	EB1 nº1 de Chaves (Santo Amaro) EB1 nº3 de Chaves (Caneiro) EB1 Dr. Francisco Gonçalves Carneiro EB1 de Vilar de Nantes
2º Ciclo	EB2 Dr. Francisco Gonçalves Carneiro
3º Ciclo, Secundário (CCH + CP)	Escola Secundária Dr. António Granjo (Escola Sede)

ANEXO III- Listagens dos Departamentos Curriculares

Departamentos	Grupos de Recrutamento
Educação Pré-Escolar	100 - Educação Pré-Escolar
1.º Ciclo do E. Básico	110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico 120 – Inglês (1º Ciclo)
Línguas	200 — Português e Estudos Sociais/História 220—Português e Inglês 300 —Português 320 — Francês 330 — Inglês 350 — Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	200 — Português e Estudos Sociais/ História 290 — Educação Moral e Religiosa Católica 400 — História 410 — Filosofia 420 — Geografia 430 — Economia
Matemática e Ciências Experimentais	230 – Matemática e Ciências Naturais 500 —Matemática 510 – Física e Química 520—Biologia e Geologia 550 —Informática
Expressões	240 — Educação Visual Tecnológica 250 — Educação Musical 260 — Educação Física 600 — Artes Visuais 620 — Educação Física
Educação Especial	910 — Educação Especial 1 930 — Educação Especial 3 Intervenção Precoce (100, 110 ou 910)

ANEXO IV- Listagens dos Grupos Disciplinares

Grupos Disciplinares	Grupos de Recrutamento
EMRC	290 — Educação Moral e Religiosa Católica
Português	200 — Português e Estudos Sociais/História 220 — Português e Inglês 300 — Português
Inglês	120 — Inglês (1º Ciclo) 220 — Português e Inglês 330 — Inglês
Francês	320 — Francês
Espanhol	350 — Espanhol
História	200 — Português e Estudos Sociais/História 400 — História
Filosofia	410 — Filosofia
Geografia	420 — Geografia
Economia	430 — Economia
Matemática	230 — Matemática e Ciências Naturais 500 — Matemática
Ciências Naturais	230 — Matemática e Ciências Naturais 520 — Biologia e Geologia
Física e Química	510 — Física e Química
Informática	550 — Informática
Educação Tecnológica e Educação Visual	240 — Educação Visual e Tecnológica 600 — Artes Visuais
Educação Musical	250 — Educação Musical
Educação Física	260 — Educação Física 620 — Educação Física

ANEXO V- Regulamento de Utilização de Dispositivos Móveis no AEAG

Na apresentação que se segue, sempre que for referido “*telemóvel*”, estaremos a falar de todos os dispositivos móveis, nomeadamente: telemóveis, smartphones, tablets, smartwatches, etc.

CAPÍTULO I

Regras de utilização dos telemóveis

Artigo 1.

Alunos do 1º Ciclo e 2º Ciclo do Ensino Básico

É proibida a entrada de telemóveis nos espaços escolares.

Artigo 2.º

Alunos do 3º Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário

1. É proibido o uso de telemóveis, com som, vibração ou luz, mesmo que em modo silencioso durante as atividades letivas. Assim é obrigatório, ao entrar na sala de aula, desligar ou silenciar o telemóvel e coloca-lo em local designado para o efeito, que fica desde já definido como sendo uma caixa que se encontra numa parede junto do quadro branco.
2. Todos os telemóveis devem estar identificados.
3. A utilização de telemóveis para consulta de materiais de estudo só é permitida com autorização expressa do professor.
4. Em espaços comuns os alunos do 3º Ciclo e alunos do Ensino Secundário devem evitar o uso do telemóvel.
5. É proibida a gravação de imagens ou vídeos, nos recintos escolares (interiores ou exteriores), sem autorização prévia.
6. Em eventos escolares (festas, visitas de estudo, ...), o uso de telemóveis deve seguir as orientações específicas definidas para cada evento.
7. Nas aulas de Educação Física os alunos devem colocar os telemóveis no local estipulado antes de entrarem para o balneário e devem recolhe-lo apenas depois de saírem do balneário. O professor deve supervisionar o procedimento.

CAPÍTULO II

Artigo 3.º

Exceções

A implementação e regulamentação destas normas prevê um regime de excecionalidade para as seguintes situações:

- a) Alunos cuja língua materna não seja o português e que apresentem muito baixo domínio da mesma e possam utilizar o telemóvel como instrumento de tradução;
- b) Alunos que, por razões de saúde, beneficiem comprovadamente de algumas funcionalidades do telemóvel;

- c) Alunos cuja necessidade de utilização do telemóvel resulte de uma avaliação realizada por um centro prescriptor, sendo o equipamento considerado como produto de apoio para melhor acesso ao currículo.
- d) Os alunos do 2º ciclo que precisem de utilizar o telemóvel no percurso casa – escola – casa, podem levar o telemóvel, que deverá ser entregue na coordenação ao chegarem à escola e ser recolhido quando forem embora.
- e) Desenvolvimento de atividades com telemóvel em sala de aula, quando expressamente indicado antecipadamente pelo professor, ficando o mesmo responsável e vigilante pela sua adequada utilização e pela garantia de equidade.

Nota: Os docentes titulares de turma e/ou os diretores de turma devem identificar os alunos que se encontrem nas alíneas a), b), c) e d) do ponto anterior e dar conhecimento à coordenação de estabelecimento e/ou à direção do AEAG.

CAPÍTULO III

Consequências do incumprimento das regras estabelecidas

Artigo 4.º

Alunos do 1º Ciclo e 2º Ciclo do Ensino Básico

Uma vez que é proibida a entrada de telemóveis nos espaços escolares, sempre que um aluno estiver com um destes dispositivos no recinto escolar (interior ou exterior) e não seja uma das situações de exceção, o aparelho deve ser-lhe retirado e entregue na coordenação. Posteriormente, o telemóvel só poderá ser entregue ao Encarregado de Educação do aluno.

Artigo 5.º

Alunos do 3º Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário

- a) Sempre que um aluno esteja em incumprimento das regras estabelecidas dentro da sala de aula deve ser-lhe aplicada a medida de “Ordem de saída da sala de aula”, conforme previsto no Regulamento Interno, sendo encaminhado para o GAA (Gabinete de apoio ao aluno) e marcada a respetiva falta disciplinar.
- b) Quando um docente ou não docente verificar que um aluno não cumpre a alínea d) do ponto 2. do capítulo I, deve sensibilizar o aluno a cumpri-lo.
- c) No caso de o aluno estar em incumprimento no espaço exterior à sala de aula (alínea e) do ponto 2. do capítulo I), a situação deve ser transmitida à diretora do AEAG, que aplicará uma medida disciplinar constante do Estatuto do aluno / Regulamento interno do AEAG.

