

# **AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS VIEIRA DE ARAÚJO**

---

## **REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO**

**Vieira do Minho  
2017 - 2021**

# ÍNDICE

<b>PREÂMBULO</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS</b> .....	<b>7</b>
Artigo 1º - Objeto e âmbito de aplicação.....	7
Artigo 2º - Princípios Orientadores .....	7
Artigo 3º - Competências do Agrupamento.....	8
<b>CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO E REGIME DE AUTONOMIA</b> .....	<b>8</b>
Artigo 4º - Autonomia.....	8
Artigo 5º - Instrumentos de Autonomia .....	9
<b>COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....	<b>9</b>
<b>SECÇÃO I – NORMAS GERAIS DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....	<b>9</b>
Artigo 6º - Deveres Gerais da Comunidade .....	9
Artigo 7º - Direitos Gerais da Comunidade .....	9
<b>SECÇÃO II - ALUNOS</b> .....	<b>10</b>
<b>SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS</b> .....	<b>10</b>
Artigo 8º - Direitos .....	10
Artigo 9º - Deveres dos Alunos .....	10
Artigo 10º - Dez Regras Básicas.....	11
Artigo 11º - Prêmios de Mérito e Quadro de Excelência e de Valor .....	11
Artigo 12º - Processo Individual do aluno (PIA) .....	13
Artigo 13º - Outros instrumentos de registo .....	13
<b>SUBSECÇÃO II - FALTAS</b> .....	<b>13</b>
Artigo 14º - Dever de frequência e de assiduidade.....	13
Artigo 15º - Faltas e a sua natureza .....	13
Artigo 16º - Faltas de Presença .....	13
Artigo 17º - Falta de pontualidade.....	14
Artigo 18º - Dispensa da atividade física.....	14
Artigo 19º - Faltas de Material .....	14
Artigo 20º - Faltas a testes/fichas de avaliação .....	14
Artigo 21º - Justificação de faltas.....	15
Artigo 22º - Faltas Injustificadas .....	16
Artigo 23º - Excesso grave de faltas .....	16
Artigo 20º - Efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.....	16
Artigo 21º - Medidas de recuperação e de integração .....	16
Artigo 22º - Incumprimento ou ineficácia das medidas.....	19
<b>SUBSECÇÃO III - DISCIPLINA</b> .....	<b>19</b>
Artigo 23º - Participação de ocorrência .....	19
Artigo 24º - Finalidades e determinação das medidas disciplinares.....	19
Artigo 25º - Medidas Corretivas.....	20
Artigo 26º - Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos.....	20
Artigo 27º - Mudança de Turma .....	20
Artigo 28º - Medidas Disciplinares Sancionatórias e Cumulação de Medidas Disciplinares .....	20
Artigo 29º - Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar e celeridade desse procedimento .....	21
Artigo 30º - Suspensão Preventiva do Aluno .....	21
Artigo 31º - Decisão Final.....	21
Artigo 32º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias .....	21
Artigo 33º - Recursos .....	21
Artigo 34º - Salvaguarda da convivência escolar .....	21
Artigo 35º - Responsabilidade civil e criminal.....	21
<b>SUBSECÇÃO IV – ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS</b> .....	<b>21</b>
Artigo 36º - Objeto.....	22
Artigo 37º - Delegado e subdelegado de turma.....	22
Artigo 38º - Assembleia de Alunos e Conselho de Delegados.....	23

Artigo 39º - Participação dos alunos no Conselho Geral.....	23
Artigo 40º - O direito de associação dos alunos .....	23
Artigo 41º - Associação de estudantes.....	24
Artigo 42º - Direitos da AE dos alunos da Escola B/S Vieira de Araújo .....	24
Artigo 43º - Deveres da AE.....	24
Artigo 44º - Funcionamento da AE dos alunos da Escola B/S Vieira de Araújo.....	24
<b>SUBSECÇÃO V – AVALIAÇÃO.....</b>	<b>24</b>
Artigo 45º - Enquadramento.....	25
Artigo 46º - Modalidades.....	25
Artigo 47º - Critérios de avaliação .....	25
Artigo 48º- Provas de Avaliação sumativa .....	26
Artigo 49º - Participação dos pais e encarregados de educação na avaliação.....	27
Artigo 50º - Participação dos Alunos.....	28
<b>SECÇÃO III - PROFESSORES.....</b>	<b>28</b>
<b>SUBSECÇÃO I – DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>28</b>
Artigo 51º - Direitos .....	28
<b>SUBSECÇÃO II – DEVERES DO PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>29</b>
Artigo 49º - Deveres Gerais e para com os alunos.....	29
Artigo 50º - Autoridade do professor .....	31
<b>SUBSECÇÃO III – FALTAS DO PESSOAL DOCENTE.....</b>	<b>31</b>
Artigo 51º - Faltas de presença .....	31
Artigo 52º - Faltas por atraso a reuniões de avaliação .....	31
Artigo 53º - Faltas por atraso a reuniões .....	31
Artigo 54º - Permuta.....	32
Artigo 55º - Vigilância de exames .....	32
<b>SUBSECÇÃO IV – AVALIAÇÃO.....</b>	<b>32</b>
<b>SECÇÃO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE.....</b>	<b>33</b>
<b>SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES GERAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....</b>	<b>33</b>
Artigo 56º - Direitos do pessoal não docente .....	33
Artigo 57º - Deveres do pessoal não docente.....	33
Artigo 58º - Papel do pessoal não docente das escolas.....	34
<b>SUBSECÇÃO II – PESSOAL ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>34</b>
Artigo 59º - Competências do pessoal administrativo.....	34
Artigo 60º - Competências do Chefe dos Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico.....	34
<b>SUBSECÇÃO III – ASSISTENTES OPERACIONAIS .....</b>	<b>35</b>
Artigo 61º - Competências dos Assistentes Operacionais.....	35
Artigo 62º -Competências do Coordenador Operacional .....	36
<b>SUBSECÇÃO IV – AVALIAÇÃO.....</b>	<b>36</b>
<b>SECÇÃO V – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....</b>	<b>36</b>
Artigo 63º - Direitos e deveres dos encarregados de educação .....	36
Artigo 64º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.....	37
Artigo 65º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação.....	37
Artigo 66º - Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo (APEEAEVA) .....	37
Artigo 67º - Direitos da APEEAEVA .....	37
Artigo 68º - Deveres da APEEAEVA.....	37
<b>SECÇÃO VI – AUTARQUIA .....</b>	<b>38</b>
Artigo 69º - Direitos da autarquia local.....	38
Artigo 70º - Deveres da autarquia local .....	38
<b>SECÇÃO VII – OUTROS INTERVENIENTES .....</b>	<b>38</b>
Artigo 71º - Integração de outros intervenientes .....	38
<b>CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO INTERNA.....</b>	<b>39</b>
<b>SECÇÃO I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO.....</b>	<b>39</b>
<b>SUBSECÇÃO I – CONSELHO GERAL .....</b>	<b>39</b>
Artigo 72º - Objeto.....	39
Artigo 73º - Composição .....	39
Artigo 74º - Competência .....	39
Artigo 75º - Representantes .....	39

Artigo 76º - Mandato .....	40
Artigo 77º - Reunião do Conselho Geral .....	40
Artigo 78º - Regulamento eleitoral .....	40
<b>SUBSECÇÃO II – DIRETOR .....</b>	<b>41</b>
Artigo 79º - Diretor .....	41
Artigo 80º - Subdiretor e Adjuntos .....	41
Artigo 81º- Competências .....	41
Artigo 82º- Eleição .....	41
Artigo 83º - Mandato .....	41
Artigo 84º - Funcionamento .....	41
Artigo 85º - Assessorias .....	42
<b>SUBSECÇÃO III – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO .....</b>	<b>42</b>
Artigo 86º - Identificação .....	42
Artigo 87º - Perfil .....	42
Artigo 88º - Designação .....	42
Artigo 87º - Competências .....	42
<b>SUBSECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>43</b>
Artigo 88º - Composição e mandato .....	43
Artigo 89º - Competências .....	43
Artigo 90º - Funcionamento .....	43
<b>SUBSECÇÃO IV – CONSELHO PEDAGÓGICO.....</b>	<b>43</b>
Artigo 91º - Composição .....	43
Artigo 92º - Competências .....	43
Artigo 93º - Competências do presidente do Conselho Pedagógico.....	44
Artigo 94º - Funcionamento .....	44
<b>SECÇÃO II – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>45</b>
Artigo 95º - Definição e objeto .....	45
<b>SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES/GRUPOS DISCIPLINARES.....</b>	<b>45</b>
Artigo 96º - Competências dos departamentos.....	45
Artigo 97º - Organização Interna .....	46
Artigo 98º - Coordenação .....	47
Artigo 99º - Delegado do Grupo Disciplinar/Representante de Grupo de Recrutamento .....	47
Artigo 100º - Competências do coordenador do departamento .....	48
Artigo 101º - Competências do delegado de grupo disciplinar/representante de grupo .....	49
Artigo 102º - Funcionamento do departamento/grupo disciplinar .....	49
Artigo 103º - Critérios de constituição de Turmas e Horários .....	50
<b>SUBSECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA.....</b>	<b>51</b>
Artigo 104º - Coordenação .....	51
Artigo 105º - Composição do conselho de turma .....	51
Artigo 106º - Reuniões de Conselho de Turma .....	51
Artigo 107º - Conselho de turma de natureza disciplinar .....	52
Artigo 108º - Competências dos educadores de infância, professores titulares da turma e conselho de turma .....	53
Artigo 109º - Competências do diretor de turma .....	54
Artigo 110º - Professor tutor .....	54
<b>SUBSECÇÃO III – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DAS ATIVIDADES DE TURMA – COORDENAÇÃO DE CICLO/COORDENADOR DE DT55</b>	
Artigo 111º - Composição e funcionamento .....	55
Artigo 112º - Coordenação de ciclo/conselho de diretores de turma .....	55
Artigo 113º - Competências do conselho dos diretores de turma/conselho de ciclo .....	55
Artigo 114º - Competências do coordenador de ciclo/coordenador de diretores de turma .....	56
Artigo 115º - Cursos de Educação e Formação de Jovens.....	56
Artigo 116º - Cursos Profissionais .....	56
Artigo 117º - Cursos Educação e Formação de Adultos .....	56
<b>SECÇÃO III – SERVIÇO ADMINISTRATIVO, TÉCNICOS E TÉCNICO – PEDAGÓGICOS.....</b>	<b>57</b>
<b>SUBSECÇÃO I – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR (SAE).....</b>	<b>57</b>
Artigo 118º - Organização e competências dos serviços de administração escolar.....	57
<b>SUBSECÇÃO II – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO.....</b>	<b>57</b>
Artigo 119º - Funcionamento dos serviços especializados de apoio educativo .....	57
Artigo 120º - Serviços de psicologia e orientação .....	57
Artigo 121º - Composição dos SPO .....	58
Artigo 122º - Competências do serviço de psicologia e orientação (SPO) .....	58

Artigo 123º - Funcionamento dos SPO.....	58
Artigo 124º - Núcleo de educação especial .....	59
Artigo 125º - Composição do núcleo de educação especial .....	59
Artigo 126º - Competências do docente de educação especial .....	59
Artigo 127º - Coordenação da educação especial e respetivas competências .....	60
Artigo 128º - Distribuição de serviço de educação especial .....	61
Artigo 129º - Equipa pluridisciplinar de avaliação psicopedagógica (Núcleo EE/SPO).....	61
Artigo 130º - Aulas de apoio pedagógico acrescido (APA).....	62
Artigo 131º - Ação social escolar - ASE.....	63
Artigo 132º - Competências do serviço de ação social escolar .....	63
Artigo 133º - Normas gerais de funcionamento do ASE .....	63
<b>CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>64</b>
<i>SECÇÃO I – REGIME DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS .....</i>	<i>64</i>
<i>SUBSECÇÃO I – FUNCIONAMENTO.....</i>	<i>64</i>
Artigo 134º -Funcionamento da educação pré-escolar .....	64
Artigo 135º - Funcionamento do 1º ciclo do ensino básico .....	64
Artigo 136º - Funcionamento da escola sede de agrupamento.....	64
<i>SECÇÃO II - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....</i>	<i>65</i>
Artigo 137º - Cartão de identificação/âmbito e função na EB/S Vieira de Araújo .....	65
Artigo 138º - Parques infantis nos estabelecimentos escolares .....	66
Artigo 139º - Instalações desportivas nos estabelecimentos escolares.....	67
Artigo 140º - Instalações desportivas na EB/S Vieira de Araújo .....	67
Artigo 141º - Salas de aula na educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico .....	67
Artigo 142º - Salas de aula na EB/S Vieira de Araújo .....	67
Artigo 143º - Instalações específicas.....	68
Artigo 144º - Diretor de instalações.....	68
Artigo 145º - Competências do diretor de instalações .....	68
Artigo 146º - Os recreios.....	68
Artigo 147º - Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) .....	69
Artigo 148º - Sala polivalente da Escola B/S Vieira de Araújo.....	70
Artigo 149º - Salas de professores e de diretores de turma da EB/S Vieira de Araújo .....	70
Artigo 150º - Sala de pessoal não docente .....	70
Artigo 151º - Danos causados às instalações, equipamentos e material escolar .....	70
<i>SECÇÃO III - SERVIÇOS.....</i>	<i>70</i>
Artigo 152º - Cantina da Escola B/S Vieira de Araújo.....	70
Artigo 153º - Salas de informática .....	71
Artigo 154º - Reprografia .....	71
Artigo 155º - Papelaria.....	71
Artigo 156º - Bufete .....	72
Artigo 157º - Portaria na escola sede do agrupamento.....	72
<i>SECÇÃO IV – ATIVIDADES LETIVAS E NÃO LETIVAS, PROJETOS E CLUBES .....</i>	<i>73</i>
Artigo 158º - Atividades letivas e não letivas.....	73
Artigo 159º - Projetos e clubes .....	74
Artigo 160º - Sala de estudo .....	74
Artigo 161º - Sala Multimédia.....	75
Artigo 162º - Bibliotecas escolares do agrupamento.....	76
Artigo 163º - Biblioteca escolar: funcionamento.....	77
Artigo 164º - Biblioteca escolar: parcerias .....	79
Artigo 165º - Educação para a Saúde.....	79
Artigo 166º - Desporto Escolar.....	80
Artigo 167º - Competências do coordenador do Desporto Escolar .....	80
Artigo 168º - Equipa TIC.....	80
Artigo 169º - Critérios para participação das escolas do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas .....	81
<i>SECÇÃO V – CIRCULAÇÃO DE PESSOAS E INFORMAÇÃO .....</i>	<i>81</i>
Artigo 170º - Acesso e circulação nas escolas.....	81
Artigo 171º -Material audiovisual .....	82
Artigo 172º - Circulação da Informação .....	82
<b>CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.....</b>	<b>83</b>

Artigo 173º - Responsabilidade.....	83
Artigo 174º - Inelegibilidade .....	83
Artigo 175º - Quórum nos órgãos colegiais .....	83
Artigo 176º - Regimento .....	83
Artigo 177º - Autoavaliação do Agrupamento de Escolas.....	84
Artigo 178º - Avaliação do funcionamento das estruturas, dos serviços e das instalações e equipamentos presentes neste regulamento.....	84
Artigo 179º - Plano de evacuação e emergência .....	84
Artigo 180º - Parcerias .....	85
<b>CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>85</b>
<b>ANEXO I – REGULAMENTO DE VISITAS DE ESTUDO.....</b>	<b>87</b>
<b>ANEXO II - REGULAMENTO ELEITORAL PARA O CONSELHO GERAL .....</b>	<b>88</b>
<b>ANEXO III – REGULAMENTO/REGIMENTO ESPECÍFICO DE EDUCAÇÃO FÍSICA .....</b>	<b>91</b>
<b>ANEXO IV – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO.....</b>	<b>94</b>
<b>ANEXO V – REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....</b>	<b>110</b>
<b>ANEXO VI – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS.....</b>	<b>130</b>

## PREÂMBULO

*“Entre a justiça e o príncipe há uma velha cumplicidade”.*

*F. Zenati (1994:175)*

O presente Regulamento Interno (RI) estabelece o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário que constituem o Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo (AEVA).

Assim, nos termos do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril e pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho que procede à sua segunda alteração, que reconhece a autonomia da escola e que constitui o Regulamento Interno como um dos instrumentos desta autonomia, respetivamente, no nº 1 do artigo 8º e na alínea b) do nº 1 do artigo 9º, o Conselho Geral, no uso da competência que lhe está atribuída na alínea a) do nº 1 do artigo 61º do mesmo diploma legal, aprova o seguinte Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo. Procede, ainda, à adequação à realidade do Agrupamento do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

## CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

### Artigo 1º - Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente documento define o Regulamento Interno (RI) do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo (AEVA) para o quadriénio 2017-2021.
2. O presente regulamento define o regime do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços técnicos de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar. A sua aplicação abrange toda a comunidade escolar e implica todos os seus membros no exercício das suas funções. Os utilizadores das instalações e espaços escolares do AEVA encontram-se igualmente obrigados ao cumprimento do estipulado neste regulamento.
3. O RI aplica-se no interior dos recintos escolares e das suas imediações, no decurso das atividades escolares, em matérias que sejam relevantes para as regras de convivência e disciplina estatuídas pelo presente regulamento.
4. O RI aplica-se igualmente em todas as atividades promovidas pelas escolas e previstas nos seus planos de atividades, que decorram dentro ou fora dos recintos escolares.
5. O desconhecimento do presente regulamento não isenta de responsabilidade quem esteja a ele sujeito e viole, por ação ou omissão, qualquer das suas disposições.

### Artigo 2º - Princípios Orientadores

A administração e gestão do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo organiza-se no sentido de:

- a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;

- c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- e) Observar, dentro da medida do possível, o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

### **Artigo 3º - Competências do Agrupamento**

Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do agrupamento de escolas e, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa, compete ao agrupamento:

- a) Coordenar e gerir a implementação dos planos curriculares e programas definidos a nível nacional, no respeito pelas normas orientadoras estabelecidas e mediante seleção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares coerentes com o Projeto Educativo do agrupamento e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
- b) Organizar atividades de enriquecimento curricular e de ocupação de tempos livres, de acordo com os interesses dos alunos e os recursos das escolas e em conformidade com as orientações previstas no Projeto Educativo;
- c) Planificar e gerir formas de complemento pedagógico e de compensação educativa, no que respeita à diversificação de currículos e programas, bem como à organização de grupos de alunos e individualização do ensino;
- d) Racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas que integram o agrupamento;
- e) Conceber e implementar as experiências e inovações pedagógicas próprias, sem prejuízo de orientações genéricas definidas pelos serviços competentes do Ministério da Educação e em conformidade com as orientações previstas pelo Projeto Educativo;
- f) Estabelecer protocolos com entidades exteriores ao AEVA para a concretização de componentes curriculares específicas, designadamente as de carácter vocacional ou profissionalizante. Neste sentido, são estabelecidas parcerias entre o agrupamento e várias entidades que visam, sobretudo, pôr em prática projetos que, para além de promoverem o sucesso educativo, a formação e a empregabilidade dos nossos alunos, propiciam a relação escola-meio.