CAPÍTULO IV

Artigo 6.º

Notas Finais

1. Conforme disposto no Estatuto do Aluno, todas as regras estabelecidas e respetivas consequências de incumprimento serão dadas a conhecer a todos os alunos e Encarregados de Educação de forma transparente. Assim, as regras que forem aprovadas em Conselho Geral serão divulgadas das seguintes formas:
 - a) Farão parte integrante do Regulamento Interno do AEAG;
 - b) Constarão em destaque na Página do AEAG;
 - c) Os professores titulares de turma e os Diretores de Turma informarão os alunos e respetivos Encarregados de Educação no início de cada ano letivo.
2. Este regulamento entra em vigor no 1º dia de aulas do ano letivo 2025/2026.
3. Em todas as escolas do AEAG os alunos podem entrar em contacto com os Encarregados de Educação e/ou pais sempre que necessitem. Para isso basta solicitarem na coordenação do estabelecimento ou, no caso da escola sede, devem dirigir-se ao PBX.
4. A utilização dos telemóveis por parte de docentes e não docentes deve acontecer apenas em utilizações de carácter profissional, ou a sua utilização deve ser feita em espaços não acessíveis aos alunos.

ANEXO VI – Regulamento das Visitas de Estudo do AEAG

CAPÍTULO I **Disposições Gerais**

Artigo 1.º **Objeto**

O presente regulamento estabelece os princípios, regras e procedimentos relativos à planificação, organização e participação em visitas de estudo, em conformidade com o Regulamento Interno do AEAG (artigos 88.º e 89.º) e com o Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.

Artigo 2.º **Finalidades**

1. As visitas de estudo destinam-se a:
 - a) Complementar e enriquecer os processos de ensino e aprendizagem;
 - b) Promover a interdisciplinaridade e o contacto com diferentes contextos sociais, culturais, científicos e profissionais;
 - c) Desenvolver competências de cidadania, autonomia e convivência em grupo.
2. As visitas de estudo organizadas pelo Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo (AEAG) têm carácter obrigatório, constituindo complemento essencial dos processos de ensino e aprendizagem. Todos os alunos devem participar nas visitas de estudo programadas, salvo situações excecionais devidamente justificadas.
3. Caso sejam detetados alunos que, por dificuldades económicas, fiquem impossibilitados de participar na visita de estudo, o diretor de turma e/ou professor/educador titular de turma dinamizador deverá apresentar o(s) caso(s) à direção que dará a solução adequada a cada situação.
4. Os encarregados de educação devem assegurar a participação dos alunos e colaborar no cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento.

CAPÍTULO II **Planeamento e Organização**

Artigo 3.º **Duração**

A duração das visitas de estudo não deve, em regra, exceder cinco dias úteis.

Artigo 4.º **Projeto de Visita de Estudo**

1. A proposta de visita de estudo deve ser elaborada no início do ano letivo, nos conselhos de turma, conselhos de docentes titulares de turma, departamentos curriculares e/ou outras estruturas pedagógicas. As visitas devem estar diretamente relacionadas ou

contribuir significativamente para o desenvolvimento das áreas de competências previstas no **Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO)**, para a consolidação das aprendizagens essenciais das diferentes disciplinas e para o percurso formativo dos alunos.

2. Na calendarização e organização das visitas de estudo devem ser observados princípios de otimização de recursos e devem realizar-se, preferencialmente, durante o primeiro e segundo períodos.

3. O número de visitas de estudo por ano e por turma deve ser planeado de forma equilibrada, de modo a garantir a relevância pedagógica das atividades e a minimizar quaisquer impactos sobre o cumprimento do currículo e o aproveitamento letivo dos alunos.

4. A proposta deve ser apresentada ao conselho pedagógico através da grelha do Plano Anual de Atividades (PAA) e formalizada no projeto final da visita de estudo, com entrega deste na direção, com pelo menos uma semana de antecedência da data prevista.

5. O projeto de visita de estudo inclui:

- a) Modelo de planificação;
- b) Relação de necessidades com os respetivos custos;
- c) Autorização dos encarregados de educação.

6. A visita de estudo está sujeita à aprovação do conselho pedagógico e à autorização do diretor.

Apenas após essa autorização a atividade poderá ser oficialmente comunicada ao encarregado de educação.

7. Para visitas financiadas pela REVVASE (Ação Social Escolar), a proposta deve ser submetida até 20 de outubro.

8. É da competência da direção do agrupamento de escolas colocar a informação sobre as visitas de estudo na plataforma referida no número anterior até ao final do mês de outubro.

9. Se a marcação da visita não estiver confirmada no momento da aprovação do Plano Anual de Atividades, a data indicada será apenas provisória. Os responsáveis pela organização devem confirmá-la assim que possível e informar a direção ou a coordenadora de projetos, para atualização do PAA de forma a garantir o bom planeamento pedagógico.

10. Sempre que a visita envolva turmas específicas ou grupos de alunos de diferentes turmas, os responsáveis devem enviar, por e-mail, aos diretores de turma, com pelo menos duas semanas de antecedência, uma comunicação prévia indicando:

- a) Data, horário (saída e chegada) e destino da visita;
- b) Docentes responsáveis;
- c) Turmas/alunos envolvidos;
- d) Outras informações relevantes.

11. A comunicação deve ser enviada com conhecimento à direção, sendo responsabilidade dos diretores de turma partilhá-la com os restantes membros do conselho de turma. Deve ser afixada, pelos responsáveis pela atividade, na sala de professores, para consulta.

12. Quando a visita decorra dentro do horário letivo, sem deslocações ou encargos financeiros para os alunos, poderá ser designada “aula no exterior”, sendo necessária apenas autorização prévia do diretor.

13. No decorrer da visita os alunos devem ter na sua posse um guião orientador a produzir pelos professores responsáveis da visita.

Artigo 5.º

Condições de Autorização em Território Nacional

1. Cada visita exige:

- a) Autorização do diretor;
- b) Aprovação em conselho pedagógico;
- b) Consentimento expresso do encarregado de educação;
- c) Cumprimento da Lei nº 13/2006, de 17 de abril (transporte coletivo de crianças);
- d) Respeito pelos rácios de acompanhamento, alínea d) do ponto 2, artigo 6º do Despacho nº 6147/2019, de 4 de julho:

- 1 educador ou professor por cada 10 alunos na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico;

- 1 professor por cada 15 alunos nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário.

Os professores acompanhantes são responsáveis por:

- Garantir a segurança dos alunos;
- Assegurar o cumprimento das normas de conduta definidas no regulamento interno;
- Zelar pelo bem-estar dos participantes durante toda a atividade.

2. O diretor pode autorizar a substituição de docentes por outros trabalhadores da escola, garantindo a presença mínima de um docente da turma.

3. Podem participar encarregados de educação ou pais, quando devidamente justificado e autorizado pelo diretor.

Artigo 6.º

Visitas de Estudo de Longa Duração

As visitas de estudo com datas superiores a cinco dias úteis carecem de autorização da AGSE (Agência para a Gestão do Sistema Educativo), solicitada com 15 dias úteis de antecedência.

Artigo 7.º

Visitas de Estudo ao Estrangeiro

(Ponto 7 do artigo 6º do Despacho nº 6147/2019, de 4 de julho)

1. Carecem de autorização da AGSE, solicitada com 30 dias úteis de antecedência.

2. Devem incluir: destino, período, fundamentação, identificação dos acompanhantes, turmas/alunos envolvidos, seguro de viagem, comunicação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e declaração de autorização de saída do país para menores.

3. O Programa Erasmus+ é definido pelo Regulamento do Programa Erasmus+ (UE) 2021/817, que estabelece o quadro geral para o período 2021-2027, complementado

anualmente pelo Guia do Programa Erasmus+ e o Convite à Apresentação de Candidaturas, publicados pela Comissão Europeia.

Artigo 8.º

Plano para Alunos Não Participantes

Deve ser elaborado um plano de atividades para alunos que não participem, em circunstâncias excecionais, garantindo acompanhamento pedagógico adequado.

CAPÍTULO III

Responsabilidades na Organização das Visitas de Estudo

Artigo 9.º

Responsabilidades dos Organizadores

Relativamente à organização, cabe ao(s) responsável(eis) pela visita de estudo:

1. Planificação da visita

Elaborar o projeto da visita em documento próprio a apresentar ao diretor.

2. Contactos e comunicação

2.1. Estabelecer contactos com os locais a visitar.

2.2. Informar os encarregados de educação sobre objetivos, locais, disciplinas/turmas envolvidas, data, custo e termo de responsabilidade/autorização.

2.3 Proceder ao envio da comunicação prévia, nos termos do ponto 10, do Artigo 4.º deste regulamento, observando os prazos e formalidades estabelecidos.

3. Encargos financeiros e pagamentos

3.1 Quando a visita de estudo implicar custos a suportar pelos alunos, devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

- O(s) professor(es) responsável(eis) deve(m) informar previamente os Encarregados de Educação do valor a pagar e o prazo de entrega;
- A recolha de valores deve ser feita contra registo em folha própria, indicando nome do aluno e montante entregue;
- Deve ser feito o itinerário da visita de estudo para se poder calcular a despesa com o transporte;
- O montante total recolhido deverá ser entregue à tesoureira, nos serviços administrativos do AEAG, cerca de 30 dias antes da data de realização da visita, acompanhado de:
 - Listagem discriminada com os nomes dos alunos e respetivos valores pagos;
 - Relação de necessidades da visita;
 - Cópia do comunicado enviado aos encarregados de educação (quando aplicável).

3.2 O professor responsável deve guardar o comprovativo da entrega emitido pelos serviços administrativos (SA);

Nenhum docente deverá manter consigo dinheiro recolhido por mais de 48 horas após a sua receção.

4. Reuniões e contactos de emergência

4.1. Realizar reunião de encarregados de educação para visitas ao estrangeiro ou nacionais com duração superior a 48h.

4.2. Organizar, para visitas ao estrangeiro, lista com contactos dos encarregados de todos os alunos, deixando cópia da mesma na direcção.

5. Solicitações à Direcção

5.1. Declaração de idoneidade necessária ao acompanhamento dos alunos de acordo com o ponto 5, do art.º 8.º, Lei nº 13/2006, de 17 de abril.

5.2. Contratação de seguro de viagem e estadia para visitas ao estrangeiro.

6. Segurança e sinalização

Assegurar o uso de colete retrorrefletor e raqueta de sinalização sempre que se proceda ao acompanhamento de crianças e jovens com idade até 16 anos, nos termos do disposto no artigo n.º 16, da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril.

7. Registo e divulgação de imagens

7.1. Durante a visita de estudo, os organizadores poderão tirar fotografias e realizar registos em vídeo ou áudio para fins de documentação e divulgação nos canais institucionais do Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo (site, redes sociais e publicações internas).

7.2. Ao participar, alunos e encarregados de educação autorizam o registo e a utilização das imagens, em conformidade com a legislação de proteção de dados em vigor.

8. Avaliação da atividade

8.1 Avaliar o impacto pedagógico da visita em reunião de departamento e de conselho de turma.

8.2 Elaborar relatório final da visita no formulário online disponível para o efeito.

Capítulo IV

Acompanhamento, Seguro e Encargos

Artigo 10.º

Acompanhamento

1. As visitas devem ser acompanhadas por docentes e, se necessário, assistentes operacionais.
2. Os alunos com necessidades específicas devem ter acompanhamento especializado.
3. O diretor pode autorizar acompanhantes externos.

Artigo 11.º

Seguro Escolar

1. Todos os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar em território nacional.
2. As visitas ao estrangeiro exigem seguro de assistência em viagem e responsabilidade civil.

Artigo 12.º

Encargos Financeiros

1. Os custos são suportados pelos encarregados de educação, salvo participações institucionais (REVVASE ou Pessoas 2030).
2. No caso de desistência da visita de estudo, a mesma deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao professor organizador, indicando o motivo, até 5 dias úteis antes da visita, não havendo lugar a reembolso.
3. Os danos, não abrangidos pelo seguro, causados pelos alunos serão responsabilidade dos encarregados de educação.

CAPÍTULO V

Ensino Profissional

Artigo 13.º

Projeto Diferenciado

As visitas obedecem a projeto próprio, adequado às exigências da entidade financiadora.

Artigo 14.º

Financiamento

Todos os encargos das visitas de estudo são financiados na íntegra pelo programa de financiamento em vigor, sem custos para os encarregados de educação.