## **CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO E REGIME DE AUTONOMIA**

### **Artigo 4º - Autonomia**

1. No exercício da respetiva autonomia, pode o AEVA estabelecer com outras escolas, públicas ou privadas, instituições, associações e outras entidades, formas temporárias ou duradouras de cooperação e de articulação aos diferentes níveis, podendo, para o efeito, constituir parecerias, associações, rede ou outras formas de aproximação e partilha que, de algum modo, possam contribuir para a prossecução de algum dos princípios orientadores e objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento.

2. A autonomia é a faculdade reconhecida ao AEVA pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica e curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar, e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe são atribuídos.

#### **Artigo 5º - Instrumentos de Autonomia**

1. O Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades e o Orçamento constituem instrumentos do exercício de autonomia do AEVA.
2. São ainda instrumentos de autonomia do AEVA, para efeitos de prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação.
3. Os instrumentos de gestão a que se referem os pontos anteriores, constituem documentos diferenciados, obedecem a uma lógica de integração e de articulação, tendo em vista a coerência, a eficácia e a qualidade do serviço prestado.

## **COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **SECÇÃO I – NORMAS GERAIS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **Artigo 6º - Deveres Gerais da Comunidade**

Todos os membros da comunidade escolar devem:

- a) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do AEVA;
- b) Ser assíduos e pontuais dedicando às suas atividades o tempo que legalmente lhes é destinado;
- c) Tratar com civismo e correção todas as pessoas com quem tenham de contactar no desempenho das suas funções;
- d) Colaborar na organização do agrupamento/escola e empenhar-se no asseio da mesma, quer através da conservação do mobiliário e restante material, quer através da manutenção da limpeza das salas, corredores e recreios;
- e) Contribuir para um ambiente de tranquilidade e ordem, num clima de colaboração, convívio e confiança;
- f) Corresponder às necessidades do trabalho coletivo, dando o máximo de participação;
- g) Comunicar ao diretor qualquer desvio das normas da vida escolar e colaborar na sua resolução;
- h) Não adotar atitudes que, intencionalmente ou não, possam ser notoriamente desrespeitosas e impróprias de um lugar onde se trabalha em comum.

#### **Artigo 7º - Direitos Gerais da Comunidade**

Todos os membros da Comunidade Educativa têm o direito de:

- a) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor do agrupamento;
- c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do agrupamento.

## SECÇÃO II - ALUNOS

A Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, regulamenta direitos e deveres do aluno do ensino básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação. A aplicação desta lei prevê ainda a sua aplicação à educação pré-escolar, relativamente à responsabilidade e ao papel dos membros da comunidade educativa e à vivência na escola.

Todos os alunos têm direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares.

A definição dos direitos e deveres dos alunos tem como finalidades: a promoção da assiduidade, o mérito, a assiduidade, a disciplina e a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória, a sua formação cívica, o sucesso escolar e educativo e a efetiva aquisição de saberes e competências.

### SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

No desenvolvimento dos princípios do estado de direito democrático e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a bandeira e o hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

O dever de cumprimento da escolaridade obrigatória fixada na Lei de Bases do Sistema Educativo e universal e exerce-se nos termos previstos nos artigos seguintes e em legislação própria.

São direitos e deveres dos alunos os que lhe forem conferidos por lei ou por regulamentos específicos em vigor no agrupamento, designadamente o presente Regulamento Interno.

#### Artigo 8º - Direitos

1. O aluno, além dos direitos consignados na lei, nomeadamente no nº1 do art. 7º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, tem ainda os seguintes direitos:
  - a) Usufruir do intervalo entre as atividades letivas;
  - b) Usufruir dos espaços livres do estabelecimento de ensino que frequenta, desde que não prejudique o bom funcionamento das atividades letivas;
  - c) Usufruir da entrega e correção dos testes até 15 dias úteis após a sua realização;
2. A representação dos alunos está consignada no art. 8º do referido estatuto;
3. De acordo com o nº 2 do art. 7º da referida lei, a fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do nº 1 do mesmo artigo pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

#### Artigo 9º - Deveres 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 pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo Regulamento Interno do agrupamento e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo 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.

4. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto nos pontos anteriores e no art. 10º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, de:
  - a) Ser portador da caderneta escolar (1º, 2º e 3º Ciclos), cartão de estudante e fotocópia do cartão de assistência médica;
  - b) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado em função da idade, à dignidade do espaço e especificidade das atividades escolar. Em particular, é interdito:
    - i. Qualquer vestuário que deixe visível roupa interior;
    - ii. Usar bonés, chapéus, carapuço e óculos escuros dentro dos espaços onde decorrem as atividades letivas, exceto em situações devidamente justificadas;
    - iii. Qualquer tipo de roupa com imagens ou expressões agressivas, ofensivas ou obscenas.
  - c) Manter a higiene em todo o espaço escolar, utilizando os recipientes do lixo e deixando limpas todas as instalações;
  - d) Não permanecer junto das salas de aula nem nos corredores durante as atividades letivas;
  - e) Não deixar as mochilas ou outros bens pessoais abandonados em sítios de passagem;
  - f) Solicitar autorização ao diretor para afixar publicidade, propaganda ou outras informações no espaço escolar;
5. O não cumprimento do estipulado na alínea r) do art. 10º do referido estatuto, referente ao uso de equipamentos tecnológicos, origina a apreensão do(s) objeto(s) em causa pelo professor que os deixará à guarda do órgão de gestão, sendo a sua entrega apenas feita, de forma presencial, ao Encarregado de educação.

#### **Artigo 10º - Dez Regras Básicas**

Regras básicas de comportamento que os alunos devem cumprir:

1. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, utilizando uma linguagem adequada.
2. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
3. Ser assíduo e pontual;
4. Realizar as tarefas propostas, fazendo-se acompanhar, sempre, do material escolar necessário;
5. Participar nas atividades letivas e formativas desenvolvidas no agrupamento;
6. Zelar pelos equipamentos e aseo da escola;
7. Permanecer na escola durante os tempos letivos, frequentando todas as atividades propostas;
8. Na sala de aula é expressamente proibido o uso, sem a devida autorização, de boné/chapéu; igualmente, é proibido comer, beber e mascar *chicletes*, a utilização de telemóveis e outros equipamentos tecnológicos, excetuando os casos em que é autorizado pelo docente;
9. Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de objetivamente causar danos físicos a qualquer elemento da comunidade;
10. Não possuir e não consumir substâncias psicoativas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas.

#### **Artigo 11º - Prémios de Mérito e Quadro de Excelência e de Valor**

1. Os prémios de mérito são destinados a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno e existam tais recursos.

3. O Quadro de Valor destina-se a reconhecer os alunos ou grupos de alunos que revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, no agrupamento ou fora dele.
4. O Quadro de Excelência no Desempenho Escolar e de Valor instituído no AEVA, constitui um mecanismo de promoção do sucesso escolar e educativo, visando ainda, estimular o aluno para o desenvolvimento de aptidões e atitudes ao nível cultural, pessoal e social.
5. Compete aos conselhos de turma e/ou aos responsáveis de atividades de complemento curricular proporem o aluno ou grupo de alunos, à comissão de avaliação do Quadro de Valor.
6. O Quadro de Excelência no Desempenho Escolar destina-se a reconhecer os alunos ou grupos de alunos que revelem excelentes resultados escolares.
7. Compete aos Conselhos de Turma/Conselho de Docentes/docentes de Educação Especial avaliar o aluno, analisar o seu currículo e propor a respetiva candidatura à comissão de avaliação.
8. É condição de candidatura:
  - a) No 1º ciclo do ensino básico, quatro menções de Muito Bom (a Matemática, Português, Estudo do Meio e outra) e uma menção de Bom ou tudo menções de Muito Bom, no final do ano letivo.
  - b) No 2º ciclo, a obtenção de média de 5 no conjunto das disciplinas (no máximo 2 níveis iguais a 4 e nenhum inferior a 4) e nível 5 em Formação Cívica, no final de ano.
  - c) No 3º ciclo, a obtenção de média de 5 no conjunto das disciplinas (no máximo 2 níveis iguais a 4 e nenhum inferior a 4) e nível 5 em Formação Cívica, no final de ano, prevendo a média resultante das provas finais.
  - d) Nos Cursos de Educação e Formação, a obtenção de média de 5 no conjunto dos 4 diferentes domínios (nenhum inferior a 4), no final de ano (frequência). Na eventualidade do aluno optar pela realização de provas finais de ciclo, a média será considerada após a divulgação dos resultados das provas finais.
  - e) No Ensino Secundário as situações seguintes:
    - i. a obtenção de média mínima de 17 valores (valor exato), na frequência do ano, no conjunto das disciplinas, não apresentando nenhuma classificação inferior a 14 valores, prevendo a média resultante com as classificações nos exames nacionais;
    - ii. a obtenção de uma média de frequência de ano (sem as classificações dos exames nacionais) não inferior a 17 valores (valor exato), não apresentando nenhuma classificação inferior a 14 valores, mas que, com os resultados dos exames nacionais, a média ponderada de ano desça para um valor inferior a 17 valores, desde que a descida no exame nacional não exceda 2 valores relativamente à classificação de frequência anual da disciplina.
  - f) Nos Cursos Profissionais, obtenção de média de 17 valores (valor exato) no conjunto das disciplinas, não apresentando nenhuma classificação inferior a 14 valores e não tendo nenhum módulo em atraso.
9. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica não é considerada para o apuramento da média de candidatura.
10. As propostas deverão ser entregues à Direção Executiva, sendo as mesmas avaliadas e aferidas para submissão posterior ao Conselho Pedagógico.
11. Serão excluídos os alunos que tenham sofrido qualquer sanção de índole disciplinar.
12. No Ensino Secundário, há ainda um diploma para o melhor aluno que se destina ao aluno com a média final de secundário mais elevada, não considerando a área curricular, não podendo ser inferior a 18 valores (valor exato), sendo que a disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica não é considerada para o apuramento da média de candidatura.
13. O critério de desempate será a relação do aluno proposto com a comunidade educativa e com a comunidade envolvente, a participação em atividades de relevo, tais como, clubes na escola, atividades/trabalhos/projetos/outros relevantes para a escola, comunidade e de relevância nacional/internacional. A aplicar o critério de desempate, será nomeada uma equipa constituída pelos diretores de turma dos alunos propostos e o diretor da escola.

## **Artigo 12º - Processo Individual do aluno (PIA)**

Para além do mencionado no art. 11º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, deve acrescentar-se o seguinte:

1. 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.
2. Todo o percurso escolar do aluno, com início na educação pré-escolar, será registado no seu processo individual, da responsabilidade do professor titular da turma ou diretor de turma. O PIA de cada aluno é construído numa pasta individual com o respetivo nome, o ano letivo/ano de escolaridade e deverá conter informações sobre: elementos fundamentais de identificação, a ficha de caracterização do aluno, participações disciplinares, fichas de informação (dos três períodos por ano letivo), relatórios médicos, de avaliação psicológica ou outros relativos a especificidades do aluno, quando existam; programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial; propostas/avaliação dos planos de apoio, de desenvolvimento e de integração; autoavaliação do aluno nas diversas disciplinas e propostas para Quadro de Excelência no Desempenho Escolar e de Valor; nos cursos profissionais, as fichas de autoavaliação ficam nos dossiês de coordenação pedagógica.
3. Os PIA ficam na respetiva caixa na sala dos diretores de turma, organizados por ordem alfabética, com a lista dos alunos da turma no início. No caso do 1º ciclo e ensino pré-escolar, permanecem na sala onde a turma tem aulas e na posse do professor titular de turma/educador.
4. Ao PIA terão acesso os professores/educadores da turma, o aluno e o encarregado de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, após solicitação ao diretor de turma e sempre na sua presença, a fim de ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos. O diretor de turma definirá o horário e local onde o PIA poderá ser consultado.
5. No PIA deve constar a informação sobre se o aluno desempenhou o papel de Delegado e/ou Subdelegado de Turma ao longo do seu processo de ensino/aprendizagem, e outros cargos/informações que se considerem relevantes.

## **Artigo 13º - Outros instrumentos de registo**

Estes instrumentos de registo estão identificados no art. 12º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## **SUBSECÇÃO II - FALTAS**

Além das faltas de presença, outras podem existir, designadamente, falta de material, falta às aulas de apoio e faltas disciplinares, que produzem efeitos próprios.

São faltas disciplinares as faltas marcadas na sequência da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar ou por comportamento indevido do aluno.

## **Artigo 14º - Dever de frequência e de assiduidade**

O dever de frequência e assiduidade está consignado no art. 13º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## **Artigo 15º - Faltas e a sua natureza**

Além do previsto no art. 14º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, acresce referir que as faltas são justificadas ou injustificadas, tendo os efeitos previstos nesse estatuto e no presente regulamento.

## **Artigo 16º - Faltas de Presença**

Além do previsto no art. 14º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, acresce referir que:

1. As faltas previstas dos alunos devem, sempre que possível, ser comunicadas com antecedência ao professor, ao diretor de turma/professor titular de turma, utilizando o Encarregado de educação, para o efeito, a caderneta do aluno ou outro meio que ache mais adequado.
2. Os professores podem dar ordem de saída da sala de aula aos alunos que impeçam o normal funcionamento das atividades letivas, marcando a respetiva falta, seguindo os procedimentos descritos no art. 25º deste regulamento.

#### **Artigo 17º - Falta de pontualidade**

1. A entrada tardia na sala de aula implica, perante uma ocorrência ocasional, que o docente averigue os motivos do atraso procurando consciencializar o aluno para o dever da pontualidade, cabendo ao docente a decisão de marcação ou não de falta de presença.
2. No caso de reincidência, os procedimentos são:
  - a) No 1º ciclo, os alunos terão 10 minutos de tolerância, no 1º tempo do horário da manhã e da tarde. Por cada 5 atrasos após o período de tolerância, será contabilizada uma falta de presença injustificada.
  - b) Nos restantes ciclos e níveis de ensino, por cada 3 atrasos, será contabilizada uma falta de presença injustificada, devendo haver uma tolerância de 10 minutos no 1º tempo do horário da manhã e da tarde.
3. Os procedimentos relativos à justificação das faltas resultantes de pontualidade são equivalentes aos da falta de presença, bem como a comunicação ao Encarregado de educação.
4. A falta de pontualidade constitui um dos itens dos critérios de avaliação.

#### **Artigo 18º - Dispensa da atividade física**

Conforme o disposto no art. 15º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o regulamento de Educação Física (anexo III).

#### **Artigo 19º - Faltas de Material**

1. Cada professor, no decorrer das primeiras aulas do ano letivo e sempre que tal o justifique, dará conhecimento prévio ao aluno do material necessário e imprescindível para o bom desempenho das atividades.
2. Será marcada falta de material ao aluno sempre que este compareça nas atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário para o desempenho das mesmas.
3. Cada professor registará a falta, no suporte eletrónico adequado, para conhecimento e registo do Diretor de Turma.
4. Sempre que um aluno, não sendo o próprio Encarregado de educação, atinja duas faltas numa disciplina, ou seis no total das disciplinas, o Diretor de Turma contactará o Encarregado de educação para lhe comunicar a situação e encontrar possíveis explicações. Se o incumprimento do aluno se deve a dificuldades económicas do agregado familiar, deve ser encaminhado para os Serviços de Apoio Sociais Escolares (SASE), e a falta será relevada.
5. Caso não se verifique nenhuma atenuante, prevista no ponto anterior ou outras que o diretor de turma/professor titular de turma aceite, à terceira falta de material na disciplina, a mesma será convertida em falta de presença injustificada.
6. A ausência de material constitui um item dos critérios de avaliação.

#### **Artigo 20º - Faltas a testes/fichas de avaliação**

1. Sempre que, por motivos de doença imprevista ou prolongada, comprovada por atestado médico, ou outros previstos na legislação em vigor, o aluno faltar a uma aula em que se realize um teste/ficha de avaliação, deverão os pais os encarregados de educação ou o aluno, quando maior, contactar, de imediato, o professor ou o diretor de turma/professor titular de turma, ou a Direção

Executiva/Coordenador de Estabelecimento, no caso de não conseguir tal contacto, a fim de justificar os motivos que impediram a presença do aluno naquela aula.

2. Face à situação anterior, nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário, o diretor de turma deve informar, com caráter de urgência, o professor da disciplina, que decidirá sobre a efetiva necessidade de realização de um novo teste/ficha de avaliação.
3. No 1º ciclo, deverá o professor titular de turma ou o professor de Inglês, caso seja essa a disciplina em causa, decidir sobre a efetiva necessidade de realização de um novo teste/ficha de avaliação.
4. Em caso de reincidência de falta a testes/fichas de avaliação, poderá ser solicitada uma declaração médica que justifique a ausência do aluno.
5. No caso de a falta ser injustificada, o aluno não tem direito à realização de um novo teste/ficha de avaliação.

### **Artigo 21º - Justificação de faltas**

Para além do disposto no art. 16º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, acresce referir que:

1. No caso dos alunos do ensino básico, o diretor de turma/professor titular de turma deve assinalar na caderneta ou comunicar ao Encarregado de educação por outra via a aceitação ou não da justificação.
2. Na situação de não aceitação da justificação de falta, o diretor de turma/professor titular de turma deverá justificar, de forma sintética, os motivos de tal decisão e informar o respetivo encarregado de educação.
3. Com vista à uniformização dos critérios de justificação de faltas, nos casos de:
  - a) atraso nos transportes escolares, se a transportadora não justificar, aceita-se a justificação do encarregado de educação;
  - b) atraso por adormecer, o professor em causa decide pela retirada ou não da falta na própria aula, pelo que se ela surgir na plataforma informática é contabilizada como injustificada;
  - c) faltas justificadas por motivo de gozo de férias, não são aceites como justificação;
  - d) indisposição pontual, aceita-se a justificação do encarregado de educação mas, se a situação se tornar repetitiva, o diretor de turma/professor titular de turma deve solicitar uma reunião presencial com o encarregado de educação, para esclarecimento da mesma. Mediante o apurado, decide a aceitação ou não dessa justificação e se as justificações continuarão a ser aceites, ou não;
  - e) justificação duvidosa, ou número elevado de determinado tipo de justificação, o diretor de turma/professor titular de turma deve solicitar uma reunião presencial com o encarregado de educação, para esclarecimento da situação e verificação de comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta. Face ao apurado, decide a aceitação ou não dessa justificação e a continuidade, ou não, da aceitação das referidas justificações.
4. Nas situações de ausência justificada:
  - a) Em caso de ausência esporádica do aluno, será da sua responsabilidade inteirar-se dos temas abordados e estudá-los, para, posteriormente, colocar dúvidas ao professor.
  - b) Em situações de ausência prolongada, superior a 5 dias úteis e comprovadas por atestado/declaração médica, a recuperação fica à responsabilidade do aluno nos termos do ponto anterior. Posteriormente é feita uma avaliação diagnóstica e, caso o professor entenda necessário, organiza uma forma de recuperação do aluno que poderá ser realizada na sala de estudo/biblioteca.
  - c) O aluno tem direito ao acesso aos materiais de apoio referentes aos conteúdos lecionados.
  - d) Em casos excecionais, o aluno poderá usufruir de medidas de apoio suplementar, de acordo com os recursos disponíveis.