Artigo 15.º

Equivalência a Horas de Formação

1. As visitas correspondem a tempos de formação no âmbito do plano curricular da turma.
2. Os tempos são distribuídos pelas disciplinas envolvidas, desde que o docente participe na visita.
3. O número máximo de tempos a considerar para este efeito é de:
 - a) 10 aulas por dia
 - b) 12 aulas, quando exista pernoita.

Artigo 16.º

Alteração do Horário da Turma

1. A realização da visita de estudo implica a alteração do horário da turma nos dias em causa, com suspensão das aulas das disciplinas não envolvidas.
2. Nas turmas mistas, não podem ser lecionadas disciplinas comuns quando um dos grupos de alunos se encontra ausente em visita de estudo.

Artigo 17.º

Avaliação

1. Os alunos realizam relatório das visitas de estudo em que participam, que se constituirá como um dos instrumentos de avaliação a utilizar nas disciplinas em causa.
2. Nas visitas de estudo com duração de dois ou mais dias é elaborado questionário de avaliação da visita a ser respondido pelos alunos, cujos resultados devem ser incluídos no relatório elaborado pelos docentes.
3. A avaliação da visita pelos docentes é realizada através:
 - a) do preenchimento do formulário disponibilizado pela coordenação de projetos;
 - b) da realização de relatório descritivo.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 18.º

Deveres dos Participantes

Os alunos devem:

- a) Cumprir horários e regras de conduta;
- b) Seguir as orientações dos responsáveis;
- c) Respeitar colegas e adultos envolvidos;
- d) Zelar pelo património e equipamentos utilizados.

Artigo 19.º

Viagens de Finalistas

1. As viagens de finalistas não são consideradas visitas de estudo, não se enquadrando neste regulamento.
2. A organização e supervisão são da responsabilidade da Associação de Estudantes ou entidade organizadora contratada.
3. Em caso de incidentes, a direção poderá ser informada, sem assumir competência direta.

Artigo 20.º

Casos Omissos

1. Para além das normas constantes neste regulamento, deverão ser observados os normativos constantes da legislação vigente.
2. As situações não previstas neste regulamento serão decididas pelo diretor, de acordo com o regulamento interno e legislação em vigor.

ANEXO VII -Regulamento das Provas Finais de Recuperação dos Cursos Profissionais

Artigo 1º Objeto e âmbito

1. A aprovação em módulos / UFCD não concluídos ao longo do ano letivo é feita através de provas finais de recuperação.
2. As provas finais de recuperação assumem formas diversas, dependendo da natureza da disciplina, tendo sempre por referência a totalidade das aprendizagens previstas para o módulo/UFCD em questão.

Artigo 2º Condições de admissão

1. À realização das provas finais de recuperação podem apresentar-se os alunos do ensino profissional que, não tendo obtido aprovação, tenham cumprido o requisito da assiduidade nos termos previstos na lei e no presente regulamento interno.
2. Cada aluno pode realizar até duas provas por dia e seis provas em cada época.
3. Para efeitos de conclusão do curso, o aluno pode realizar provas para aprovação na totalidade dos módulos/UFCD que tiver em atraso.

Artigo 3º Fases de realização

1. Para os alunos do 1.º e do 2.º ano, há lugar a uma fase a decorrer na primeira quinzena de setembro.
2. Para os alunos do 3º ano e para os alunos que já não estejam matriculados, há lugar a três fases, a decorrerem em fevereiro, na última quinzena de julho e na primeira quinzena de setembro.

Artigo 4º Calendário

1. Para a fase de setembro, o calendário será afixado até final de julho.
2. Para a fase de julho, o calendário será afixado até 48 horas antes da realização da prova.
3. Para a fase de fevereiro, o calendário será afixado até ao final de janeiro.

Artigo 5º Inscrições

1. A inscrição nas fases de julho e de setembro realiza-se até dois dias úteis após a afixação das pautas de final de ano.

2. A inscrição para a fase de fevereiro decorre até ao fim da primeira semana do segundo período.
3. A inscrição é feita nos serviços administrativos, mediante o preenchimento de um boletim de inscrição aí fornecido.
4. O candidato à realização da prova que já não se encontre matriculado deve apresentar, no ato da inscrição, documento válido de identificação.
5. A inscrição faz-se mediante o pagamento de uma caução de 10 euros por prova. Esta caução será de- volvida se o aluno obtiver aprovação.

Artigo 6º

Constituição e duração das provas

1. As provas podem assumir a modalidade escrita (E), oral (O) ou prática (P), ou combinar duas destas modalidades.
2. A cada modalidade corresponde um período de duração.
3. Nas componentes sociocultural e científica, as modalidades e duração são as que constam da seguinte tabela:

Português	E	90 min
L. Estrangeira	E+O	90 + 20 min
Área de Integração	E	90 min
Educação Física	P	90 min
TIC	P	90 min
Componente Científica	E	90 min

4. Na componente tecnológica, a modalidade é definida na informação-prova em função das aprendizagens a avaliar.
5. Mediante proposta fundamentada do departamento ou do CCCPQ, o conselho pedagógico autoriza modalidade diferente da prevista neste artigo.
6. Nas provas constituídas por duas modalidades, é sempre obrigatória a realização de ambas.
7. A realização das provas orais é aberta à assistência de público.
8. Nas disciplinas em que a prova final de recuperação é constituída apenas por uma prova escrita, sempre que o aluno obtiver classificação entre 75 e 94 pontos, haverá lugar à realização de uma prova oral, com a duração máxima de vinte minutos.

Artigo 7º

Classificação das provas

1. Nas disciplinas cujas provas são constituídas por duas modalidades, a classificação é expressa pela média ponderada e arredondada às unidades das classificações obtidas nas duas modalidades.
2. Nas provas com componente escrita e oral, a componente escrita vale 60% e a componente oral 40%.

3. Nas provas escritas com componente prática, cada prova vale 50%.

Artigo 8º

Aprovação e classificação final de módulo/UFCD

Considera-se aprovado o aluno que obtiver na prova a classificação igual ou superior a 95 pontos (10 valores).

Artigo 9º

Elaboração das informações-prova e das provas

1. As provas são elaboradas com base nas aprendizagens e competências do módulo/UFCD em causa.
2. A elaboração da informação-prova, da prova e dos critérios de classificação é da responsabilidade do professor que lecionou a disciplina, com a supervisão do coordenador de grupo. Quando a disciplina não está inserida em nenhum grupo disciplinar, a supervisão é feita pelo diretor de curso.
3. Na ausência de docentes que tenham lecionado as disciplinas para as quais haja lugar a inscrição para provas de recuperação, compete ao departamento curricular encontrar a solução adequada.
4. As informações-prova são aprovadas pelo conselho pedagógico e afixadas com, pelo menos, quinze dias de antecedência relativamente à realização das mesmas.
5. As informações-prova são também disponibilizadas para consulta em suporte informático.