## Artigo 22º - Faltas Injustificadas

São faltas injustificadas, além das situações mencionadas no art. 17º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, a marcação da falta referida no nº 2 do art. 16º, no nº 2 do art. 17º e no nº5 do art. 19º do presente regulamento e outras referidas neste regulamento.

## Artigo 23º - Excesso grave de faltas

Além do exposto no art. 18º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, acresce referir que nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, nos regulamentos próprios neste regulamento.

## Artigo 20º - Efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

Além do exposto no art. 19º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, acresce referir:

1. A ultrapassagem do triplo do número de tempos letivos semanais de faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das mesmas.

## Artigo 21º - Medidas de recuperação e de integração

1. Conforme o disposto no art. 20º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, podendo conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. Tipologia de medidas de recuperação (incluindo a avaliação) e respetivas condições de aplicação:

Tipologia de atividades de recuperação	Avaliação		Condições de aplicação		
	Forma	Entidade	Matérias a abordar	Local de realização	Horário/duração/prazo
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fichas de trabalho</li><li>• Trabalho de pesquisa</li><li>• Estudo orientado;</li><li>• Atualização do caderno diário;</li><li>• Relatório</li><li>• Sessão oral</li></ul>	Escrita e/ou oral	Professor(es) da(s) disciplina(s) em que o limite de faltas foi excedido.	Exclusivamente as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.	Escola e/ou fora de escola, a definir pelo professor responsável.	Cumpridas em período suplementar ao horário letivo (não enquadradas em contexto de aula normal da turma), com duração e prazos a definir pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno excedeu o limite de faltas injustificadas.

3. Tipologia de medidas corretivas de integração (incluindo a avaliação) e respetivas condições de aplicação:

Tipologia	Avaliação		Condições de aplicação	
	Forma	Entidade	Local de realização	Horário/duração/prazo

<p><b>(a)</b> Pedido de desculpas público;</p> <p><b>(b)</b> Atividades de apoio ao serviço de manutenção da escola (arranjo e restauro de material diverso, restauro e pintura de paredes e mobília, limpeza no recinto da escola, manutenção de material de trabalho e reciclagem de materiais);</p> <p><b>(c)</b> Colaboração em algumas atividades de apoio a serviços escolares, designadamente apoiando o serviço desenvolvido no bar e na cantina da escola;</p> <p><b>(d)</b> Execução de trabalhos didáticos, designadamente na BE/CRE, clubes e oficinas/laboratórios;</p> <p><b>(e)</b> Outras consideradas pertinentes pelo diretor ou pela comissão disciplinar, em cada caso específico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observação direta</li> <li>• Registo em formulário próprio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretor de turma</li> <li>• Professor(es) da(s) disciplina(s) em que o limite de faltas foi excedido</li> <li>• Responsável do setor em que o aluno realiza a atividade</li> <li>• Comissão disciplinar</li> </ul>	Escola	<p>As atividades referidas em (b), (c), (d) e (e) são cumpridas em período suplementar ao horário letivo (não enquadradas em contexto de aula normal da turma), com duração e prazos a definir consoante a gravidade do incumprimento, nunca superior a 4 semanas e nunca inferior a 4 tempos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalho cívico</li> </ul>	<p>Observação direta e/ou em conformidade com a atividade</p>	<p>Responsável da entidade em que o aluno realiza a atividade, implicando protocolo escrito com a escola (diretor).</p>	Fora da escola	<p>Cumpridas em período suplementar ao horário letivo, por período a definir, consoante a gravidade do incumprimento, nunca superior a 4 semanas.</p>

4. Aos alunos que, tendo excedido o limite de faltas injustificadas, e se para o cômputo dessas faltas tenham sido determinantes as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula ou disciplinar de suspensão, não se aplicam as medidas referidas no ponto 1, com as consequências daí decorrentes para o aluno, conforme o disposto no nº 8 do art. 20º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
5. Considera-se determinante o número de faltas injustificadas referido no ponto anterior quando tal número é maior ou igual ao número de aulas por semana dessa disciplina adicionado de 1. Na tabela seguinte constam alguns exemplos.

Nº de aulas por semana	Nº de faltas injustificadas resultantes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula e/ou disciplinar de suspensão.
2	≥ 3
3	≥ 4
6	≥ 7

6. O diretor de turma, após a verificação da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas por parte de um aluno que não se encontre na situação prevista no ponto 3, averigua junto do(s) professor(es), da(s) disciplina(s) em que tal se verificou, se deverão ser aplicadas atividades de recuperação relativamente às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
7. Verificando-se que devem ser aplicadas ao aluno atividades de recuperação, nas condições expressas no ponto 4, o aluno cumpre medidas de recuperação e/ou corretivas, conforme as situações que deram lugar à marcação das faltas injustificadas. Se as faltas injustificadas foram quase todas devidas a não comparência às aulas, o aluno deve ser sujeito apenas a medidas de recuperação. Se as faltas injustificadas se devem ao motivo referido anteriormente e ainda ao incumprimento de falta de pontualidade/comparência nas aulas sem material, o aluno pode ser sujeito a medidas de recuperação e medidas corretivas, de acordo com o ponto 3 deste documento.
8. Verificando-se que não devem ser aplicadas ao aluno atividades de recuperação, nas condições expressas no ponto 4, deverá ser aplicada uma medida corretiva, cumprindo-se o estipulado no ponto 3 deste documento.
9. O(s) professor(es) deve(m), sob coordenação do diretor de turma:
  - a) registar, em formulário próprio do agrupamento e num prazo máximo de 5 dias úteis, as atividades de recuperação e/ou medidas corretivas a realizar, o tempo destinado à sua realização, o local e a data de entrega/apresentação/realização;
  - b) averiguar a disponibilidade de professores/espacos para onde o aluno será encaminhado, caso a medida de recuperação contemple estes apoios;
  - c) dar conta, por escrito, no mesmo formulário, da respetiva avaliação, traduzida por não cumpriu/cumpriu/cumpriu parcialmente com a menção de Não Satisfaz/Satisfaz/Satisfaz Bastante, que serve exclusivamente para efeitos relacionados com a assiduidade.
10. O diretor de turma comunica, pelo meio mais expedito ao aluno e respetivo encarregado de educação, no caso de aluno menor de idade, todas as informações que constam das alíneas a) e b) do ponto anterior.
11. A data limite de aplicação das medidas de recuperação e ou corretivas é, em cada ano letivo, a que possibilite ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s) entregar(em) o(s) resultado(s) ao diretor de turma duas semanas antes do final das aulas.
12. As medidas de recuperação serão aplicadas após o retorno do aluno à escola, nos casos de ausência prolongada do mesmo, não podendo o aluno ser retido sem a implementação das Medidas de Recuperação, antes de terminar o ano letivo;
13. Independentemente do anteriormente determinado, e tendo em consideração que cada caso é um caso, as equipas pedagógicas devem ter bom senso e ponderação na implementação destas medidas;
14. Os casos não contemplados neste regulamento serão decididos em sede de Conselho Pedagógico;
15. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas (mas não apagadas do programa informático de alunos nem dos documentos oficiais) as faltas injustificadas em excesso.
16. Qualquer situação de incumprimento por parte do aluno, das medidas de recuperação e/ou corretivas, deverá ser justificada em conformidade com o previsto no Regulamento Interno do AEVA, para poder dar lugar a novo agendamento da aplicação das medidas.
17. Em caso de alunos a quem não sejam aplicadas medidas de recuperação e/ou de integração (conforme situação descrita no ponto 3) e em situações de incumprimento, ineficácia ou impossibilidade de atuação, deverá o diretor de turma dar conhecimento, por escrito e de imediato à direção, para uma ação conjunta para o cumprimento do estatuído no art. 19º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
18. No ensino profissional e curso de educação e formação, aplica-se o que consta nos regulamentos próprios, em anexo a este regulamento.

## **Artigo 22º - Incumprimento ou ineficácia das medidas**

Aplica-se o disposto no art. 21º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **SUBSECÇÃO III - DISCIPLINA**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, ou neste Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do agrupamento 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.

A comissão disciplinar é responsável pela análise das participações de ocorrência e por todos os procedimentos relativos à aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e deste Regulamento Interno.

#### **Artigo 23º - Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento de escolas e preencher o formulário próprio.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma e à Direção da escola. No caso da infração disciplinar ser grave ou muito grave, devem, o professor titular de turma/Diretor de Turma, comunicar ao diretor do agrupamento, no prazo de um dia útil, e preencher o formulário próprio.

#### **Artigo 24º - Finalidades e determinação das medidas disciplinares**

Além do disposto nos arts. 24º e 25º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, acrescenta-se:

1. São também considerados incumprimentos graves dos deveres dos alunos, suscetíveis de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, os seguintes:
  - a) qualquer tipo de agressão, repetida e intencional, praticada por grupos de alunos relativamente a alunos isolados ou por alunos mais fortes relativamente a alunos mais fracos, vulgarmente referida como bullying;
  - b) insulto deliberado, agressão ou ameaça, por palavras ou gestos, a alunos, professores ou funcionários;
  - c) qualquer ato de violência física;
  - d) o furto e a extorsão;
  - e) a fraude que envolva ou não conluio com outros elementos, a utilização de meios tecnológicos ou falsificação de documentos;
  - f) a recusa em abandonar a sala de aula na sequência de aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula;
  - g) a recusa em entregar ao professor, por solicitação do mesmo, meios tecnológicos que o aluno esteja a utilizar durante o decurso de atividades letivas em violação do presente regulamento;
  - h) a saída da escola sem autorização.
2. Nos termos nº3 do art. 25º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, a acumulação de três ou mais infrações no decurso do mesmo ano letivo deve ser levada ao conhecimento do diretor, ou a quem este tenha delegado competências disciplinares, tendo em vista a ponderação da necessidade de aplicação de medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 25º - Medidas Corretivas**

Nas medidas corretivas, aplica-se o disposto no art. 26º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, sem prejuízo dos números seguintes.

1. É uma medida corretiva, além das contempladas no art. 26º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, a proibição de participar em festas, eventos, visitas de estudo ou outras atividades dinamizadas pelo AEVA.
2. Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, e se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo sendo a natureza das tarefas do âmbito da disciplina ou área disciplinar e, ou corretivas da infração cometida. O professor terá de solicitar a um assistente operacional que acompanhe o aluno até ao local de realização da tarefa. A ocorrência terá obrigatoriamente de ser comunicada ao diretor de turma em modelo próprio do agrupamento, no prazo máximo de 1 dia útil.
3. Na sequência da ordem de saída de sala de aula, e sempre que o professor considere grave a situação, deve solicitar a um assistente operacional que acompanhe o aluno à Direção Executiva e proceder à formalização da participação de ocorrência/disciplinar em modelo próprio do agrupamento, no prazo máximo de 1 dia útil.
4. 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 sede da comissão disciplinar, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e do presente regulamento.
5. Qualquer caso omissos deverá ser da responsabilidade da decisão do Diretor.

### **Artigo 26º - Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos**

1. Enquadram-se neste ponto o acesso ou aproximação a espaços ou equipamentos não afetos a atividades letivas.
2. As medidas em causa podem aplicar-se nas circunstâncias em que, na sequência participação disciplinar, se verifique que o aluno violou o dever de respeito e preservação desses mesmos espaços ou equipamentos.
3. Este condicionamento poderá, também, ser aplicado como sanção ao aluno por comportamento inadequado.
4. O tipo de condicionamento a aplicar e o período de tempo durante o qual deve ser aplicado é determinado pelo diretor ou comissão disciplinar, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

### **Artigo 27º - Mudança de Turma**

Compete ao diretor a aplicação da medida supramencionada, na sequência de instauração de processo disciplinar.

### **Artigo 28º - Medidas Disciplinares Sancionatórias e Cumulação de Medidas Disciplinares**

De acordo com o previsto nos arts. 28º e 29º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, acrescentando-se:

1. Consideram-se medidas pedagógicas a desenvolver pelo aluno durante o período de ausência da escola, as seguintes:
  - a) Leitura de um livro e preenchimento da respetiva ficha de leitura;
  - b) Trabalhos de pesquisa sobre determinado tema;
  - c) Fichas de revisões de matéria dada;

- d) Execução de trabalhos/atividades no âmbito do ano de escolaridade do aluno;
- e) Leitura e resumo de livros/manuais escolares;
- f) Desenho de observação;
- g) Reflexão escrita sobre o comportamento inadequado;
- h) Trabalho cívico;
- i) Plano de trabalho elaborado pelo conselho de turma/professor titular de turma.

#### **Artigo 29º - Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar e celeridade desse procedimento**

Além do disposto nos arts. 30º e 31º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, acrescenta-se:

1. Para efeitos do previsto no nº 2 do art. 30º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o diretor, sempre que possível, nomeia a comissão disciplinar como instrutora do procedimento disciplinar.
2. No mesmo prazo previsto no nº 2 do art. 30º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o diretor informa o professor titular da turma ou diretor de turma da ocorrência e da instauração do procedimento disciplinar.

#### **Artigo 30º - Suspensão Preventiva do Aluno**

Conforme o disposto no art. 32º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 31º - Decisão Final**

Conforme o disposto no art. 33º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 32º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

Conforme o disposto no art. 34º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 33º - Recursos**

Conforme o disposto no art. 36º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 34º - Salvaguarda da convivência escolar**

Conforme o disposto no art. 37º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 35º - Responsabilidade civil e criminal**

Conforme o disposto no art. 38º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **SUBSECÇÃO IV – ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS**

A participação dos alunos nos órgãos do agrupamento de escolas pressupõe o desenvolvimento de uma cultura democrática, de formação cívica e de envolvimento de todos os atores nas grandes linhas orientadoras do Projeto Educativo, desejando-se alcançar uma escola mais atrativa e de maior sucesso. Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento os alunos 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, no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

### **Artigo 36º - Objeto**

1. Os alunos têm direito a participar na vida do agrupamento nos termos da lei (art. 8º do Estatuto do aluno e Ética Escolar) e deste regulamento.
2. Os alunos têm ainda o direito de associação nos termos da lei.
3. O direito à participação dos alunos na vida do agrupamento concretiza-se designadamente:
  - a) Na eleição dos respetivos delegados e subdelegados de turma;
  - b) Nos conselhos de turma, através dos delegados e subdelegados de turma;
  - c) Na assembleia de alunos;
  - d) Na assembleia de delegados;
  - e) No Conselho Geral.

### **Artigo 37º - Delegado e subdelegado de turma**

1. O delegado e o subdelegado de turma são uma estrutura unipessoal exercida em cada turma por um aluno eleito, entre os pares, por voto secreto.
2. Em cada turma haverá um delegado e um subdelegado de turma.
3. O delegado e subdelegado de turma são eleitos nas duas primeiras semanas de atividades letivas de cada ano, pelos alunos de cada turma, em sessão em que estejam presentes, pelo menos dois terços dos alunos.
4. Possuem capacidade eleitoral, todos os alunos da turma.
5. Considera-se eleito o delegado de turma o aluno que obtiver o maior número de votos e subdelegado o aluno que obtiver maior número de votos de entre os restantes.
6. Caso se registe um empate, terá lugar um novo escrutínio para o cargo respetivo, sendo aceites à votação os alunos empatados.
7. A eleição far-se-á em assembleia de turma presidida pelo respetivo diretor de turma a quem compete comunicar o resultado da votação ao diretor, que homologará, e registar nos documentos próprios em uso no Agrupamento.
8. O delegado e o subdelegado de turma devem ser, preferencialmente, alunos com o seguinte perfil: assíduos, responsáveis, comunicativos, bons colegas, cooperantes, disponíveis e com espírito de iniciativa.
9. Não podem ser eleitos ou continuar a representar a turma os alunos que:
  - a) Sejam ou tenham sido sujeitos, nos últimos 2 anos escolares, a medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;
  - b) Sejam, ou tenham sido, nos últimos 2 anos escolares, retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas;
  - c) Tendo sido delegados ou subdelegados, não tenham cumprido os seus deveres.
10. Compete genericamente ao delegado de turma:
  - a) Representar a turma nos conselhos de turma, no caso dos 2º e 3º ciclos e ensino secundário, exceção feita as reuniões de avaliação;
  - b) Representar a turma na assembleia de delegados de turma;
  - c) Colaborar na resolução de qualquer problema que eventualmente possa surgir;
  - d) Colaborar na organização das atividades de turma;
  - e) Ser o porta-voz da turma perante os órgãos e estruturas do agrupamento, em particular dos diretores de turma;
  - f) Colaborar com o diretor de turma, professores e funcionários na criação de um ambiente de turma favorável ao sucesso na aprendizagem dos alunos.
8. Compete genericamente ao subdelegado de turma:
  - a) Substituir o delegado nas suas faltas ou ausências;
  - b) Colaborar com o delegado na criação de um bom ambiente de aprendizagem na turma.

9. Os delegados e subdelegados de turma têm direito de solicitar ao respetivo diretor de turma a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma.
10. O pedido referido no ponto anterior deve ser precedido de reunião dos alunos para a determinação das matérias a abordar e a reunião será realizada sem prejuízo das atividades letivas.
11. O mandato dos delegados e subdelegados tem a duração de um ano, podendo cessar a cada momento as suas funções a pedido de dois terços dos alunos da turma ou por iniciativa do diretor de turma, do professor titular de turma e educador, em razão do incumprimento das suas tarefas.
12. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da repreensão registada não podem ser eleitos para os cargos de delegado e subdelegado de turma, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

### **Artigo 38º - Assembleia de Alunos e Conselho de Delegados**

1. A assembleia de alunos é composta por todos os alunos do estabelecimento de educação e de ensino, podendo reunir por ciclos ou por anos de escolaridade.
2. À assembleia de alunos compete o seguinte:
  - a) Colaborar com outros órgãos na solução de problemas detetados;
  - b) Propor e promover atividades de natureza cultural e desportiva tendo em vista a promoção da formação e a ocupação de tempos livres dos alunos.
3. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos da respetiva escola, convocada pelo diretor, por solicitação da associação de estudantes, do representante dos alunos no conselho geral ou a requerimento de dois terços dos delegados de turma, ou sempre que o diretor considere que a natureza dos assuntos a tratar o justifique.
4. As convocatórias serão afixadas nos locais de estilo de cada estabelecimento de ensino, com a antecedência de cinco dias úteis.
5. Na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico deve ser garantida a efetiva participação dos alunos, em assembleia, nos termos a definir em cada escola, no início do ano letivo.
6. A assembleia de delegados tem orientações específicas de funcionamento a serem definidas pelo diretor ouvido os respetivos representantes dos alunos.
7. A assembleia de delegados de turma pode constituir-se por ano, ciclo ou escola.
8. A assembleia de delegados de turma será convocada e presidida pelo diretor.
9. Compete às assembleias de delegados cumprir as funções consignadas nas normas gerais aplicáveis neste regulamento e, ainda:
  - a) Pronunciar-se sobre os assuntos em cuja discussão devam participar;
  - b) Colocar problemas e apresentar propostas a submeter ao órgão de gestão;
  - c) Participar nos processos de constituição dos órgãos do agrupamento nos termos do presente regulamento;
  - d) Propor e promover atividades de natureza cultural e desportiva tendo em vista a promoção da formação e a ocupação dos tempos livres dos alunos.
  - e) Colaborar na divulgação de informação e das decisões dos órgãos competentes do agrupamento;
  - f) Cooperar com os demais órgãos do agrupamento na promoção do desenvolvimento da qualidade da ação educativa do agrupamento.

### **Artigo 39º - Participação dos alunos no Conselho Geral**

A participação nestes órgãos ocorre nos termos da lei em vigor e deste Regulamento Interno.

### **Artigo 40º - O direito de associação dos alunos**

1. O direito de associação dos alunos concretiza-se através da associação de estudantes.

2. A associação de estudantes (AE) tem autonomia própria, garantindo o respeito pela lei, pelo Projeto Educativo e pelas normas de funcionamento do agrupamento.

#### **Artigo 41º - Associação de estudantes**

1. Todos os estudantes têm direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleito para os corpos diretivos e ser nomeados para cargos associativos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. De acordo com o nº 5 do art. 8º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos 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 referido Estatuto.
3. As associações de estudantes gozam de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividades.

#### **Artigo 42º - Direitos da AE dos alunos da Escola B/S Vieira de Araújo**

1. Constituem direitos das associações de estudantes, entre outros conferidos pela Lei:
  - a) Dispor de instalações próprias no respetivo estabelecimento de ensino, desde que se verifique disponibilidade para tal, cedidas pelo órgão de gestão do agrupamento pelo seu bom funcionamento;
  - b) Colaborar na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como na de outras áreas afetas a atividades estudantis;
  - c) Ser apoiada e incentivada pela comunidade educativa nas atividades que desenvolva, nomeadamente atividades de índole pedagógica, social, cultural e desportiva.

#### **Artigo 43º - Deveres da AE**

1. Constituem deveres das associações de estudantes, entre outros conferidos pela Lei:
  - a) Respeitar, individual ou coletivamente, os regulamentos específicos existentes do agrupamento, não se eximindo a qualquer dever geral ou especial enquanto alunos;
  - b) Colaborar na gestão dos espaços afetos a atividades estudantis;
  - c) Elaborar o seu plano de atividades em respeito pelo Projeto Educativo e em articulação com o do agrupamento;
  - d) Zelar pelo bom funcionamento das instalações próprias que lhes são cedidas pelo agrupamento;
  - e) Gerir, independente e exclusivamente, o património que lhes for afeto;
  - f) Manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da AE;
  - g) Publicitar o relatório de contas antes do final do seu mandato.

#### **Artigo 44º - Funcionamento da AE dos alunos da Escola B/S Vieira de Araújo**

Compete aos órgãos diretivos da AE da Escola B/S Vieira de Araújo definir o seu regime de funcionamento, tendo em vista o interesse dos alunos em geral, e em conformidade com a Lei.

### **SUBSECÇÃO V – AVALIAÇÃO**

A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das

aprendizagens. O processo de avaliação é da responsabilidade do docente ou equipa de docentes de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico e nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 45º - Enquadramento**

1. A avaliação consiste no processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelos alunos.
2. A avaliação processa-se de acordo com a legislação aplicável e tem por objeto a aferição de conhecimentos, competências e capacidades dos alunos e a verificação do grau de cumprimento dos objetivos globalmente fixados para os ensinos básico e secundário de educação, bem como para os cursos e disciplinas neles integrados.
3. A avaliação incide também sobre as atitudes e os valores que os alunos demonstram e sobre a participação nas atividades a realizar em contexto de sala de aula.
4. A avaliação dos alunos é da responsabilidade dos professores envolvidos no processo de ensino e aprendizagem, pressupondo a realização de um trabalho conjunto dos professores e a colaboração dos alunos e dos encarregados de educação.

#### **Artigo 46º - Modalidades**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, avaliação formativa e avaliação sumativa.
2. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
3. A avaliação formativa é contínua e sistemática e recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
4. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
  - a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica do agrupamento.
  - b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos competentes serviços centrais do Ministério da Educação, concretizada na realização de provas/exames finais nacionais.

#### **Artigo 47º - Critérios de avaliação**

1. O Conselho Pedagógico define, no início de cada ano letivo, os critérios uniformes de avaliação e os critérios específicos de avaliação, sob proposta dos grupos disciplinares/departamentos curriculares.
2. Os critérios de avaliação definidos constituem referenciais comuns, definidos no âmbito do Projeto Curricular de Agrupamento, sendo operacionalizados pelo professor titular da turma, professores e conselhos de turma.
3. Os professores titulares da turma e professores da disciplina devem dar conhecimento dos critérios específicos aos alunos, em contexto de sala de aula, no início do ano letivo.
4. O órgão de gestão garante a divulgação dos critérios de avaliação, por intermédio dos professores titulares de turma, no 1º Ciclo, professores da turma, nos restantes níveis de ensino, assim como a sua exposição em dossiê próprio na sala de diretores de turma e na página de internet do agrupamento. Caso os encarregados de educação pretendam obter uma cópia dos critérios de avaliação, devem adotar-se os seguintes procedimentos:
  - a) O encarregado de educação solicita, por escrito, ao diretor ou diretor de turma o(s) documento(s).

- b) Fica à sua responsabilidade o levantamento e pagamento das cópias na reprografia, no seu horário de funcionamento.
- c) As cópias ficam disponíveis, na reprografia, 5 dias úteis após a entrega do pedido.

#### **Artigo 48º- Provas de Avaliação sumativa**

1. A avaliação em Educação Pré-Escolar deve ser entendida como um processo de recolha de informação, no sentido de adequar o processo educativo às necessidades da criança e do grupo, potenciando a progressão das suas aprendizagens. Assume um carácter essencialmente formativo pois trata-se de um processo contínuo e interpretativo que se interessa mais pelos processos do que pelos resultados e procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo que vá tomando consciência do que já conseguiu e das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando, de acordo com a legislação em vigor.
2. No 1º ciclo do ensino básico, a informação resultante das provas de avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente em todas as disciplinas, de acordo com Despacho Normativo nº1-F/2016, de 5 de abril, e de acordo com o seguinte:

<b>Percentagem</b>	<b>Terminologia</b>
0-49	Insuficiente
50-69	Suficiente
70-89	Bom
90-100	Muito Bom

3. Nos 2º e 3º ciclos, a informação resultante das provas de avaliação sumativa bem como de outros trabalhos/instrumentos de avaliação materializa-se numa escala qualitativa e quantitativa, de acordo com a seguinte tabela:

<b>Escalas Qualitativas</b>	<b>Escalas Quantitativas (%)</b>
Excelente	90-100
Satisfaz Bastante	70-89
Satisfaz	50-69
Não satisfaz	20-49
Não Satisfaz menos	00-19

4. No ensino secundário, a informação resultante das provas de avaliação sumativa bem como de outros trabalhos/instrumentos de avaliação materializa-se numa escala quantitativa, de 0 a 200 pontos ou, de forma equivalente, de 0 a 20 valores.
5. As provas de avaliação sumativa bem como os trabalhos de pesquisa/relatórios (mais elaborados) devem ser comunicados aos alunos e marcados, antecipadamente, na plataforma eletrónica, de modo a evitar sobreposição de provas de avaliação/atividades/trabalhos.
6. O professor deve evitar que cada turma tenha mais de uma prova sumativa por dia e, preferencialmente, não mais de 3 testes por semana.
7. As provas de avaliação sumativa devem ser realizadas em folhas próprias do agrupamento, a serem adquiridas pelos alunos na reprografia, quando não forem executadas nos próprios enunciados.
8. As provas de avaliação são, obrigatoriamente, entregues e corrigidas/apreciadas em aula num prazo nunca superior a 15 dias úteis e antes da realização da ficha de avaliação seguinte.
9. As cotações das questões constam dos enunciados dos testes dos 1º, 2º e 3º Ciclos e do Ensino Secundário, devendo ser indicadas na resolução do aluno a cotação atribuída a cada resposta.
10. Apenas por motivo de força maior as provas de avaliação e os trabalhos poderão ser entregues num período letivo diferente.

11. As provas de avaliação não devem ser aplicadas nos últimos 5 dias úteis de cada período letivo, salvo as devidas exceções devidamente justificadas.
12. No caso de faltas a provas de avaliação sumativa, de acordo com o artigo 20º do presente regulamento, desde que a falta seja devidamente justificada, mediante a apresentação de declaração médica ou outra considerada válida, o docente deverá permitir/proporcionar a realização de uma outra prova, devendo abarcar o mesmo grau de exigência ao que faltou.
13. Fraudes durante a realização de provas de avaliação:
  - a) Ao docente compete anular as provas de avaliação dos alunos e de eventuais cúmplices que no decurso da realização da prova de avaliação cometam ou tentem cometer inequivocamente qualquer fraude, não devendo esses alunos abandonar a sala até ao fim do tempo de duração da prova.
  - b) A utilização de expressões despropositadas ou desrespeitosas verbalizadas durante a realização da prova de avaliação ou escritas no papel da prova podem implicar a anulação da mesma por decisão do docente.
  - c) A classificação atribuída à prova anulada é de zero por cento ou de zero pontos, nos ensinos básico e secundário, respetivamente.
  - d) A situação referida no número anterior deve ser comunicada ao diretor de turma, mediante participação de ocorrência, ficando em arquivo no PIA do aluno a prova anulada, bem como outros elementos de comprovação da fraude, podendo tal ser passível de procedimento de averiguação/disciplinar.
  - e) De todo este procedimento deve ser dado conhecimento ao encarregado de educação do aluno pelo diretor de turma ou professor titular.

#### **Artigo 49º - Participação dos pais e encarregados de educação na avaliação**

1. A avaliação pressupõe a colaboração dos pais e encarregados de educação com a escola/agrupamento, particularmente com o professor titular da turma/diretor de turma.
2. Na educação pré-escolar, os pais e encarregados de educação participam na avaliação dos projetos de grupo, sem caráter sumativo, dos seus educandos através de:
  - a) Troca de informação e partilha de experiências vividas pelo seu educando nos contextos casa / escola;
  - b) Observação e conhecimento dos trabalhos realizados pelo aluno;
  - c) Participação na elaboração de planos e programas individuais quando o aluno esteja abrangido pela modalidade de ensino especial.
3. No 1º ciclo do ensino básico, os pais e encarregados de educação têm conhecimento da avaliação dos seus educandos:
  - a) Através da informação prestada pelo professor titular da turma, no horário de atendimento estabelecido;
  - b) Tendo acesso ao registo de trabalhos diários do aluno, no final de cada período e, a seu pedido, a qualquer outro momento desde que se justifique;
  - c) Participando na elaboração de planos e programas educativos individuais quando o aluno esteja abrangido pela modalidade de educação especial;
  - d) Participando, sendo ouvido, na tomada de decisão de uma segunda retenção;
  - e) Colaborando em atividades de caráter formativo.
4. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário, os pais e encarregados de educação têm conhecimento da avaliação dos seus educandos nos seguintes termos:
  - a) Através do seu representante em reuniões de conselho de turma, contribuindo para a avaliação diagnóstica e formativa;
  - b) Em reuniões com o diretor de turma no horário de atendimento estabelecido;
  - c) Acompanhando o percurso do aluno face às competências a atingir, orientando-se pelos critérios de avaliação do agrupamento, pelos registos de avaliação e por todas as informações prestadas pelo diretor de turma;

- d) Participando na elaboração de planos e programas individuais, quando o aluno esteja abrangido pela modalidade de educação especial;
- e) Colaborando em atividades de caráter formativo.

### **Artigo 50º - Participação dos Alunos**

1. A participação dos alunos no processo de avaliação ocorre em qualquer momento do seu percurso escolar, manifestando-se por escrito e oralmente.
2. A participação dos alunos na construção e avaliação do seu processo educativo traduz-se:
  - a) Na realização das atividades propostas;
  - b) Na realização de atividades de auto e heteroavaliação,
3. No 1º ciclo do ensino básico:
  - a) Nos 1º e 2º anos, os alunos fazem a sua autoavaliação oralmente;
  - b) Nos restantes anos de escolaridade, os alunos preenchem uma ficha de autoavaliação adequada aos diferentes níveis etários.
4. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário, os alunos fazem a sua autoavaliação escrita, em impresso próprio, no final de cada período.

## **SECÇÃO III - PROFESSORES**

A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes da Lei de Bases do Sistema Educativo e do Estatuto da Carreira Docente.

### **SUBSECÇÃO I – DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo 51º - Direitos**

Para além dos direitos consignados no Estatuto de Carreira Docente e demais legislação aplicável, o professor goza do direito de:

- a) Propor ao diretor, diretamente ou através dos seus representantes, todas as sugestões que, em seu entender, tenham como finalidade melhorar a qualidade de vida da comunidade escolar e as que apontem para ações formativas e informativas;
- b) Encontrar um clima de convívio, solidariedade e confiança;
- c) Ser respeitado na sua pessoa e nas suas funções;
- d) Exercer, de acordo com a lei, o poder disciplinar em relação aos alunos;
- e) Ser informado de todos os assuntos que lhe digam respeito pessoal e profissionalmente;
- f) Ser atendido nas solicitações dirigidas aos órgãos de apoio à escola (diretor, Conselho Pedagógico, serviços administrativos, ASE), desde que não contrarie as regras do presente regulamento;
- g) Utilizar todos os serviços do agrupamento, assim como as instalações ginnodesportivas sempre que disponíveis;
- h) Ser apoiado na ação educativa;
- i) Trabalhar em boas condições de higiene, saúde e segurança;
- j) Ter a sala limpa e em ordem quando inicia as suas atividades;
- k) Aceder a toda a informação do seu interesse não classificada como confidencial;
- l) Conhecer atempadamente as deliberações dos órgãos de administração e gestão escolares;
- m) Receber a necessária e constante colaboração dos órgãos de gestão geral do agrupamento na resolução dos problemas que visem a melhoria da eficácia;
- n) Dinamizar e/ou tomar parte ativa em ações de formação;

- o)** Eleger e ser eleito para qualquer órgão de gestão e administração do agrupamento, dentro dos limites fixados pela lei e pelo presente regulamento;
- p)** Ter as condições necessárias para promover a formação integral dos seus alunos;
- q)** Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa a exercer no quadro dos planos de estudos aprovados e do Projeto Educativo do Agrupamento, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos meios auxiliares de ensino que considere mais adequados;
- r)** Ser elucidado pelo chefe dos serviços de administração escolar sobre questões do seu interesse que dependam desse serviço;
- s)** Efetuar permuta, após solicitar ao diretor e após acordo prévio com os alunos da turma;
- t)** Trocar de sala de aula, sempre que solicitado atempadamente ao diretor;
- u)** Ter os trabalhos fotocopiados dentro do prazo estabelecido – 2 dias – e em boas condições;
- v)** Ser esclarecido pela entidade responsável pelo material multimédia, sobre o funcionamento do mesmo;
- w)** Não ser perturbado durante o funcionamento das aulas ou outras sessões de trabalho, a não ser em casos de notória importância;
- x)** Exigir que nos corredores e nas zonas envolventes dos locais de aprendizagem e sessões de trabalho não se desenvolvam atividades suscetíveis de causar perturbações;
- y)** Ser informado mensalmente, através de recibo, do seu vencimento e respetivos descontos;
- z)** Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e ser informado sempre que haja alteração do mesmo.

## SUBSECÇÃO II – DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

### Artigo 49º - Deveres Gerais e para com os alunos

O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do estatuto, está obrigado ao cumprimento dos deveres lá consagrados e:

- a)** Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- b)** Fomentar na sala de aula um clima de participação e respeito;
- c)** Desenvolver nos alunos o espírito de solidariedade e colaboração e contribuir para a sua formação cívica e moral;
- d)** Ouvir com atenção as dificuldades e dúvidas dos alunos, procurando ajudá-los a superá-las e satisfazer a sua curiosidade intelectual;
- e)** Procurar resolver, enquanto moderador, os problemas surgidos na sala de aula e solicitar colaboração e/ou denunciar, sempre que necessário;
- f)** Abster-se de sumariar matéria nova quando parte dos alunos se encontrar em visita de estudo ou a realizar qualquer outra atividade devidamente autorizada;
- g)** Salvo por motivo disciplinar ou motivo de força maior, apenas permitir ao aluno ausentar-se da sala de aula após o toque de saída;
- h)** Fazer da assiduidade e da pontualidade uma das bases do seu prestígio junto dos alunos;
- i)** Dar aulas pedagógica e didaticamente adequadas;
- j)** Usar uma linguagem correta que sirva de modelo para os alunos;
- k)** Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair;
- l)** Preencher os sumários e registar as faltas de comparência dos alunos bem como as ocorrências na plataforma eletrónica, de acordo com as indicações do diretor no início do ano letivo;
- m)** Não permitir a saída dos alunos durante as aulas, salvo em casos de força maior;
- n)** Permitir a entrada na aula aos alunos que cheguem atrasados, apesar da marcação de falta;
- o)** Não dispensar os alunos das aulas;

- p)** Cumprir integralmente o período de duração das aulas;
- q)** Evitar a ordem de saída da sala, utilizando estratégias mais adequadas em relação ao comportamento dos alunos difíceis;
- r)** Zelar pela conservação do material didático e do mobiliário, seu estado de limpeza e arrumação;
- s)** Participar ao funcionário do edifício/pavilhão toda e qualquer anomalia com o material da sala de aula;
- t)** Não sair antes do final da aula, salvo por motivo justificado, devendo então comunicá-lo ao funcionário e orientar a saída dos alunos de modo a não perturbarem o funcionamento das outras aulas;
- u)** Não se ausentar da sala de aula, salvo caso de força maior, devendo solicitar a presença do funcionário na sala;
- v)** Participar ao Diretor/coordenador de estabelecimento/diretor de turma, ou seu substituto, todas as ocorrências que entender serem da esfera de ação daquele;
- w)** Comunicar com o encarregado de educação através da caderneta do aluno sempre que tal prática for justificada;
- x)** Informar o Diretor ou o coordenador de estabelecimento, sempre que sair com os alunos/crianças das salas/turmas para fora do perímetro do estabelecimento de educação/ensino;
- y)** Cumprir com os deveres de professor titular de turma e diretor de turma no que concerne às informações a facultar aos encarregados de educação;
- z)** Informar-se junto do coordenador de estabelecimento/coordenador de departamento, do material didático, bibliográfico e multimédia existente;
- aa)** Requisitar o material didático com a antecedência prevista e comunicar à entidade responsável, sempre que verifique qualquer deterioração do referido material;
- bb)** Entregar/enviar via email ao serviço de reprografia, com a antecedência de dois dias, o material a ser fotocopiado;
- cc)** Tomar conhecimento não só das ordens de serviço, convocatórias e avisos, como dos documentos que forem afixados ou enviados via email;
- dd)** Dar a conhecer nas estruturas com funções de avaliação a forma e processos que dizem respeito à avaliação dos alunos;
- ee)** Participar em todas as reuniões para que for convocado;
- ff)** Assegurar todo o trabalho que lhe for distribuído até ao fim, e na data e hora estabelecidas, nomeadamente no que respeita a reuniões, exames e outros;
- gg)** Manter-se recetivo a todo o espírito de renovação e atualização, de forma a contribuir para o seu aperfeiçoamento científico-pedagógico e didático;
- hh)** Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre todos.
- ii)** Ser, pela sua conduta, um exemplo no exercício da sua função educativa, quer no plano ético, quer no plano cultural e de saberes específicos e desenvolver uma pedagogia ativa e motivadora;
- jj)** Manter uma permanente colaboração com o diretor de turma, com o representante de grupo e com o coordenador de departamento;
- kk)** Comunicar ao diretor de turma situações repetidas de atraso e/ou de falta de material, quer tenha havido ou não marcação de falta;
- ll)** Participar na elaboração e reformulação do Projeto Educativo, do Regulamento Interno, do projeto curricular de agrupamento, plano de ação de turma e do plano anual de atividades.
- mm)** Justificar a não-aceitação de qualquer cargo que lhe seja atribuído pelos seus superiores hierárquicos, que julgarão da validade da justificação;
- nn)** Desenvolver as relações escola-família e escola-comunidade;
- oo)** Participar à Direção qualquer deficiência ou dano do material ou mobiliário, dentro ou fora da sala de aula;
- pp)** Cumprir com os prazos da entrega e correção de testes e trabalhos, conforme o estipulado neste regulamento;

qq) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

### **Artigo 50º - Autoridade do professor**

Conforme o previsto na lei em vigor nomeadamente no Estatuto da Carreira Docente e no art. 42º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## **SUBSECÇÃO III – FALTAS DO PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 51º - Faltas de presença**

1. O regime de faltas do pessoal docente está regulado pela legislação em vigor.
2. Procedimentos a adotarem relativamente a justificação de faltas:
  - a) O docente que pretenda faltar ao abrigo do artigo 102º do Estatuto da Carreira Docente, deve solicitar, com antecedência mínima de 3 dias úteis, autorização escrita ao órgão de direção e se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço;
  - b) Quando o professor prevê antecipadamente a falta, deve informar a direção do agrupamento;
  - c) Quando a falta for por doença, deverá comunicar ao diretor e apresentar atestado médico no prazo de 5 dias úteis a contar do dia seguinte ao da falta.
3. Os documentos justificativos de falta devem ser apresentados nos serviços administrativos.