Artigo 10º

Correção das provas

1. A correção e classificação das provas é da responsabilidade do professor que lecionou a disciplina, com a supervisão do coordenador de grupo. Quando a disciplina não está inscrita em nenhum grupo disciplinar, a supervisão é feita pelo diretor de curso.
2. Os júris das provas orais e das provas práticas são constituídos por três membros, incluindo o professor que lecionou a disciplina e, pelo menos, outro docente do mesmo grupo disciplinar.
3. Nas disciplinas lecionadas por técnicos especializados, para além do professor da disciplina, farão parte dois docentes de áreas afins.
4. Na correção das provas, não se aplica o regime de anonimato.

Artigo 11º

Realização das provas

1. Ao secretariado de exames constituído na escola compete a organização e o acompanhamento das provas, sob a responsabilidade e supervisão do órgão de direção.
2. Aplicam-se, com as devidas adaptações, os procedimentos previstos para as provas de equivalência à frequência.

Artigo 12º

Afixação e registo das classificações das provas

1. Nas provas constituídas por mais do que uma modalidade, a classificação final do módulo /UFCD é calculada pelo júri da última prova.
2. As pautas de classificação das provas são afixadas nas datas estabelecidas no calendário das provas.
3. A afixação das pautas na escola constitui o único meio oficial de comunicação dos resultados das provas aos interessados, sendo contados, a partir da respetiva data de afixação, os prazos consequentes.

Artigo 13º

Revisão da classificação das provas

1. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, pode solicitar a revisão da classificação da prova de recuperação, através de requerimento apresentado nos serviços administrativos, no prazo de três dias úteis a partir da afixação do resultado.
2. Para o efeito, o encarregado de educação, ou o aluno, quando maior, pode solicitar consulta de prova, sendo-lhe entregue cópia da mesma e dos documentos de registo que a acompanhem.
3. Compete ao Diretor a nomeação de um revisor da prova, que apresentará proposta fundamentada no prazo de três dias úteis.
4. A decisão decorrente da proposta do revisor será afixada e comunicada ao encarregado de educação ou ao aluno através dos serviços administrativos.

Artigo 14º

Apoio aos alunos

1. Os alunos inscritos em provas finais de recuperação podem solicitar apoio para a preparação das mesmas.
2. Cabe ao Diretor a indicação do docente que prestará o apoio solicitado.

ANEXO VIII-Regulamento Interno da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

(Nos termos dos art.º 29º a 33º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto)

CAPÍTULO I **Disposições gerais**

Artigo 1.º **Objeto e âmbito**

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno.
2. O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação de um professor da componente tecnológica.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
4. O projeto é desenvolvido no ano final da formação.

CAPÍTULO II **Conceção e concretização do projeto**

Artigo 2.º **Concretização do projeto**

A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção do projeto;
- b) Desenvolvimento do projeto;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

Artigo 3.º **Proposta de projeto da PAP**

1. A proposta de projeto da PAP deve ser apresentada ao professor orientador até final do 1.º trimestre em que o aluno realiza o 3.º ano de formação e dela devem constar:
 - a) o objeto (tema) do projeto;
 - b) as motivações para a realização do projeto;
 - c) os objetivos do projeto;
 - d) o plano de desenvolvimento do projeto.
2. A proposta de projeto da PAP é validada pelo professor orientador e pelo diretor de curso.
3. São critérios relevantes na validação e avaliação das propostas de projetos da PAP, a adequação ao perfil profissional, o interesse e a viabilidade.

Artigo 4.º

Avaliação: intervenientes e momentos

1. Na avaliação da PAP, intervém o aluno, o professor orientador e o júri da PAP.
2. A avaliação da PAP ocorre em três momentos distintos ao longo do ano letivo, sendo relevante, em cada um deles, a autoavaliação do aluno, formalizada em documento próprio.
3. 4. No final do 1.º trimestre e do 2.º trimestre, o orientador avalia quantitativamente o trabalho desenvolvido pelo aluno, relativamente ao processo de preparação, participação e desenvolvimento do projeto da Prova de Aptidão Profissional.
4. 5. A avaliação referida no ponto anterior, que deverá ser considerada para efeitos de avaliação final da PAP, formaliza-se através de preenchimento de impresso próprio e será obrigatoriamente entregue ao aluno e encarregado de educação. Esta avaliação fica registada na ata da reunião do conselho de turma.
5. A avaliação referida no ponto anterior, que deverá ser considerada para efeitos de avaliação final da PAP, formaliza-se através de preenchimento de impresso próprio e será obrigatoriamente entregue ao aluno e encarregado de educação. Esta avaliação fica registada na ata da reunião do conselho de turma.
6. O terceiro momento de avaliação é da responsabilidade do Júri da PAP e ocorre em reunião própria a ter lugar a seguir à apresentação e defesa pelo aluno.

Artigo 5.º

Prazos

1. A proposta de projeto da PAP deve ser entregue ao orientador até ao final do 1.º período.
2. O projeto da PAP e respetivo relatório devem estar concluídos até ao dia 31 de maio.

CAPÍTULO III

Acompanhamento do projeto

Artigo 6.º

Designação e competências do professor orientador

1. O professor orientador do projeto da PAP é designado pelo Diretor, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Ao professor orientador 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) Estabelecer os contactos necessários com a entidade ou entidades envolvidas na concretização do projeto.
 - c) Deslocar-se, com regularidade, ao local onde o formando desenvolve o projeto, para a recolha de todas as informações, em articulação com o diretor de curso e o órgão de direção do agrupamento;
 - d) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
 - e) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - f) Orientar o aluno na preparação da apresentação e defesa da PAP;

- g) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua, eminentemente formativa;
- h) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta;
- i) Manter o diretor de curso devidamente informado sobre o desenvolvimento do projeto.