### **Artigo 52º - Faltas por atraso a reuniões de avaliação**

1. É estabelecida uma tolerância de 10 minutos para o início das reuniões de conselho de docentes e dos conselhos de turma.
2. Decorrida a tolerância e não havendo comunicação justificativa, as reuniões de avaliação nas quais se não verifique a presença de todos os professores, serão de imediato agendadas para nova data, conforme convocatória da direção do agrupamento. Não se tratando de reuniões de avaliação, a reunião apenas poderá ocorrer havendo quórum, conforme legislação em vigor.
3. Os professores que, por motivo devidamente justificado, não possam comparecer às reuniões de avaliação do conselho de docentes e conselho de turma deverão avisar com antecedência e fazer chegar ao respetivo conselho, através da direção do agrupamento ou diretor de turma/professor titular de turma, os elementos exigíveis para a avaliação.
4. Os motivos aceites para justificar faltas às reuniões de avaliação são os previstos na lei.
5. Sempre que o professor estiver atrasado por motivo do prolongamento de outra reunião, deverá do facto dar conhecimento ao presidente do conselho de turma.
6. O atraso referido no ponto anterior deve revestir caráter excepcional, salvo para os professores cujo calendário de reuniões os obrigue a prestar informações em várias reuniões agendadas para a mesma hora, e deve ser justificado perante o(s) presidente(s) da(s) reunião(ões).

### **Artigo 53º - Faltas por atraso a reuniões**

Sem prejuízo do exposto no artigo anterior, nas reuniões que não sejam de avaliação deve cumprir-se a legislação em vigor e o que se segue:

1. É estabelecida uma tolerância de 10 minutos para o início das reuniões.
2. Decorrida a tolerância e não havendo quórum, as reuniões serão de imediato agendadas para nova data, conforme convocatória da direção do agrupamento.
3. Os professores que, por motivo devidamente justificado, não possam comparecer às reuniões deverão avisar com antecedência e fazer chegar ao respetivo presidente da reunião, a informação que considere necessária.

4. Sempre que o professor estiver atrasado por motivo do prolongamento de outra reunião, deverá do facto dar conhecimento ao presidente da reunião.
5. O atraso referido no ponto anterior deve revestir carácter excecional, salvo para os professores cujo calendário de reuniões os obrigue a prestar informações em várias reuniões agendadas para a mesma hora, e deve ser justificado perante o(s) presidente(s) da(s) reunião(ões).

#### **Artigo 54º - Permuta**

Será permitida a permuta na observância das normas que se seguem.

1. No início do ano letivo, os diretores de turma devem informar os alunos e os pais e/ou encarregados de educação sobre a possibilidade de ocorrerem permutas.
2. A iniciativa da permuta deve partir do professor cuja ausência seja previsível.
3. Com antecedência, o docente deve contactar com outro professor do conselho de turma, que com ele possa permutar.
4. 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 início do último tempo letivo da turma no dia anterior (atenção: no ensino secundário pode haver disciplinas em que os alunos não estão todos matriculados).
5. O mesmo docente deve confirmar, com 48 horas de antecedência, no mínimo, a exequibilidade da permuta e outra informação relevante sobre a mesma, preenchendo uma ficha própria do agrupamento que será entregue na direção executiva.
6. As aulas permutadas devem ser sumariadas na plataforma, na hora em que efetivamente decorreram, respeitando a numeração sequencial.
7. A permuta nunca poderá representar alteração da mancha horária semanal dos alunos, salvo se autorizado pelos encarregados de educação.
8. A permuta não representa qualquer falta para o docente.
9. As permutas nos Cursos Profissionais e Cursos CEF seguem a regulamentação própria.

#### **Artigo 55º - Vigilância de exames**

Sem prejuízo de outras que venham a ser definidas pelo diretor e das constantes no corpo legislativo aplicável, a vigilância de exames rege-se pelas seguintes normas:

1. A vigilância de exames e outras provas, nomeadamente de equivalência à frequência e de aferição, é de aceitação obrigatória por parte dos professores a quem foram distribuídas.
2. A atribuição do serviço de vigilâncias é da exclusiva responsabilidade do diretor que, para o efeito, elaborará mapas de convocatórias que serão afixados em *placard* destinado ao efeito e enviadas via email para os docentes envolvidos.

### **SUBSECÇÃO IV – AVALIAÇÃO**

A avaliação de desempenho de pessoal docente será feita de acordo com o previsto na legislação em vigor.

## SECÇÃO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE

### SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES GERAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

#### Artigo 56º - Direitos do pessoal não docente

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida do agrupamento e na relação escola-meio e compreende:

- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais do agrupamento nos termos da lei;
- c) Propor ao diretor, diretamente ou através dos seus representantes, todas as sugestões que, em seu entender, tenham como finalidade melhorar a qualidade de vida da comunidade escolar e as que apontem para ações formativas e informativas;
- d) Ser informado de todos os assuntos que lhe digam respeito pessoal e profissionalmente;
- e) Ser avaliados, de acordo com a legislação em vigor;
- f) Conhecer o Regulamento Interno e ser informados sempre que haja alteração do mesmo;
- g) Encontrar um clima de convívio, solidariedade e confiança;
- h) Ser respeitado na sua pessoa e nas suas funções;
- i) Ser atendido nas solicitações dirigidos aos órgãos de apoio ao agrupamento (direção, Conselho Pedagógico, serviços administrativos, serviços de ação social escolar), desde que não contrarie as regras do presente regulamento;
- j) Utilizar todos os serviços do agrupamento assim como as instalações gimnodesportivas, sempre que disponíveis;
- k) Ser apoiado na ação educativa.

#### Artigo 57º - Deveres do pessoal não docente

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- b) Receber e atender todos os membros da comunidade educativa e utentes com educação, competência e simpatia;
- c) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- d) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- e) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a direção do agrupamento na prossecução desses objetivos;
- f) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- g) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- h) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- i) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- j) Não permitir a entrada nos serviços de pessoas estranhas aos mesmos;
- k) Ser assíduos e pontuais.

### **Artigo 58º - Papel do pessoal não docente das escolas**

1. O pessoal não docente do agrupamento deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar, vocacional e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3. O pessoal não docente do agrupamento deve realizar formação em gestão comportamental ou outras, se tais forem consideradas úteis para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor do agrupamento de escolas e/ou pela representante do pessoal não docente.

## **SUBSECÇÃO II – PESSOAL ADMINISTRATIVO**

### **Artigo 59º - Competências do pessoal administrativo**

O assistente técnico desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar/coordenador técnico, funções de natureza executiva, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente técnico, designadamente:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento ensino;
- c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente;
- d) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do agrupamento;
- e) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- f) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- g) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do agrupamento;
- h) Guardar sigilo profissional.

### **Artigo 60º - Competências do Chefe dos Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico**

Ao chefe de serviços de administração escolar/coordenador técnico compete participar no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva do agrupamento, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Ao chefe de serviços de administração escolar/coordenador técnico cabe ainda:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;
- c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;

- d) Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do agrupamento;
- e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo diretor;
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
- g) Organizar e submeter à aprovação da direção a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões e, sempre que o julgar conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
- h) Proceder à leitura e fazer circular o diário da república, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo diretor ou a quem seja delegada essa responsabilidade;
- i) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal.

### **SUBSECÇÃO III – ASSISTENTES OPERACIONAIS**

#### **Artigo 61º - Competências dos Assistentes Operacionais**

Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Ao assistente operacional compete, no exercício das suas funções, designadamente:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento do agrupamento com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Colaborar com os docentes no acompanhamento de alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que as instalações escolares sejam mantidas as normas de postura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- c) Manter correção exemplar no trato com os alunos, com os restantes membros do agrupamento e com todas as pessoas que se lhe dirijam;
- d) Velar pela manutenção das normas de convivência social nos pátios e recreios, procurar resolver dificuldades dos alunos, com compreensão, não excluindo a firmeza quando necessário. É-lhe absolutamente vedado recurso à força física ou verbal. Qualquer caso de desobediência às instruções dadas ou de comportamento incorreto deve ser, obrigatoriamente, participado ao diretor de turma e, na falta deste, à direção, que tomará as medidas convenientes;
- e) Vigiar os alunos que não estejam ocupados nos trabalhos escolares de modo a que o funcionamento da escola/agrupamento não seja perturbado;
- f) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
- g) Cooperar nas atividades que visem a segurança dos alunos na escola;
- h) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- i) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- j) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e acompanhar o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- k) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
- l) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza das instalações e espaços da escola à sua responsabilidade;
- m) Apoiar sempre que necessário as atividades da componente de apoio à família nas escolas básicas, no que diz respeito à educação pré-escolar.

## **Artigo 62º -Competências do Coordenador Operacional**

Ao coordenador operacional compete, genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:

- a)** Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
- b)** Colaborar com a direção na distribuição de serviço;
- c)** Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação da direção;
- d)** Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.

## **SUBSECÇÃO IV – AVALIAÇÃO**

A avaliação de desempenho de pessoal não docente será feita de acordo com o previsto na legislação em vigor.

## **SECÇÃO V – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Aos pais e encarregados de educação é reconhecido no regime de autonomia, administração e gestão o direito e o dever de participar na vida da escola/agrupamento. A sua ação concretiza-se através da organização e colaboração em iniciativas que visam a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo do agrupamento.

### **Artigo 63º - Direitos e deveres dos encarregados de educação**

Constituem direitos e deveres dos pais e encarregados de educação, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a)** Participar na vida da escola/agrupamento e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo (APEEAEVA);
- b)** Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, nomeadamente:
  - i.** a integração dos seus educandos na comunidade escolar;
  - ii.** o aproveitamento, assiduidade e comportamento escolar dos mesmos;
  - iii.** o plano de estudos do seu educando e os critérios gerais de avaliação;
  - iv.** as atividades escolares a desenvolver no âmbito do projeto educativo e do plano anual de atividades;
  - v.** as atividades de complemento curricular inseridas no projeto educativo.
- c)** Ser convocado para reuniões com o diretor de turma/professor titular da turma/educador e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- d)** Eleger e ser eleito representante nos órgãos do agrupamento de acordo com a lei;
- e)** Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- f)** Participar na orientação educativa dos seus educandos;
- g)** Consultar o processo individual do seu filho/educando, mediante solicitação escrita ao diretor;
- h)** Diligenciar para que o seu filho/educando beneficie efetivamente dos seus direitos;
- i)** Sugerir, através dos seus representantes, orientações educativas ou pedagógicas, alternativas curriculares, atividades de ocupação de tempos livres, etc.;
- j)** Ser avisado, imediatamente, sobre qualquer ocorrência grave relativa aos seus educandos.

### **Artigo 64º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação**

Além da responsabilidade dos pais e encarregados de educação definida no art. 43º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, consideram-se ainda deveres destes:

- a) Informar, por escrito, o docente titular de grupo/turma/diretor de turma das situações específicas de regulação de poder paternal, apresentando o respetivo documento legal.
- b) Informar, por escrito, o docente titular de grupo/turma/diretor de turma dos problemas específicos de saúde do seu educando;
- c) Usar da maior correção nos contactos com o estabelecimento de educação/ensino;
- d) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- e) Assinar toda a informação que lhe for dirigida;
- f) Participar nas reuniões escolares;
- g) Conhecer o Regulamento Interno, o Projeto Educativo do Agrupamento e o Plano Anual de Atividades;
- h) Justificar, de acordo com a lei, as faltas do seu educando;
- i) Contribuir para a preservação da disciplina do estabelecimento de educação/ensino e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- j) Consultar assiduamente a caderneta escolar/bolsa de recados do seu educando.

### **Artigo 65º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos está contemplado no art. 44º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **Artigo 66º - Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo (APEEAEVA)**

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo define a forma de representação e coordenação das suas atividades exercendo os seus direitos enquanto estrutura de representação dos pais e encarregados de educação do agrupamento.
2. O seu direito de participação está regulamentado pelo Decreto-Lei nº 29/2006, de 15 de fevereiro.
3. A Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo rege-se por estatutos próprios.

### **Artigo 67º - Direitos da APEEAEVA**

Constituem direitos da Associação de Pais do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo, entre outros:

1. Participar nos termos da lei, nos órgãos de gestão e pedagógicos do agrupamento;
2. Pronunciar-se sobre a definição da política educativa do agrupamento;
3. Acompanhar e participar na atividade dos órgãos e da ação social escolar, nos termos da lei;
4. Intervir na organização das atividades de complemento curricular e de ligação escola-meio;
5. Dispor de instalações próprias no respetivo estabelecimento de ensino, desde que se verifique disponibilidade para tal, cedidas pelo órgão diretivo do agrupamento, por elas geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhes zelar pelo seu bom funcionamento;
6. Realizar as reuniões com os seus associados em instalações a ceder pelo agrupamento;
7. Fazer remeter, pelos alunos, documentação relativa a convocatórias de reuniões ou outra documentação.

### **Artigo 68º - Deveres da APEEAEVA**

Constituem deveres da APEEAEVA, entre outros, os seguintes:

1. Respeitar o prazo de cinco dias de antecedência na solicitação de instalações necessárias à realização das reuniões dos seus órgãos sociais;

2. Indicar ao diretor os elementos designados para representar a APEEAEVA nos respetivos órgãos e gestão do agrupamento;
3. Alertar os órgãos de administração e gestão para problemas ou irregularidades que ponham em causa o bom funcionamento do agrupamento e cooperar na sua resolução;
4. Colaborar e participar em ações que favoreçam as relações agrupamento com a comunidade.

## SECÇÃO VI – AUTARQUIA

A lei de bases reconhece a autarquia como uma das estruturas para assegurar a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo.

Uma forma de participação da autarquia materializa-se na articulação da política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio socioeducativo e de organização de atividades de complemento curricular, através da constituição de estruturas como sejam os conselhos locais ou municipais de educação.

### Artigo 69º - Direitos da autarquia local

1. Estar representada no Conselho Geral;
2. Participar nas atividades escolares;
3. Manifestar a sua opinião sempre que o considere oportuno ou quando solicitado;
4. Articular com a direção do agrupamento na definição das Atividades de Enriquecimento Curricular.

### Artigo 70º - Deveres da autarquia local

1. Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento e promoção da cidadania;
2. Conhecer o Regulamento Interno;
3. Prestar apoio a atividades de complemento curricular;
4. Assegurar as atividades de animação e apoio à família nos jardins-de-infância, prevendo as situações de substituição em caso de falta;
5. Assegurar o bom funcionamento das atividades de enriquecimento curricular no primeiro ciclo;
6. Assegurar as condições físicas necessárias ao bom funcionamento das escolas que são da sua responsabilidade;
7. Realizar e testar o plano de evacuação das escolas da sua responsabilidade.

## SECÇÃO VII – OUTROS INTERVENIENTES

### Artigo 71º - Integração de outros intervenientes

1. Com vista a consagrar estes princípios da lei de bases, o regime de autonomia, administração e gestão das escolas estabelece que o Conselho Geral pode integrar representantes das atividades de caráter cultural, artístico, científico, ambiental e económico da respetiva área, com relevo para o Projeto Educativo da escola, os quais devem ser cooptados pelos restantes membros do conselho.
2. O regime de autonomia, administração e gestão das escolas prevê também a participação destes intervenientes sociais, enquanto portadores de saberes e experiências em domínios relevantes para o Projeto Educativo, de modo a favorecer as aprendizagens e contribuir para a formação dos alunos, perspetivando, para tal, a constituição de diversas parcerias.

## CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO INTERNA

### SECÇÃO I - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

A administração e gestão do agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e competências enunciadas no capítulo I.

São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo: Conselho Geral, diretor, Conselho Administrativo e Conselho Pedagógico.

#### SUBSECÇÃO I – CONSELHO GERAL

##### Artigo 72º - Objeto

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da lei de bases do sistema educativo.

##### Artigo 73º - Composição

1. Na composição do Conselho Geral deve estar salvaguarda a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do município e da comunidade local.
2. O número de representantes do pessoal docente e não docente do Conselho Geral, no seu conjunto, não pode ser superior a 50% da totalidade dos seus membros.
3. O Conselho Geral é constituído pelos seguintes elementos:
  - a) seis representantes do pessoal docente;
  - b) um representante do pessoal não docente;
  - c) dois representantes dos alunos;
  - d) dois representantes de pais e encarregados de educação;
  - e) dois representantes da autarquia;
  - f) dois representantes da comunidade local.
4. O diretor do agrupamento participa nas reuniões do conselho sem direito a voto.

##### Artigo 74º - Competência

As competências do Conselho Geral estão consagradas na lei.

##### Artigo 75º - Representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício efetivo de funções no agrupamento de escolas.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, nos termos definidos no Regulamento Interno.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas. No caso de inexistência de associação de pais, os seus representantes no Conselho Geral serão designados em reunião geral de pais e encarregados de educação, convocada para o efeito pelo diretor, em articulação com o presidente do Conselho Geral.
4. Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal de Vieira do Minho.
5. Os representantes da comunidade local, individualmente e/ou instituições, são cooptadas pelos

demais membros, na primeira reunião do Conselho Geral.

6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.
7. Quando se trate de instituições ou organizações cooptadas, é da responsabilidade a indicação do elemento a participar nas reuniões do conselho, uma vez, o mandatado para o efeito.