Artigo 7.º

Articulação entre órgãos e estruturas

- 1. O diretor de curso e o diretor de turma garantem a articulação entre os vários professores para que sejam cumpridos atempadamente todos os procedimentos necessários à realização da PAP.
- 2. Compete ao coordenador do CCCPQ propor ao conselho pedagógico, para aprovação, o calendário e os critérios de avaliação da PAP.
- 3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o órgão de gestão, em articulação com o CCCPQ, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 8.º

Condições para o acompanhamento do projeto

- 1. Para o exercício das suas funções, ao professor orientador do projeto da PAP são atribuídos dois tempos semanais, na componente não letiva.
- 2. Se o número de alunos a orientar exceder os quatro, o número de tempos semanais atribuídos ao orientador deverá ser superior a dois.
- 3. No horário do aluno, estão marcados dois tempos semanais em comum com o orientador, destinados ao acompanhamento e concretização do projeto, sem prejuízo da utilização de tempos letivos da componente tecnológica para esse fim.

CAPÍTULO IV

Apresentação, defesa e classificação da PAP

Artigo 9.º

Estrutura do relatório da PAP

- 1. O relatório da PAP deve apresentar a seguinte estrutura:
 - a) Capa - Escola, Curso, Ano, Título, Subtítulo e Identificação do Autor;
 - b) Índice;
 - c) Introdução;
 - d) Apresentação do Projeto - Motivações, Objetivos, Dados e Análises;
 - e) Conclusões;
 - f) Indicação de fontes de consulta (Bibliografia).
- 2. Do relatório da PAP devem constar os seguintes conteúdos:
 - 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 principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;

- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor orientador.
3. Sob proposta fundamentada do diretor de curso, a estrutura do relatório da PAP pode ser adaptada em conformidade com o projeto desenvolvido e/ou o produto criado.

Artigo 10.º

Aceitação do relatório da PAP

1. O relatório será obrigatoriamente entregue ao professor orientador, em suporte digital, que fará uma primeira apreciação.
2. Caso o documento não atinja os objetivos considerados necessários, o professor orientador deve devolvê-lo ao aluno para uma remodelação, num período máximo de cinco dias úteis.
3. Se a remodelação do relatório não for concretizada, o orientador, consultado o diretor de curso, decide sobre a não apresentação do relatório ao júri da PAP.
4. O aluno que venha a estar nas circunstâncias descritas no número anterior poderá apresentar novo relatório no ano letivo seguinte.

Artigo 11.º

Prazos e calendários

1. O calendário geral de defesa da PAP é aprovado pelo conselho pedagógico e tem em conta o período de candidatura ao ensino superior.
2. A calendarização da defesa da PAP por turma/curso é elaborada pelo diretor de curso, aprovada pela direção e afixada com, pelo menos, 48h de antecedência.
3. O diretor de curso disponibilizará cópia dos relatórios finais da PAP aos membros do júri com três semanas de antecedência, relativamente à apresentação e defesa.

Artigo 12.º

Condição mínima para apresentação e defesa da PAP

O aluno não poderá fazer a apresentação da PAP sem que tenha, pelo menos, 75% do total de módulos/UFCD com aproveitamento, à data de entrega do relatório.

Artigo 13.º

Apresentação e defesa da PAP

1. A apresentação e defesa dos projetos da PAP correspondem a uma prova pública e serão efetuadas em época única, sem prejuízo do disposto nos artigos 16º e 17º (faltas e não aprovação)
2. A apresentação da PAP pelo aluno deverá ter a duração mínima de 20 minutos e a duração máxima de 30 minutos, seguindo-se um período de 15 minutos para questões e apreciação por parte do júri.
3. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
4. A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada, em local público, nos dois dias subsequentes ao término da época de avaliação.

Artigo 14.º

Constituição e modo de funcionamento do Júri da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor do agrupamento e terá a seguinte composição:
 - a) O Diretor, ou um seu representante, que preside;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O professor orientador do projeto;
 - d) Um representante das associações empresariais de setores afins ao curso;
 - e) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. Na seleção dos membros do júri referidos nas alíneas d) a f), o Diretor deve ouvir o diretor de curso.
3. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, o Diretor do agrupamento ou o seu representante e dois dos elementos a que se referem as alíneas d) a f) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
4. De todas as reuniões do júri, será lavrada uma ata. O documento final de registo da avaliação da PAP será assinado por todos os membros do júri, anexando-se cópia à ata da reunião final de avaliação do conselho de turma.

Artigo 15.º

Avaliação e aprovação

1. Na apreciação do projeto da PAP, o júri de avaliação deve ponderar, entre outros, os seguintes elementos:
 - a) O percurso educativo do aluno e o seu grau de realização pessoal;
 - b) Condições em que decorreu a concretização do projeto;
 - c) A autoavaliação efetuada pelo aluno.
2. A classificação final da PAP resulta da média aritmética simples da classificação atribuída em cinco domínios:
 - a) Execução do projeto – avaliação intermédia realizada pelo orientador no final do 1.º período;
 - b) Execução do projeto – avaliação intermédia realizada pelo orientador no final do e do 2.º período;
 - c) Execução do projeto – avaliação final realizada pelo orientador;
 - d) Relatório da PAP – avaliação realizada pelo júri;
 - e) Apresentação e defesa da PAP – avaliação realizada pelo júri.
3. A avaliação em cada um dos domínios é calculada com arredondamento às décimas.
4. A classificação final resulta da média aritmética ponderada ~~simples~~ das classificações dos cinco domínios acima referidos.
5. As ponderações a utilizar são as seguintes:
 - a) 5% - Execução do projeto – avaliação intermédia realizada pelo orientador no final do 1.º período
 - b) 10% - Execução do projeto – avaliação intermédia realizada pelo orientador no final do e do 2.º período;

- c) 25% - Execução do projeto – avaliação final realizada pelo orientador;
 - d) 25% - Relatório da PAP – avaliação realizada pelo júri;
 - e) 25% - Apresentação e defesa da PAP – avaliação realizada pelo júri.
6. A classificação final obtida é arredondada às unidades.
7. A definição dos parâmetros a avaliar em cada domínio e dos perfis de desempenho respetivos constam dos critérios de avaliação e são aprovados pelo conselho pedagógico, sob proposta do CCCPQ.

Artigo 16.º

Falta, justificação e consequências

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de 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 apresentação, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 17.º

Não aprovação e consequências

1. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo presidente do órgão de direção, em articulação com o presidente do júri.
2. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

CAPÍTULO V

Garantias e disposições finais

Artigo 18.º

Revisão da classificação final da PAP

1. A decisão relativa à classificação da PAP pode ser objeto de pedido de revisão, dirigido pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, ao Diretor do agrupamento.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte ao da data da afixação da pauta do 3.º período, acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Mediante solicitação, são fornecidos ao encarregado de educação ou ao aluno cópias dos instrumentos de registo referentes aos vários parâmetros avaliados.

4. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação, são liminarmente indeferidos.
5. O Diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do júri da PAP para apreciação do pedido.
6. O júri da PAP aprecia o pedido de revisão e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado que deve integrar a ata da reunião.
7. Nos casos em que o júri mantenha a sua deliberação, o processo é enviado pelo Diretor ao conselho pedagógico, para emissão de parecer prévio à decisão final.
8. Da decisão do Diretor e respetiva fundamentação, é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

Artigo 19.º

Casos omissos

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo órgão de direção, em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola, para decisão.

ANEXO IX-Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

(Nos termos dos art.º 16º a 18º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto)

CAPÍTULO I **Âmbito e Definição**

Artigo 1.º **Definição**

1. A formação em contexto de trabalho (FCT) é uma das componentes de formação dos cursos profissionais e integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas em empresas ou instituições sob coordenação e acompanhamento do agrupamento.
2. As atividades desenvolvidas em contexto profissional, também designadas por estágio, visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional associado à qualificação do curso frequentado pelo formando.
3. Quando se revele de todo impossível a integração em ambiente profissional, e desde que obtida a respetiva autorização, a FCT pode concretizar-se, parcialmente, através da prática simulada.
4. A prática simulada traduz-se na realização de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à qualificação do curso, a desenvolver em condições similares às do contexto de trabalho.

Artigo 2.º **Objetivos**

A formação em contexto de trabalho pretende atingir os seguintes objetivos:

- a) Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos formandos;
- b) Propiciar a aplicação em contexto real de trabalho dos conhecimentos adquiridos e das competências desenvolvidas durante a formação.
- c) Promover a inserção dos formandos no mundo do trabalho;
- d) Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
- e) Desenvolver hábitos de trabalho e capacidade de atualização constante.
- f) Proporcionar o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

Artigo 3.º **Local de funcionamento**

1. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas, instituições ou noutras organizações, sob a forma de estágio, no 2º e no 3º ano.
2. Nas situações, devidamente autorizadas, em que a FCT se concretiza através de prática simulada, realiza-se na escola.

Artigo 4.º

Autonomia da classificação

A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.

CAPÍTULO II

Organização e Desenvolvimento

Artigo 5.º

Plano de trabalho individual

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas: aluno, professor orientador, diretor de curso e tutor da entidade de acolhimento.
2. O plano individual de trabalho deve ser assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o formando seja menor de idade.
3. O plano a que se referem os números anteriores, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o horário e o local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do formando, bem como os direitos e deveres dos intervenientes, nomeadamente do agrupamento, da entidade onde se realiza a FCT e do aluno.

Artigo 6.º

Parceria com entidade de acolhimento

1. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador, celebrado entre agrupamento e a entidade de acolhimento, que deverá desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo formando.
2. Os contratos e protocolos referidos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
3. Cabe ao diretor de curso propor ao Diretor do agrupamento as entidades para acolhimento dos alunos, no âmbito da FCT.

Artigo 7.º

Orientação do aluno

1. No período de estágio, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação do agrupamento, entre este e a entidade de acolhimento, que designa um tutor para o efeito.
2. O orientador é designado pelo órgão de gestão, sob proposta do diretor de curso, de entre os professores que lecionam disciplinas da componente tecnológica.

3. A orientação da FCT é feita com recurso às horas de trabalho letivo das disciplinas lecionadas por cada docente, devendo a distribuição dos alunos e dos locais de estágio atender ao número de horas disponíveis.
4. Para além do acompanhamento do aluno ao local de estágio no início do período de formação, o orientador desloca-se quinzenalmente à instituição ou empresa para se inteirar sobre a integração e o desempenho do aluno.
5. O acompanhamento do orientador e do tutor têm caráter eminentemente formativo.
6. Compete ao diretor de curso a supervisão de todo o processo.
7. Na modalidade de prática simulada, a orientação é da responsabilidade de um docente designado para o exercício dessas funções.

Artigo 8.º

Seguro

Os formandos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

Artigo 9.º

Calendário e horário

1. A FCT decorre em dois períodos distintos, um no 2.º ano e outro no 3.º ano.
2. O calendário anual da FCT é proposto pelo CCCPQ ao conselho pedagógico, para aprovação.
3. O calendário anual deve atender à realidade das turmas mistas e aos períodos de formação necessários para a concretização do plano curricular das várias disciplinas.
4. Sempre que possível, deve evitar-se que a FCT ocupe períodos em que os transportes escolares não funcionem.
5. Para responder a situações excecionais, podem definir-se períodos extraordinários para a realização da FCT.
6. O horário da FCT deve ajustar-se à entidade de acolhimento, não excedendo as 35h semanais e as 7h diárias, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
7. Quando, por motivo de força maior, o aluno tenha faltado à FCT, a recuperação das horas em causa pode fazer-se excedendo os limites acima indicados.
8. Na definição do horário do estágio, são salvaguardadas as necessidades do aluno em termos de transporte escolar.

Artigo 10.º

Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento

1. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento compete ao diretor de curso, ouvidos os professores orientadores e os alunos.
2. Os critérios a usar nesta distribuição devem contemplar:
 - a) A diversificação dos contextos de formação;
 - b) O perfil de competências do aluno;
 - c) A possibilidade de articulação no âmbito da PAP;
 - d) A não existência de familiares diretos em condições de contacto próximo com o aluno na entidade de acolhimento;
 - e) O mérito do aluno, traduzido nas classificações obtidas;

- f) A conveniência resultante do local de residência do aluno.

Artigo 11.º

Documentos de suporte e registo

1. A conceção de todos os documentos de suporte e registo referentes à FCT é da responsabilidade do CCCPQ.
2. Compete ao diretor de curso a preparação e disponibilização dos documentos a serem utilizados pelos orientadores, tutores e alunos.

CAPÍTULO III

Intervenientes na Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 12.º

Responsabilidades do agrupamento

São responsabilidades do agrupamento:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos da lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Estabelecer critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento para realizar a formação;
- c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e assinatura dos contratos de formação com os formandos e os seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Fazer o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) Assegurar que o formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- i) Assegurar, em articulação com a entidade de acolhimento, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 13.º

Responsabilidades do orientador

São responsabilidades específicas do orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano individual de trabalho, em articulação com o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes formadores e tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
- c) Acompanhar o formando na elaboração dos relatórios da FCT;
- d) Verificar os registos de assiduidade do aluno, levantando-os mensalmente na entidade de acolhimento e entregando-os ao diretor de curso.