#### **Artigo 76º - Mandato**

1. O mandato do Conselho Geral inicia-se após a necessária tomada de posse.
2. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
3. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos.
4. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.
6. A falta de presença nas reuniões, quando injustificadas, em número de duas faltas consecutivas ou cinco interpoladas, resultará na perda de mandato para os representantes do pessoal docente e não docente com assento no Conselho Geral.
7. Aos demais elementos, as faltas injustificadas não produzem efeito para perda do mandato, sendo comunicadas à instituição/organização que representam, no final de cada ano letivo.
8. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

#### **Artigo 77º - Reunião do Conselho Geral**

1. A primeira reunião do Conselho Geral realizar-se-á por convocatória do presidente do Conselho Geral cessante, no prazo de 10 dias úteis após comunicação ao Diretor de Serviços da Região Norte dos resultados do processo eleitoral.
2. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente, sempre que convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor, em horário que permita a participação de todos os seus membros.

#### **Artigo 78º - Regulamento eleitoral**

1. Os representantes do pessoal docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino, nos termos definidos no Regulamento Interno.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
5. O regulamento eleitoral para o Conselho Geral está transcrito em anexo (anexo II) a este Regulamento Interno.

### Artigo 79º - Diretor

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

### Artigo 80º - Subdiretor e Adjuntos

O diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdiretor e por um número de adjuntos que a lei lhe confere.

### Artigo 81º- Competências

As competências do Diretor estão consagradas na lei em vigor (Decreto-lei nº 75/2008, de 22 e abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho) e neste Regulamento Interno.

### Artigo 82º- Eleição

1. O diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. O recrutamento do diretor desenvolve-se de acordo com o procedimento concursal expresso no articulado do Decreto-lei nº 75/2008, de 22 e abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
3. A recondução do cargo de diretor para um segundo mandato é da responsabilidade do Conselho Geral. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
5. No processo concursal cumprir-se-ão as normas previstas na legislação em vigor (Decreto-lei 75/2008 republicado em julho de 2012).

### Artigo 83º - Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. O mandato do diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da administração escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em fatos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

### Artigo 84º - Funcionamento

Numa das primeiras reuniões, a direção executiva deve elaborar o seu regimento interno, no qual constarão as funções de cada um dos membros.

### **Artigo 85º - Assessorias**

Mediante proposta do diretor, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para os quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.

## **SUBSECÇÃO III – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**

### **Artigo 86º - Identificação**

A coordenação de cada estabelecimento de educação/ensino é assegurada por um coordenador.

### **Artigo 87º - Perfil**

O coordenador deve ser um docente em exercício efetivo de funções no estabelecimento de educação/ensino. Deve ter uma relação fácil com os diferentes membros da comunidade educativa e demonstrar tolerância, compreensão, firmeza, ponderação e capacidade de prever situações e solucionar problemas.

### **Artigo 88º - Designação**

O coordenador de estabelecimento é designado pelo Diretor de entre os docentes em exercício efetivo de funções no agrupamento, do 1º ciclo e pré-escolar, nos estabelecimentos com 3 ou mais docentes em exercício de funções.

### **Artigo 87º - Competências**

Compete, de um modo geral, ao coordenador, além das consagradas na lei:

- a) Coordenar, em colaboração com os docentes do estabelecimento, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada criança/aluno;
- b) Garantir a correta gestão dos equipamentos e espaços;
- c) Garantir aos docentes do estabelecimento a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- d) Comunicar superiormente todas as infrações de pessoal docente e não docente de que tenha conhecimento;
- e) Tomar conhecimento dos problemas graves de indisciplina relativos às crianças/alunos e, em articulação com o docente titular de sala/turma e o respetivo departamento, apresentar propostas de resolução dos mesmos;
- f) Tomar conhecimento de todos os documentos recebidos e enviados;
- g) Tomar conhecimento de todas as faltas dadas pelos docentes e pessoal não docente;
- h) Enviar, para o diretor, os mapas das presenças dos professores das AEC, designadamente os que são recrutados por entidade externas;
- i) Enviar os mapas do leite e da fruta e o registo de faltas do pessoal docente;
- j) Acompanhar o funcionamento do refeitório e os outros setores que lidem com dinheiro, caso existam, em articulação com o conselho administrativo,
- k) Proceder ao preenchimento de todos os documentos solicitados pelo diretor e prestar todos os esclarecimentos que ele solicitar;
- l) Coordenar e supervisionar as atividades de apoio à família;
- m) Decidir em todos os assuntos para os quais tenha delegação do diretor ou em situação de emergência em que não seja possível contactar o diretor, assumindo as responsabilidades da decisão;

- n) Prestar colaboração à comunidade onde se insere o estabelecimento, designadamente à autarquia, autoridades religiosas, associações e demais instituições que possam constituir parcerias trazendo valor acrescentado ao processo educativo.
- o) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### **SUBSECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento de escolas, nos termos da legislação em vigor.

##### **Artigo 88º - Composição e mandato**

O Conselho Administrativo é constituído pelo diretor, pelo subdiretor e pelo chefe dos serviços de administração escolar.

O Conselho Administrativo é presidido pelo diretor e o seu mandato é de quatro anos.

##### **Artigo 89º - Competências**

As competências do conselho administrativo estão definidas na lei em vigor.

##### **Artigo 90º - Funcionamento**

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

#### **SUBSECÇÃO IV – CONSELHO PEDAGÓGICO**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa do agrupamento de escolas, nomeadamente, no domínio pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

##### **Artigo 91º - Composição**

1. O Conselho Pedagógico é constituído por 12 elementos, distribuídos da seguinte maneira:
  - a) O diretor;
  - b) Os seis coordenadores de departamento;
  - c) O representante da biblioteca escolar/projetos;
  - d) O coordenador dos diretores de turma do 2º e 3º ciclos do ensino básico;
  - e) O coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
  - f) O coordenador do núcleo de educação especial;
  - g) O coordenador pedagógico para a formação qualificante.
2. O diretor é por inerência presidente do Conselho Pedagógico.
3. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

##### **Artigo 92º - Competências**

1. De acordo com a lei em vigor, compete ao Conselho Pedagógico:
  - a) Elaborar a proposta do Projeto Educativo a submeter pelo diretor ao Conselho Geral;
  - b) Apresentar propostas para a atualização do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;

- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
  - n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
  - o) Aprovar o Relatório Técnico-Pedagógico, o Programa Educativo Individual e o Relatório Circunstanciado dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.
2. Para além do previsto na lei, compete ainda ao Conselho Pedagógico:
- a) Pronunciar-se sobre o projeto do Regulamento Interno ou da sua revisão;
  - b) Emitir parecer sobre os critérios a adotar na constituição das turmas;
  - c) Emitir parecer sobre os critérios a adotar para a distribuição de serviço docente;
  - d) Emitir parecer sobre a oferta curricular anual do agrupamento, em conformidade com as orientações previstas no Projeto Educativo;
  - e) Emitir parecer sobre a avaliação do desempenho dos professores, de acordo com a legislação aplicável;
  - f) Aprovar a constituição de clubes e projetos escolares;
  - g) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
  - h) Apreciar os regimentos internos dos espaços específicos.

### **Artigo 93º - Competências do presidente do Conselho Pedagógico**

Ao presidente do Conselho Pedagógico compete:

- a) Convocar e dirigir as reuniões do Conselho Pedagógico, exercendo voto de qualidade sempre que ocorram empates nos sufrágios;
- b) Representar o Conselho Pedagógico, interna e externamente;
- c) Promover a articulação com os restantes órgãos de administração e gestão;
- d) Dar cumprimento às deliberações do conselho, nos termos legais;
- e) Convocar as assembleias para a eleição dos membros do Conselho Pedagógico;
- f) Exercer as demais competências que lhe venham a ser atribuídas por lei ou pelo Regulamento Interno.

### **Artigo 94º - Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do diretor o justifique.

2. O Conselho Pedagógico elaborará o seu próprio regimento, com regras de organização e funcionamento, nos 30 dias subsequentes à sua entrada em funcionamento.
3. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 33º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
4. Em função da ordem de trabalhos das reuniões poderão estar presentes ou convocados outros elementos da comunidade escolar, sempre que o presidente considerar necessário e sem direito a voto.

## **SECÇÃO II – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

### **Artigo 95º - Definição e objeto**

1. As estruturas de orientação educativa são 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.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. A articulação e a gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
4. Neste agrupamento existem as seguintes estruturas de orientação educativa:
  - a) Departamentos curriculares/grupos disciplinares;
  - b) Coordenação pedagógica das atividades de turma/coordenação de ciclo/coordenadores de diretores de turma;
  - c) Coordenação dos diretores de curso e de turma das ofertas formativas e qualificantes.

## **SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES/GRUPOS DISCIPLINARES**

A gestão e a articulação dos currículos, programas e atividades educativas são asseguradas por departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de disciplinas e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

### **Artigo 96º - Competências dos departamentos**

1. Sem prejuízo de outras competências, cabe em geral aos departamentos curriculares:
  - a) Planificar e adequar à realidade da escola ou do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
  - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;

- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da diversidade de grupos de alunos;
  - f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias e diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
  - h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - i) Definir o seu regimento interno.
2. Aos departamentos curriculares da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico compete ainda:
- a) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa, nomeadamente os serviços de apoio educativo;
  - c) Identificar alunos com dificuldades de aprendizagem/necessidades educativas especiais e apresentá-los ao Conselho Pedagógico;
  - d) Assegurar a organização e acompanhamento do processo de avaliação dos alunos.

#### **Artigo 97º - Organização Interna**

1. Os departamentos organizam-se internamente em grupos disciplinares, os quais são identificadas com os conjuntos de professores de cada uma das disciplinas que integram o departamento, a saber:

Departamento de educação pré-escolar	Constituído pela totalidade dos educadores de infância em exercício no agrupamento
Departamento do 1º ciclo do ensino básico	Constituído por todos os docentes do 1º ciclo em exercício no agrupamento
Departamento de Línguas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo 210 – português / francês</li> <li>- Grupo 220 – português / inglês</li> <li>- Grupo 300 – português</li> <li>- Grupo 310 – latim e grego</li> <li>- Grupo 320 – francês</li> <li>- Grupo 330 – inglês</li> <li>- Grupo 350 – espanhol</li> </ul>
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo 230 – matemática e ciências da natureza</li> <li>- Grupo 500 – matemática</li> <li>- Grupo 510 – física e química</li> <li>- Grupo 520 – biologia e geologia</li> <li>- Grupo 540 - eletrotecnia</li> <li>- Grupo 550 – informática</li> <li>- Grupo 560 – ciências agropecuárias</li> </ul>
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo 200 – português e estudos sociais/história</li> <li>- Grupo 290 – educação moral e religiosa católica</li> <li>- Grupo 400 – história</li> <li>- Grupo 410 – filosofia</li> <li>- Grupo 420 – geografia</li> <li>- Grupo 430 – economia e contabilidade</li> </ul>

Departamento de Expressões	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo 240 – educação visual e tecnológica</li> <li>- Grupo 250 – educação musical</li> <li>- Grupo 260 – educação física</li> <li>- Grupo 530 – educação tecnológica</li> <li>- Grupo 600 – artes visuais/geometria descritiva</li> <li>- Grupo 620 – Educação Física</li> <li>- Grupo 910 – educação especial 1</li> <li>- Grupo 920 – educação especial 2</li> <li>- Grupo 930 – educação especial 3</li> </ul>
----------------------------	--

2. Os grupos disciplinares podem ser agrupados em secções disciplinares, a especificar no regimento interno do departamento, de acordo com o número de docentes e afinidade das disciplinas a agrupar e serão coordenadas por um professor de uma das áreas disciplinares.

#### **Artigo 98º - Coordenação**

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido por lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, a profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento internos, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
5. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
6. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
7. O coordenador de departamento pode delegar e subdelegar nos delegados das secções/grupos disciplinares e diretores de instalações parte das suas competências, sem prejuízo das competências previstas neste regulamento.
8. Sempre que o coordenador de qualquer uma das estruturas de orientação educativa esteja impedido, temporariamente, de desempenhar as funções inerentes ao cargo, pode ser substituído, temporariamente também, por um dos delegados, previamente designado pelo diretor, mas sem direito a qualquer regalia atribuída ao coordenador.
9. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
10. O coordenador de departamento tem direito a uma redução da componente não letiva, ou, quando necessário da componente letiva, em função do número de docentes do departamento:
  - com menos de 20 docentes – 4 horas;
  - com 20 ou mais docentes – 6 horas.

#### **Artigo 99º - Delegado do Grupo Disciplinar/Representante de Grupo de Recrutamento**

1. Os coordenadores de departamento são assessorados pelos delegados dos grupos disciplinares.

2. Os delegados são, sempre que possível, professores do quadro do agrupamento, designados pelo diretor entre os seus pares da área disciplinar.
3. Não se designa delegados de grupo disciplinar quando houver um ou dois docentes desse grupo/secção disciplinar.
4. O período de duração do mandato do delegado de grupo é de quatro anos.
5. Os delegados de grupos disciplinares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
6. O delegado de grupo disciplinar tem direito a uma redução da componente não letiva/letiva, em função do número de docentes do grupo a saber:
  - de 3 a 5 docentes – 1 hora;
  - de 6 ou mais docentes – 2 horas.

### **Artigo 100º - Competências do coordenador do departamento**

1. Sem prejuízo da lei geral, as competências dos coordenadores de departamento são as seguintes:
  - a) Representar o departamento curricular no Conselho Pedagógico;
  - b) Assegurar a articulação entre o conselho de departamento curricular e os órgãos de administração e gestão do agrupamento;
  - c) Exercer as competências, previstas na lei, em relação à avaliação dos docentes do departamento;
  - d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
  - e) 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 de escolas;
  - f) Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas;
  - g) Promover o trabalho de equipa de professores que lecionam as mesmas disciplinas e anos;
  - h) Coordenar o desenvolvimento curricular de modo a uniformizar a lecionação dos conteúdos;
  - i) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - j) Coordenar a planificação das aulas de apoio educativo com os professores envolvidos;
  - k) Apresentar ao órgão de gestão a relação de necessidades de equipamentos, livros e outro material didático para a lecionação dos programas das disciplinas do departamento curricular e para as aulas de apoio educativo;
  - l) No caso de não haver diretor de instalações, supervisionar a utilização de materiais e equipamentos de salas específicas bem como a atualização dos inventários das instalações específicas e propor a aquisição de novo material e/ou equipamento, ouvidos os docentes do departamento;
  - m) Apresentar ao órgão de gestão o regulamento das instalações específicas;
  - n) Assegurar a organização de dossiês com planificações, avaliações, definições de critérios de avaliação, definição de competências essenciais e outros documentos considerados fundamentais ao trabalho específico das disciplinas que integram o departamento;
  - o) Coordenar o processo de adoção dos manuais escolares;
  - p) Assegurar a participação do respetivo departamento na análise e crítica da orientação pedagógica do Agrupamento;
  - q) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
  - r) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação de instrumentos de autonomia do agrupamento;
  - s) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do plano anual de atividades;
  - t) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;

- u) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- v) Promover e assegurar-se do desenvolvimento e aprofundamento dos projetos em implementação no âmbito do respetivo departamento;
- w) Coordenar as atividades a desenvolver, anualmente, pelos diferentes projetos do departamento, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- x) Funcionar como elemento de ligação entre os docentes dinamizadores dos projetos, o coordenador de projetos, o Diretor e o Conselho Pedagógico;
- y) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas pedagógicas;
- z) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do departamento para a elaboração do Projeto Educativo;
  - aa) Coordenar a elaboração de matrizes, cotações e critérios das provas de equivalência à frequência;
  - bb) Apresentar ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação das disciplinas que integram o respetivo departamento;
  - cc) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
  - dd) Apresentar ao órgão de gestão uma proposta de distribuição do serviço docente, tendo em conta os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
  - ee) Apresentar ao órgão de gestão um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 101º - Competências do delegado de grupo disciplinar/representante de grupo**

Os delegados das secções/grupos disciplinares trabalham sob a orientação e coordenação direta do coordenador de departamento, cabendo-lhe as seguintes competências:

- a) Representar o grupo disciplinar no departamento e junto ao coordenador de departamento;
- b) Coordenar a planificação das atividades letivas da secção/grupo disciplinar;
- c) Colaborar com o coordenador de departamento nas tarefas de planificação da avaliação do desempenho dos docentes que integram a respetiva secção/grupo disciplinar;
- d) Promover o trabalho de equipa de professores que lecionam as mesmas disciplinas e anos de escolaridade;
- e) Coordenar a elaboração de planos de ação/propostas de atividades a apresentar pelo grupo disciplinar ao departamento curricular;
- f) Analisar as matrizes das provas de equivalência à frequência;
- g) Colaborar na definição de critérios de avaliação específicos bem como promover a reflexão sobre as aprendizagens/resultados dos alunos;
- h) Coordenar o processo de adoção dos manuais escolares;
- i) Organizar e manter atualizado o dossiê do grupo disciplinar.

#### **Artigo 102º - Funcionamento do departamento/grupo disciplinar**

Cada departamento deverá designar as normas relativas ao seu funcionamento, estabelecidas em regimento interno, observando-se as seguintes disposições:

1. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente duas vezes por ano letivo e extraordinariamente, quando convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou a pedido expresso do diretor ou do Conselho Pedagógico.
2. O coordenador de departamento pode delegar competências nos delegados de grupos disciplinares.
3. Os grupos disciplinares reúnem ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente, sempre que o serviço o obrigar, quando convocados pelo respetivo coordenador/delegado, por sua

iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou a pedido expresso do diretor ou do Conselho Pedagógico.

4. Das reuniões realizadas deverão ser lavradas atas em modelo próprio.
5. A duração das reuniões, forma de convocatória, dia e hora de realização, deve constar do respetivo regimento interno.
6. As faltas dadas às reuniões do departamento e/ou de grupo disciplinar correspondem a dois tempos letivos (2 horas).
7. Cada departamento elaborará ou procederá à revisão do seu próprio regimento, com regras de organização e funcionamento, nos 30 dias subseqüentes à tomada de posse do seu coordenador.
8. Para cumprimento do ponto 3, os coordenadores devem reunir previamente com os respetivos delegados, para articulação de atividades e troca de informações de e para o Conselho Pedagógico.

### **Artigo 103º - Critérios de constituição de Turmas e Horários**

1. Os critérios de constituição de turmas e horários aplicam-se a todos os níveis de ensino, departamentos e conselhos de docentes (pré-escolar e 1º ciclo) do agrupamento.
2. A constituição de turmas é elaborada em função do estabelecido na legislação em vigor. A constituição de turmas e horários discentes poderá respeitar, dentro do possível, a manutenção das turmas, seguindo a legislação e as orientações dos diferentes conselhos de turma e possibilitar aos alunos, respeitando a legislação em vigor, a maior diversidade de opções possíveis.
3. De acordo com a legislação em vigor, a distribuição do serviço docente é da competência do diretor. Neste contexto e para essa distribuição letiva, o Diretor poderá atender, se possível, à continuidade pedagógica, desde que existam condições de a aplicar, devidamente balizado pelo bom senso por parte de todos os docentes, sendo que essa continuidade nunca se poderá sobrepor à graduação profissional, em consonância com o histórico do Agrupamento. Poderá atender, também, à distribuição equitativa de níveis e à manutenção, se possível, das equipas pedagógicas com o menor número de docentes.
4. Na eventualidade de determinadas turmas poderem ser desmembradas, devem os docentes confirmar a(s) turmas onde estão os seus alunos.
5. Em qualquer grupo disciplinar só pode haver um horário incompleto para efeitos de distribuição de serviço docente e apuramento de docentes a enviar a DAEL (destacamento por ausência de componente letiva).
6. A nomeação do diretor de turma, para além da legislação em vigor, deverá ser atribuída, preferencialmente, a professores do quadro de agrupamento, privilegiando, se possível, a continuidade.
7. No caso do ensino secundário, sempre que possível, o diretor de turma deverá, preferencialmente, lecionar uma disciplina onde todos os alunos da turma estejam matriculados.
8. Distribuição de espaços escolares específicos de cada área disciplinar:
  - a) Todos os alunos deverão ter, se possível, o turno da manhã, complementado nos dias necessários, com o turno da tarde.
  - b) Deverá evitar-se que qualquer disciplina seja lecionada em dias consecutivos;
  - c) As disciplinas de Português e Matemática devem ser lecionadas, preferencialmente, no turno da manhã, e o mesmo se aplica, sempre que possível, às disciplinas de carácter mais teórico;
  - d) A disciplina de Educação Física só poderá ser lecionada sessenta minutos após o tempo destinado ao almoço;
  - e) Nas disciplinas com componente laboratorial a turma, de acordo com os limites definidos na lei, é dividida em turnos, devendo estes funcionar no mesmo dia e, de preferência, em blocos consecutivos;
  - f) Devem ser adstritas as salas e laboratórios às aulas práticas de turnos nas disciplinas de Ciências Naturais, Biologia e Geologia, Biologia, Geologia, Ciências Físico-Químicas, Física e Química A, Física e Química;

- g) Para as disciplinas de Educação Visual e Educação Tecnológica (2º ciclo) e para as disciplinas de Educação Tecnológica e Educação Visual (3º ciclo) deverão ser, no início de cada ano letivo, adstritas as salas específicas para as atividades das disciplinas;
- h) Para a disciplina de Educação Musical deverá ter adstrita uma sala específica;
- i) Para a disciplina de TIC deverão ficar adstritas as salas devidamente organizadas com material informático;
- j) Os docentes de Educação Física estabelecem um roulement de forma a lecionar as diferentes modalidades nos espaços mais indicados;
- k) As turmas dos Cursos CEF e Ensino Profissional deverão ter, sempre que possível, uma sala adstrita a cada turma.

## **SUBSECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA**

### **Artigo 104º - Coordenação**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos dos ensinos básico e secundário, são da responsabilidade:
  - a) dos respetivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b) dos professores titulares da turma, no 1º ciclo do ensino básico;
  - c) do conselho de turma, no 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento de escolas.
3. Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer funções temporariamente, será substituído pelo professor com mais tempo de serviço.
4. Em caso de falta prolongada do diretor de turma, cabe ao diretor do Agrupamento nomear, de entre os docentes do conselho de turma, o professor que assumirá a presidência.

### **Artigo 105º - Composição do conselho de turma**

1. Os conselhos de turma são constituídos pelos professores da turma, por um representante dos alunos e um representante dos pais e encarregados de educação.
2. O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma e secretariado por um professor da turma nomeado pelo diretor.
3. Na ausência do secretário caberá ao diretor de turma nomear um substituto, que não seja diretor de turma nem secretário. Não podendo ser respeitado este ponto assume o secretariado da reunião o professor com menos tempo de serviço.
4. Nas turmas com alunos que estejam a ser acompanhados pelos serviços de psicologia e orientação ou pelo núcleo de educação especial, os representantes destes serviços terão integrar o conselho de turma, sem direito a voto.
5. Nos conselhos de turma dos cursos profissionais e cursos de educação e formação podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e os serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
6. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
7. Podem ainda ser designados professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

### **Artigo 106º - Reuniões de Conselho de Turma**

Sem prejuízo do disposto na lei em vigor, determina-se o seguinte:

1. O conselho de turma reúne-se no início de cada ano letivo e ao longo de cada período, sempre que convocado pela Direção. Reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
2. Em cada um dos momentos de avaliação, o professor de cada disciplina apresenta, em reunião de conselho de turma, uma informação sobre o aproveitamento de cada aluno e uma proposta de atribuição de classificação quantitativa e qualitativa, nos casos previstos na lei.
3. A decisão final quanto à classificação a atribuir é da competência do conselho de turma, que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações justificativas da mesma e a situação global do aluno.
4. As decisões do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
5. No caso de recurso à votação, e segundo as prescrições do código do procedimento administrativo, todos os membros do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção.
6. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
7. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as decisões e a respetiva fundamentação.
8. As decisões do conselho de turma são ratificadas pelo diretor.
9. A análise de situações especiais e a revisão das decisões do conselho de turma segue os trâmites legais previstos na legislação em vigor.
10. Nas reuniões intercalares do conselho de turma participam todos os docentes, o representante dos alunos e o representante dos encarregados de educação. Não obstante, quando coincidir com a avaliação das disciplinas semestrais, o representante dos alunos e o representante dos encarregados de educação ausenta-se antes desse momento da reunião.
11. Os representantes dos pais e encarregados de educação nos conselhos de turma são eleitos em reunião convocada pelo professor diretor de turma, são eleitos um representante efetivo e um suplente, sempre que esteja presente a maioria do número legal dos membros com direito a voto.
12. Quando não se verifique, na primeira convocatória, o número de Pais/Encarregados de Educação previsto na alínea anterior, deve ser convocada uma segunda reunião com um intervalo mínimo de setenta e duas horas.
13. Sempre que se não disponha de forma diferente, os elementos reunidos em segunda convocatória podem deliberar, desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.
14. Não se verificando os requisitos previstos na alínea anterior, o Conselho de Turma reúne, sempre que tenha que o fazer, sem a presença do representante dos Pais/Encarregados de Educação.

#### **Artigo 107º - Conselho de turma de natureza disciplinar**

Perante situações de natureza disciplinar, o conselho de turma pode, por decisão do diretor, constituir-se como conselho de turma de natureza disciplinar:

1. Perante a participação de uma falta disciplinar grave de um aluno, o diretor remete para a comissão disciplinar para proceder a um processo de averiguações.
2. Depois de receber o relatório da comissão disciplinar, o diretor pode convocar o conselho de turma disciplinar, que reúne num prazo máximo de 2 dias úteis.
3. O conselho de turma disciplinar é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para aplicar as medidas disciplinares de execução de atividades de integração na escola/agrupamento, de repreensão registada e de suspensão. Sendo função do conselho de turma disciplinar:
  - a) Emitir parecer sobre o relatório;
  - b) Pronunciar-se sobre a aplicação das medidas educativas;

- c) Formular a proposta das tarefas de integração a cumprir pelo aluno, quando for esta a medida a adotar;
  - d) Propor o momento de aplicação das medidas educativas disciplinares.
4. O conselho de turma disciplinar é constituído pelo diretor que convoca e preside, pelos professores da turma, por um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, pelo delegado ou subdelegado de turma.
  5. O diretor pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos serviços de psicologia e orientação.
  6. As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no código do procedimento administrativo sobre garantias de imparcialidade.
  7. A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar.

#### **Artigo 108º - Competências dos educadores de infância, professores titulares da turma e conselho de turma**

1. Aos educadores de infância, aos professores titulares de turma e ao conselho 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) Elaborar o plano de trabalho da turma que integre estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma;
  - c) Promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
  - d) Coordenar a sua ação para que a mesma contribua para o sucesso educativo dos alunos;
  - e) Acompanhar o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, de modo a detetar atempadamente as dificuldades dos alunos e encontrar as medidas de apoio necessárias;
  - f) Planificar, implementar e avaliar as medidas de apoio;
  - g) Elaborar e assegurar o desenvolvimento do plano da turma de acordo com as especificidades da mesma de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
  - h) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos, com manifesto interesse para a aprendizagem e desenvolvimento destes;
  - i) Analisar situações de insucesso disciplinar e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
  - j) Preparar periodicamente informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - k) Proceder à avaliação dos alunos da turma, tendo em consideração os critérios aprovados em Conselho Pedagógico, apreciando as propostas de cada professor(a), analisando as informações justificativas apresentadas e partindo sempre da situação global do aluno;
  - l) Propor medidas educativas disciplinares;
  - m) Exercer as demais competências previstas na lei.
2. Aos professores titulares de turma e ao conselho de turma compete ainda:
  - a) Assegurar a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
  - b) Assegurar a participação dos alunos e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso;
  - c) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
  - d) Promover atividades de complemento curricular;
  - e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.

### **Artigo 109º - Competências do diretor de turma**

No cumprimento do número anterior, são competências gerais do diretor de turma:

- a) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do agrupamento numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- b) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos;
- c) Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- d) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- e) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;
- f) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas;
- g) Presidir às reuniões de conselho de turma;
- h) Informar os alunos da turma acerca da legislação em vigor, no que diz respeito ao regime de faltas e ao efeito das mesmas;
- i) Reunir com os encarregados de educação com o objetivo de os informar sobre aspetos relevantes do processo ensino/aprendizagem, comunicando as decisões do conselho de turma;
- j) Orientar o processo conducente à eleição do delegado e subdelegado de turma;
- k) Promover o controlo da assiduidade dos alunos da turma, adotando medidas que promovam e que previnam situações de abandono escolar, de acordo com a legislação em vigor;
- l) No caso das turmas dos cursos de ofertas formativas e qualificante/profissionais, colaborar com os diretores de curso no âmbito da avaliação e da realização dos estágios, previstos na lei;
- m) Exercer as demais competências previstas na lei.

### **Artigo 110º - Professor tutor**

1. O diretor pode designar, no âmbito do desenvolvimento contratual da autonomia do agrupamento de escolas, professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência, ao longo do seu percurso escolar.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados, com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.
3. Sem prejuízo de outras competências, aos professores tutores compete:
  - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola/agrupamento e de aconselhamento e orientação no estudo nas tarefas escolares;
  - b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
  - c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, com a família, com os serviços especializados de apoio educativo designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.
4. A existência de alunos muito problemáticos ou com grandes necessidades educativas especiais na turma pode levar o conselho de turma a propor, ao diretor, um dos seus membros para professor tutor.
5. O professor tutor tem a função de acompanhar e intervir no processo educativo destes alunos ao nível da:
  - a) Assiduidade;
  - b) Comportamento no interior da sala de aula e do agrupamento;
  - c) Desempenho escolar;
  - d) Aconselhamento escolar e familiar;
  - e) Processo ensino-aprendizagem.

6. Além deste professor tutor existe um apoio denominado Apoio Tutorial Específico, regulado pelo despacho normativo nº4-A/2016, de 16 de junho, para alunos com duas ou mais retenções, sendo acompanhados por um professor tutor. Os alunos que beneficiam deste apoio tutorial podem beneficiar de outras medidas de promoção do sucesso educativo.

### **SUBSECÇÃO III – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DAS ATIVIDADES DE TURMA – COORDENAÇÃO DE CICLO/COORDENADOR DE DT**

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

#### **Artigo 111º - Composição e funcionamento**

1. No ensino pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico a coordenação pedagógica é assegurada pelo respetivo coordenador de departamento curricular, coadjuvado, se necessário, por um subcoordenador.
2. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário a coordenação pedagógica é assegurada pelos respetivos conselhos de diretores de turma:
  - a) Conselho de diretores de turma do 2º e 3º ciclo do ensino básico;
  - b) Conselho de diretores de turma do ensino secundário.
3. O conselho dos diretores de turma reúne ordinariamente:
  - a) Antes do início das atividades letivas;
  - b) Antes das reuniões intercalares;
  - c) Antes das reuniões de conselho de turma, destinadas à avaliação;
  - d) No final do ano letivo.
  - e) Sob proposta do Conselho Pedagógico ou do Conselho Geral, em qualquer altura do ano letivo.
4. A duração das reuniões, a forma de convocatória, dia e hora de realização, deve constar do respetivo regimento interno.
5. De cada reunião realizada será lavrada uma ata.
6. As tomadas de decisão só produzem efeitos depois de aprovadas em Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 112º - Coordenação de ciclo/conselho de diretores de turma**

1. De entre os membros do conselho de ciclo/conselho de diretores de turma, será nomeado pelo diretor um docente profissionalizado.
2. O coordenador de diretores de turma terá assento no Conselho Pedagógico.
3. O coordenador de ciclo/coordenador de diretores de turma tem um mandato de quatro anos consecutivos que cessa com o mandato do diretor.
4. O coordenador de ciclo/coordenador de diretores de turma pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

#### **Artigo 113º - Competências do conselho dos diretores de turma/conselho de ciclo**

Sem prejuízo de outras competências, ao conselho de professores titulares de turma do 1º ciclo/conselho de diretores de turma, compete:

- a) Definir o seu regimento interno;
- b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- c) Articular com as diferentes turmas o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

- e) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa, nomeadamente os serviços de apoio educativo;
- f) Identificar alunos com dificuldades de aprendizagem/necessidades educativas especiais e apresentá-los ao Conselho Pedagógico;
- g) Assegurar a organização e acompanhamento do processo de avaliação dos alunos;
- h) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes do agrupamento para o desempenho dessas funções.

#### **Artigo 114º - Competências do coordenador de ciclo/coordenador de diretores de turma**

São competências do coordenador de ciclo/coordenador de diretores de turma:

- a) Divulgar junto dos diretores de turma as informações emanadas do Conselho Pedagógico do interesse do conselho de diretores de turma;
- b) Apresentar, ao Conselho Pedagógico, projetos a desenvolver;
- c) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos docentes que coordena;
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os diretores de turma que integram o respetivo conselho;
- e) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma que coordena;
- f) Coordenar o respetivo conselho, de forma a articular estratégias e procedimentos;
- g) Colaborar, com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes no agrupamento, na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena;
- h) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma que coordena e as realizadas por cada departamento curricular;
- i) Divulgar, junto dos referidos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- j) Apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho realizado.

#### **Artigo 115º - Cursos de Educação e Formação de Jovens**

Os cursos de educação e formação (CEF) destinam-se a promover a formação qualificante, promovendo a inclusão social e profissional. Em anexo (anexo IV) definem-se os regulamentos da formação em contexto de trabalho (FCT) e das provas de avaliação final (PAF) dos cursos de educação e formação (CEF).

#### **Artigo 116º - Cursos Profissionais**

Os cursos profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho e que visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão. Em anexo (anexo V) definem-se os regulamentos de FCT e das provas de aptidão profissional final dos cursos profissionais.

#### **Artigo 117º - Cursos Educação e Formação de Adultos**

Os Cursos EFA são uma oferta de educação e formação para adultos que pretendam elevar as suas qualificações. Estes cursos desenvolvem-se segundo percursos de habilitação escolar ou dupla certificação de acordo com o perfil e história de vida dos adultos, detentores do 3º ciclo do ensino básico ou do nível secundário de educação que pretendam obter uma dupla certificação, podendo, a título excecional, desenvolver apenas a componente de formação tecnológica do curso EFA correspondente. Em anexo (anexo VI) define-se o regulamento dos cursos de Educação e Formação de Adultos-EFA.

## SECÇÃO III – SERVIÇO ADMINISTRATIVO, TÉCNICOS E TÉCNICO – PEDAGÓGICOS

### SUBSECÇÃO I – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR (SAE)

#### Artigo 118º - Organização e competências dos serviços de administração escolar

1. A organização dos serviços de administração escolar é da responsabilidade do respetivo chefe.
2. O horário de funcionamento destes serviços será definido pelo diretor, afixado na entrada dos mesmos e objeto de adequada divulgação no início de cada ano escolar.
3. São competências dos serviços administrativos:
  - a) Cumprir todos os atos administrativos e contabilísticos necessários ao bom funcionamento do agrupamento, dentro dos prazos legais;
  - b) Organizar todos os atos administrativos e contabilísticos, dentro dos prazos legais;
  - c) Informar o diretor de todos os atos administrativos e contabilísticos realizados;
  - d) Preparar atempadamente todo o material necessário ao normal funcionamento dos diferentes órgãos de administração e gestão do agrupamento.
  - e) O horário de funcionamento será definido pelo diretor, nos termos das disposições legais em vigor.

### SUBSECÇÃO II – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Os serviços especializados de apoio educativo são constituídos pelos:
  - a) Serviços de psicologia e orientação (SPO);
  - b) Núcleo de educação especial;
  - c) Serviços de ação social escolar (ASE);
  - d) Coordenação de apoios;
  - e) Coordenação de projetos.

#### Artigo 119º - Funcionamento dos serviços especializados de apoio educativo

1. Os serviços especializados de apoio educativo reúnem, quando necessário, presididos pelo diretor ou por quem a sua vez fizer.
2. Os membros dos serviços de psicologia e orientação e da educação especial, bem como do núcleo de projetos reúnem quando necessário, presididos pelo diretor ou coordenador por ele designado.
3. As reuniões dos serviços especializados de apoio educativo serão convocadas pelo diretor.

#### Artigo 120º - Serviços de psicologia e orientação

Os Serviços de Psicologia e Orientação, adiante designados por SPO, foram criados pelo Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 maio, e são estruturas especializadas de apoio educativo, que, inseridas na rede escolar (vd. Despacho nº 9022/99 de 6 de maio), asseguram a realização de ações de apoio psicológico e orientação escolar e profissional. São coordenados, em termos técnico-logísticos, pela Direção de Serviços da Região Norte.

### **Artigo 121º - Composição dos SPO**

1. Este serviço é exercido pelo(s) elemento(s) do SPO com autonomia técnica e científica, regendo-se por códigos de ética e deontologia aplicáveis à sua área profissional, regulada pela Ordem dos Psicólogos.
2. Dependem diretamente do Diretor enquanto responsável pelos serviços técnico-pedagógicos que integra.

### **Artigo 122º - Competências do serviço de psicologia e orientação (SPO)**

1. O SPO desenvolve a sua ação nos domínios da orientação escolar e profissional, do apoio psicológico e psicopedagógico e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
2. As áreas de atuação prioritárias são definidas anualmente pelo diretor, sem prejuízo das seguintes atribuições:
  - a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
  - c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
  - d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar, e tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
  - e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual e de grupo;
  - f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
  - g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
  - h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
  - i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do agrupamento;
  - j) Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

### **Artigo 123º - Funcionamento dos SPO**

1. O SPO dispõe de instalações próprias as quais se situam na EB/S Vieira de Araújo e o seu horário de funcionamento encontra-se afixado à entrada do gabinete;
2. Atendendo às características específicas das funções que desempenha, e à autonomia técnica e científica que possui, cada psicóloga cumpre o seu horário, na íntegra em funções no agrupamento de escolas, elaborado no início do ano letivo e aprovado pelo diretor do agrupamento.
3. Desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual que se integra no plano anual de atividades do agrupamento
4. Desempenham as suas funções em articulação com as estruturas de orientação educativa e outros serviços e entidades exteriores à escola;
5. A solicitação de atendimento pelo SPO deverá ser feita, preferencialmente por escrito, em formulário próprio disponível na reprografia do agrupamento. No entanto, qualquer elemento da

comunidade educativa pode dirigir-se diretamente ao serviço de psicologia e orientação, no horário de atendimento afixado.