- e) Apurar a necessidade de o aluno fazer recuperação da assiduidade, articulando com a entidade de acolhimento para este efeito.
- f) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do formando;
- g) Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação final do aluno;
- h) Colaborar com o diretor de curso na organização do dossiê técnico-pedagógico da FCT, de acordo com as orientações do CCCPQ.

Artigo 14.º

Responsabilidades da entidade de acolhimento

São responsabilidades da entidade de acolhimento:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
- e) Reunir periodicamente com o orientador;
- f) Preencher os documentos de registo da avaliação do aluno;
- g) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT e promover a integração socioprofissional do aluno;
- h) Controlar a pontualidade e a assiduidade do aluno;
- i) Assegurar, em articulação com a escola, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 15.º

Responsabilidades dos alunos

1. São responsabilidades e deveres do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano individual de trabalho.
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convidado;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de trabalho;
 - d) Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário de trabalho;
 - e) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o orientador e o tutor, de acordo com as normas internas do agrupamento e da entidade de acolhimento;
 - f) Ter um comportamento correto e cordial, respeitando os seus superiores hierárquicos e os seus colegas de trabalho;
 - g) Cumprir diligentemente as tarefas que lhe forem confiadas pelo seu tutor, com zelo e sigilo, aplicando os conhecimentos e as técnicas adquiridas na componente académica do curso;
 - h) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - i) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - j) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT;
 - k) Preencher as fichas semanais de autoavaliação.

Artigo 16.º

Responsabilidades do diretor de curso

São responsabilidades do diretor de curso:

- a) Estabelecer contactos presenciais com as empresas e/ou instituições e propor à direção as entidades para acolhimento dos alunos na FCT;
- b) Elaborar os protocolos a estabelecer com as diversas entidades e providenciar a assinatura dos mesmos pelos vários intervenientes;
- c) Propor à direção a distribuição dos alunos pelos professores orientadores;
- d) Distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento, depois de os auscultar e de ouvir os orientadores;
- e) Articular com os professores da componente tecnológica na preparação dos planos individuais de trabalho, reunindo propostas e planos de trabalho;
- f) Promover uma reunião informativa com os pais/encarregados de educação dos formandos envolvidos;
- g) Preparar a documentação de suporte à realização e avaliação da FCT;
- h) Providenciar a aquisição de fardas e outro equipamento a usar pelos alunos durante a FCT;
- i) Solicitar junto dos SAE a ativação de seguro para cada um dos alunos;
- j) Manter-se informado sobre o desempenho dos formandos durante a FCT, recolhendo os elementos necessários para a avaliação;
- k) Diagnosticar eventuais problemas, procurando corrigi-los, sempre que possível;
- l) Informar regularmente o órgão de direção do agrupamento e o CCCPQ sobre o decorrer do processo;
- m) Supervisionar a assinatura dos contratos da formação em contexto de trabalho.

CAPÍTULO IV

Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 17.º

Modalidades e intervenientes da avaliação

1. Na avaliação da FCT intervêm o aluno, o tutor da entidade de acolhimento e o orientador.
2. Ao longo do período de estágio, a avaliação é eminentemente formativa, traduzindo-se:
 - a) No preenchimento semanal de uma ficha de autoavaliação pelo aluno;
 - b) No preenchimento quinzenal de uma apreciação qualitativa pelo tutor;
 - c) Na realização de relatório(s) descritivo(s) intermédio(s) e de um relatório final pelo aluno.
3. As visitas quinzenais realizadas pelo orientador possibilitam a monitorização do processo, a recolha de informação e a reflexão sobre o desempenho do aluno.
4. No final do período de estágio de cada um dos anos, o tutor e o orientador atribuem uma classificação na escala de 0 a 20, atendendo aos parâmetros e critérios de avaliação previamente definidos. A classificação final em cada ano resulta da média ponderada destes dois valores: classificação do tutor, com peso de 60%, e classificação do orientador, com peso de 40%.

5. No final do 2.º ano, a classificação atribuída fica registada em ata e é comunicada, por escrito, ao encarregado de educação ou ao aluno, não havendo lugar à afixação de pauta.
6. A avaliação final da FCT realiza-se no 3.º ano e resulta da média ponderada das classificações de cada um dos períodos de estágio, sendo o fator de ponderação proporcional ao número de horas previsto no período em causa.
7. A avaliação referida no ponto anterior formaliza-se na reunião final de avaliação do conselho de turma, sendo lançada em pauta e comunicada por escrito ao encarregado de educação ou ao aluno.

Artigo 18.º

Parâmetros de avaliação

1. A avaliação realizada pelo tutor da entidade de acolhimento decorre do acompanhamento e da observação do desempenho do aluno.
2. A avaliação realizada pelo orientador é suportada pelas visitas de acompanhamento, pela análise das fichas de autoavaliação e pela apreciação dos relatórios intermédios e final.
3. Os parâmetros, as ponderações e os perfis de desempenho constam dos critérios de avaliação propostos pelo CCCPQ e aprovados pelo conselho pedagógico.

Artigo 19.º

Relatórios intermédios e final

1. Nos estágios de seis semanas, o aluno elabora um relatório intermédio e um relatório final. Nos estágios de doze semanas, são elaborados dois relatórios intermédios e um relatório final.
2. Do relatório final, deverão constar os seguintes elementos:
 - a) Caracterização da empresa ou instituição;
 - b) Tarefas desempenhadas durante o período de estágio;
 - c) Autoavaliação crítica do desempenho;
 - d) Suporte documental, em anexo, que ilustre a atividade do aluno durante o estágio.

CAPÍTULO V

Garantias e disposições finais

Artigo 20.º

Revisão da classificação final da FCT

1. A decisão relativa à classificação da FCT pode ser objeto de pedido de revisão, dirigido pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, ao Diretor do agrupamento.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte ao da data da afixação da pauta do 3.º período, acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3. Mediante solicitação, são fornecidos ao encarregado de educação ou ao aluno cópias dos instrumentos de registo referentes aos vários parâmetros avaliados.
4. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação, são liminarmente indeferidos.
5. O Diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do orientador do aluno, do tutor e do diretor de curso.
6. Os elementos referidos no ponto anterior apreciam o pedido de revisão e deliberam sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado que deve integrar a ata da reunião.
7. Nos casos em que seja mantida a classificação inicialmente atribuída, o processo é enviado pelo Diretor ao conselho pedagógico, para emissão de parecer prévio à decisão final.
8. Da decisão do Diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

Artigo 21.º

Casos omissos

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo órgão de direção, em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola, para decisão.

FIM