6. A resposta aos pedidos de avaliação/acompanhamento é dada conforme os seguintes critérios: maior complexidade da problemática; a precocidade: visando a deteção de fatores de risco nas camadas mais jovens do sistema educativo; pedidos de efetuados pelo Tribunal de Família e Menores/Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

#### **Artigo 124º - Núcleo de educação especial**

1. A educação especial tem por objetivo a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, assim como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego de crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente.
2. A educação especial tem como grupo alvo os alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.
3. Os docentes de educação especial integram o departamento de expressões e funcionam na direta dependência do diretor.
4. Dada a especificidade e confidencialidade das funções que lhe estão inerentes, possuem uma dinâmica e funcionamento com características próprias, nomeadamente a realização de reuniões sempre que se justifique.
5. O núcleo de educação especial reúne, sempre que se justifique, na semana a seguir à reunião do Conselho Pedagógico, por convocatória do coordenador destes serviços.
6. Os membros da equipa pluridisciplinar reúnem para a análise do processo de referenciação, bem como para o desenvolvimento e conclusão da avaliação especializada, com vista à integração, ou não, na modalidade educação especial. A referida reunião é presidida pelo coordenador, através de convocatória efetuada pelo mesmo, na presença de um representante do diretor.
7. O núcleo de educação especial reúne com os docentes do apoio educativo no início do ano letivo e no final de cada período avaliativo, por convocatória do coordenador. Reúnem, extraordinariamente, sempre que necessário, através de convocatória efetuada pelo coordenador ou pelo diretor.
8. Os serviços de psicologia e orientação do agrupamento integram as reuniões da equipa pluridisciplinar obrigatoriamente e as reuniões de núcleo, quando solicitados.

#### **Artigo 125º - Composição do núcleo de educação especial**

1. O núcleo de educação especial é constituído pelos docentes do grupo de recrutamento de educação especial em funções no agrupamento.
2. No âmbito do apoio aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente intervêm também outros parceiros da comunidade, bem como o Centro de Recurso para a Inclusão (CRI) da CerciFaf.

#### **Artigo 126º - Competências do docente de educação especial**

1. Participar no processo de referenciação e avaliação de crianças e jovens. Este serviço assume carácter prioritário dando preferência à sua execução sobre toda a atividade docente, à exceção da letiva;
2. Participar na elaboração dos seguintes instrumentos: Roteiro de Avaliação, Checklist, Relatório Técnico - Pedagógico, por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), em conjunto com os outros intervenientes do processo de avaliação;
3. Colaborar na elaboração do Programa Educativo Individual (PEI) com base no Relatório Técnico-Pedagógico. O mesmo é elaborado, conjunta e obrigatoriamente, pelo docente responsável pelo

grupo ou turma ou pelo diretor de turma, dependendo do nível de educação ou ensino que o aluno frequenta, pelo docente de educação especial, pelo encarregado de educação e outros intervenientes educativos. O citado documento é homologado pelo diretor, aprovado em Conselho Pedagógico, com a anuência expressa do encarregado de educação;

4. Colaborar com o professor titular de turma ou diretor de turma na elaboração e reformulação do Programa Educativo Individual dos alunos;
5. Participar nos conselhos de turma/conselho de docentes de forma a proceder à análise das necessidades educativas especiais, medidas e estratégias adotadas, bem como os recursos a utilizar no âmbito da educação especial;
6. Colaborar no desenvolvimento das medidas educativas previstas no Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro, relativas a alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
7. Encaminhar os alunos com necessidades educativas, que não justifiquem a intervenção dos serviços de educação especial, para os apoios disponibilizados pelo agrupamento;
8. Apoiar os alunos e respetivos professores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que forem definidos no Projeto Educativo do agrupamento;
9. Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do agrupamento, numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
10. Elaborar, no final do ano letivo, um relatório circunstanciado. Este relatório é elaborado, conjuntamente pelo educador de infância, professor do 1º ciclo ou diretor de turma, pelo docente de educação especial, pelo psicólogo e pelos docentes e técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno. O mencionado é aprovado em Conselho Pedagógico e pelo encarregado de educação;
11. Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de apoio às crianças/jovens com necessidades educativas especiais, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não-governamentais.
12. Colaborar ativamente no envolvimento dos pais/encarregados de educação, nomeadamente:
  - a) Colaborar nas reuniões realizadas do agrupamento destinadas a diversos fins, tais como: a partilha de informação, proporcionando o conhecimento sobre o contexto familiar; identificação das competências/dificuldades; acompanhamento da evolução dos seus educandos, entre outros;
  - b) Apoiar os assistentes operacionais no trabalho que desenvolvem especificamente com os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente: na compreensão das necessidades específicas desses alunos; na adequação de estratégias de intervenção junto dos mesmos e na planificação de atividades e sua avaliação;
13. Intervir diretamente com aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente de acordo com as diversas problemáticas e faixas etárias centrando-se nas seguintes vertentes:
  - a) Apoio pedagógico personalizado ao nível do reforço e desenvolvimento das áreas específicas;
  - b) Dinamização de respostas diferenciadas para os alunos com Currículo Específico Individual (CEI);
  - c) Preparação e monitorização da transição para a vida pós-escolar, através da implementação de um Plano Individual de Transição (PIT), considerando os interesses de cada aluno, a sua faixa etária e as expectativas da família.

#### **Artigo 127º - Coordenação da educação especial e respetivas competências**

1. Para coordenar o trabalho da educação especial, o diretor designa um docente de entre os professores desta estrutura.
2. São competências do coordenador do núcleo de educação especial:
  - a) Convocar, presidir e coordenar as reuniões do núcleo de educação especial;
  - b) Promover o cumprimento das orientações e/ou deliberações do diretor, Conselho Pedagógico e de outros órgãos de gestão do agrupamento;
  - c) Organizar um dossiê com a documentação do núcleo de educação especial;

- d) Colaborar na definição de critérios de avaliação uniformes e específicos, bem como promover a reflexão sobre as aprendizagens/resultados dos alunos;
  - e) Representar o núcleo de educação especial nas reuniões de Conselho Pedagógico;
  - f) Participar e colaborar com o diretor na organização dos apoios educativos/educação especial;
  - g) Articular com outros órgãos do agrupamento a implementação de medidas de educação especial/apoio educativo: departamentos curriculares de pré-escolar e 1º ciclo e coordenação dos diretores de turma de 2º e 3º ciclo e ensino secundário;
  - h) Colaborar na organização da equipa de avaliação especializada dos alunos referenciados, para a integração na modalidade de educação especial;
  - i) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes da equipa e os docentes do apoio educativo;
  - j) Coordenar a elaboração e implementação dos Planos Individuais de Transição dos alunos abrangidos pelo D.L. nº 3/2008, de 7 de janeiro;
  - k) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
3. O mandato do coordenador da educação especial tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
  4. Em caso de ausência prolongada do coordenador, o diretor designará outro, em regime de substituição, que exercerá esse cargo, enquanto perdurar o impedimento. Entende-se por ausência prolongada um período superior a 22 dias úteis.

#### **Artigo 128º - Distribuição de serviço de educação especial**

1. A distribuição de serviço dos docentes de educação especial é feita mediante a análise da área de recrutamento dos docentes e a tipologia das necessidades educativas especiais dos alunos, devendo ser salvaguardados preferencialmente os apoios:
  - a) Aos alunos com limitações de alta intensidade e de baixa frequência, como os portadores de limitações visuais, auditivas, motoras ou cognitivas graves;
  - b) A distribuição de serviço é feita pelo diretor ou em quem ele delegar. Para tal, este poderá, se assim o entender, munir-se de critérios.
2. Critérios possíveis para distribuição de serviço:
  - a) Graduação profissional;
  - b) Adequação do perfil do docente ao tipo de alunos ou contexto;
  - c) Formação consentânea com as necessidades educativas dos alunos;
  - d) Continuidade pedagógica, desde que não se verifique quaisquer constrangimentos.

#### **Artigo 129º - Equipa pluridisciplinar de avaliação psicopedagógica (Núcleo EE/SPO)**

1. O processo de avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE) deve ser feito por uma equipa pluridisciplinar, de modo a legitimar o processo e a torná-lo o mais célere possível. Após os procedimentos de referenciação, que devem cumprir o definido no artigo 5º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, proceder-se-á ao processo de avaliação especializada, de acordo com os artigos 6º e 7º do mesmo diploma.
2. Sumariamente, a aplicação destes artigos obedece aos procedimentos previstos nos pontos seguintes:
  - a) A referenciação dos alunos com necessidades educativas especiais pode efetuar-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou jovem ou que tenham conhecimento da eventual existência de necessidades educativas especiais;
  - b) A referenciação é entregue ao diretor, mediante o preenchimento de um documento elaborado para o efeito, onde se explicitam as razões da referenciação e se anexa toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação;

- c) Referenciada a criança ou jovem, nos termos do artigo anterior, compete ao diretor desencadear o processo de avaliação;
- d) O diretor solicita ao núcleo de educação especial, aos serviços de psicologia e orientação e a outros serviços necessários, a avaliação especializada das crianças referenciadas, bem como a elaboração do Roteiro de Avaliação, o preenchimento da Checklist e a elaboração do respetivo Relatório-Técnico Pedagógico, tendo a Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF) como quadro de referência;
- e) Nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção da educação especial, cabe ao núcleo de educação especial e ao SPO o encaminhamento dos alunos para os apoios disponibilizados pelo agrupamento que melhor se adequem à sua situação específica;
- f) Nos casos em que se considere necessária a intervenção da educação especial, devem constar no Relatório Técnico-Pedagógico a tipologia das necessidades educativas, designadamente as condições de saúde, doença ou incapacidade por referência à CIF, servindo de base à elaboração do Programa Educativo Individual (PEI);
- g) A avaliação deve ficar concluída 60 dias após a referência;
- h) O PEI é elaborado pelo diretor de turma, titular de turma, docente de educação especial, encarregado de educação e outros serviços ou técnicos considerados necessários. Seguem-se os procedimentos legais mencionados nos artigos 9º, 10º, 11º, 12º e 13º do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro;
- i) Cabe aos intervenientes referenciados na alínea h) definir as respostas educativas à adequação do processo ensino aprendizagem. As medidas educativas a adotar visam promover a aprendizagem e a participação dos alunos com NEE de caráter permanente e constam dos artigos 16º ao 22º do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro.

#### **Artigo 130º - Aulas de apoio pedagógico acrescido (APA)**

1. O apoio pedagógico acrescido (APA) é prestado individualmente ou em grupo.
2. As aulas de APA têm caráter temporário e excecional.
3. Estas atividades destinam-se prioritariamente a alunos:
  - a) Regressados há menos de três anos de países de língua oficial não portuguesa, abrangidos pelo despacho nº 7/2006, de 6 de fevereiro, alterado pelo despacho normativo nº 12/2011, de 22 de agosto.
  - b) Abrangidos pelas medidas de regime de educação especial e necessidades educativas especiais;
  - c) A quem não foram ministrados conteúdos reconhecidamente significativos dos programas;
  - d) As disciplinas que tradicionalmente têm sido alvo de maior insucesso: português e matemática;
  - e) Em todas as alíneas referidas anteriormente, têm prioridade os alunos do ensino básico.
4. Os alunos devem ser indicados por ordem decrescente de prioridade.
5. Não devem beneficiar destas aulas alunos que não demonstrem interesse na sua aplicação e/ou ultrapassem as três faltas injustificadas, após audição ao respetivo encarregado de educação.
6. O diretor de turma, através da caderneta escolar ou impresso próprio, informa o encarregado de educação que o seu educando foi proposto para as aulas de apoio pedagógico acrescido e solicita-lhe autorização para a frequência das mesmas.
7. Não devem ser lecionadas aulas de apoio ou compensação nas disciplinas de iniciação, salvo prolongado absentismo de professor, aos mesmos alunos em mais de duas disciplinas.
8. O professor que leciona a disciplina na turma deve ser, de preferência, quem presta este serviço.
9. Quando o próprio professor não pode prestar este apoio, o conselho de turma solicita ao diretor um professor para o efeito.
10. O professor de APA fará o controlo da assiduidade do aluno e comunicará as faltas ao diretor de turma.

### **Artigo 131º - Ação social escolar - ASE**

1. Os serviços de ação social escolar (ASE) têm por objetivo a concretização do princípio da equidade e a promoção da igualdade de oportunidades no acesso aos recursos didático-pedagógicos e nas condições de sucesso dos alunos.
2. Nas escolas do 1º ciclo e jardim-de-infância, o ASE é assegurado pela autarquia.
3. Promover e apoiar um efetivo cumprimento da escolaridade básica obrigatória.
4. A atribuição de escalões deve obedecer aos critérios superiormente estabelecidos.

### **Artigo 132º - Competências do serviço de ação social escolar**

1. São competências do ASE:
  - a) Apoiar materialmente todos os alunos carenciados a nível económico, de forma a contribuir para o seu sucesso educativo e formação pessoal;
  - b) Garantir o funcionamento e gestão dos serviços escolares de carácter social, de acordo com o Projeto Educativo e com as normas legais em vigor;
  - c) Assegurar a instrução e resolução dos processos inerentes a acidentes escolares;
  - d) Planear e organizar, em colaboração com a autarquia, os transportes escolares.
2. O ASE apoiará todos os alunos que:
  - a) Reúnam as condições exigidas por lei para beneficiar desse apoio;
  - b) Excecionalmente, os que ultrapassem os limites máximos fixados para os apoios económicos, desde que os serviços de psicologia e orientação, do apoio educativo e/ou diretor de turma possuam informações sobre o agregado familiar que indiciem a falta real de condições económicas para proporcionar o sucesso educativo do aluno.
3. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativa destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de participações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar, atividades de complemento curricular e alojamento.
4. A participação nos encargos com a aquisição de manuais escolares, não ocorre nos casos de insucesso escolar desde que o estabelecimento de ensino, no ano letivo imediato, adote os mesmos manuais escolares.
5. O empréstimo de manuais escolares aos alunos do ensino básico traduz-se na disponibilização dos mesmos, no início do ano letivo, cujo valor das participações está sujeito a despacho anual do Ministério da Educação. No final de cada ciclo, os alunos devolvem os manuais emprestados, passíveis de reutilização, a fim de alargar o universo dos manuais em modalidade de empréstimo.

### **Artigo 133º - Normas gerais de funcionamento do ASE**

1. Os encarregados de educação e/ou alunos, sendo maiores, devem entregar no agrupamento o certificado comprovativo do escalão de atribuição de abono de família.
2. Devem ser cumpridos os prazos estipulados para o efeito.
3. Os pais e encarregados de educação serão responsabilizados por toda e qualquer declaração prestada no boletim de subsídio, podendo ser penalizados por prestação de falsas declarações.
4. Quando se tiver verificado a deteção de alunos passíveis de concessão de apoios socioeducativos, os serviços contarão com a colaboração dos diretores de turma, cujo papel será preponderante na ligação entre estes serviços e os respetivos pais/encarregados de educação.
5. Serão emprestados manuais escolares aos alunos, de acordo com a verba atribuída.
6. Estes manuais devem ser manuseados com cuidado e entregues no final do ano letivo ou no final de ciclo.
7. No final de cada ano letivo a ASE recolhe os manuais escolares.

## **CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO**

### **SECÇÃO I – REGIME DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS**

#### **SUBSECÇÃO I – FUNCIONAMENTO**

##### **Artigo 134º -Funcionamento da educação pré-escolar**

1. O horário de funcionamento de cada estabelecimento será fixado antes do início das atividades de cada ano, sendo, para o efeito e obrigatoriamente, ouvidos, os pais e encarregados de educação ou os seus representantes e a autarquia.
2. Nas situações em que se verifique a necessidade de ultrapassar as 40 horas semanais será necessário um pedido de autorização superior.
3. Em atividades que assim o justifique, o horário da componente educativa pode ser alterado, com autorização expressa do órgão de gestão e dada a informação aos encarregados de educação.
4. Em caso de ausência imprevista do educador titular de grupo, as crianças ficam no jardim-de-infância com a supervisão da educadora de outra sala, nos JI com 2 lugares.
5. No respeitante à ausência prevista de um docente, a sua substituição deve ser garantida pelo órgão de gestão, dando primazia a docentes do mesmo nível de ensino.
6. Em caso de ausência da assistente operacional, por um período superior a dois dias úteis e para não comprometer as atividades letivas e o bom funcionamento do estabelecimento, o órgão de gestão deverá ser informado, para proceder à sua substituição.
7. A constituição de turmas seguirá as orientações da legislação em vigor.
8. O serviço de refeições é assegurado pela autarquia em parceria com uma empresa contratada para o efeito ou centros sociais, que definem as regras do seu funcionamento. O acompanhamento das crianças durante o período de almoço é feito pelo pessoal da componente de apoio à família, da empresa e entidades representadas ou contratado para o efeito.
9. O serviço de transporte também é assegurado pela autarquia.

##### **Artigo 135º - Funcionamento do 1º ciclo do ensino básico**

1. No 1º ciclo do ensino básico é imperativo o funcionamento da escola/centro escolar em regime normal, como condição e instrumento facilitador da “escola a tempo inteiro”.
2. O regime normal tem um horário semanal de funcionamento até às 17h30, de segunda a sexta-feira.
3. Em todas as escolas do 1º ciclo, desde que as instalações o permitam, haverá atividades de enriquecimento curricular.
4. As atividades de enriquecimento curricular decorrem no período de funcionamento diário da escola.
5. No período da manhã e tarde os intervalos são definidos de acordo com orientações emanadas por despacho ministerial, salvaguardando eventuais ajustes resultantes da implementação das atividades de enriquecimento curricular.
6. O serviço de refeições é assegurado pela autarquia em parceria com uma empresa contratada para o efeito ou centros sociais, que definem as regras do seu funcionamento. O acompanhamento das crianças durante o período de almoço é feito pelo pessoal da componente de apoio à família, da empresa e entidades representadas ou contratado para o efeito.
7. O serviço de transporte também é assegurado pela autarquia.

##### **Artigo 136º - Funcionamento da escola sede de agrupamento**

1. Na escola sede, EB/S Vieira de Araújo, as atividades letivas diurnas funcionam em regime de desdobramento, sem utilização dos sábados e reservando a tarde de quarta-feira para a realização

de reuniões ordinárias dos seus órgãos, bem como de atividades de animação e complemento curricular ou quaisquer outras que devam fazer-se sem prejuízo das atividades letivas, podendo excetuar-se atividades letivas dos cursos CEF e Profissionais.

2. As atividades letivas têm início, no período da manhã, às 8h30 e, no período da tarde, às 13h30, e término, respetivamente, às 13h30 e 18h25.
3. As atividades letivas noturnas, no caso de funcionamento de Cursos de Educação e Formação de Adultos, decorrem a partir das 19h00 até às 23h00.
4. Cada turma não terá mais do que 6 tempos letivos consecutivos.
5. O período mínimo destinado a almoço será de 1 hora.
6. O sinal de início e fim das aulas é efetuado por um toque de campainha, audível em todo o recinto escolar.

## **SECÇÃO II - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

### **Artigo 137º - Cartão de identificação/âmbito e função na EB/S Vieira de Araújo**

1. O cartão de identificação tem por função identificar todos os utentes (alunos, pessoal docente e pessoal não docente).
2. O cartão de identificação possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da escola sede do Agrupamento.
3. Com o cartão/senhas o pagamento é sempre efetuado antes do consumo:
  - a) Refeições na cantina;
  - b) Aquisição de material escolar na papelaria;
  - c) Artigos alimentares no bar de alunos;
  - d) Fotocópias e serviços relacionados com a reprografia.
4. O cartão de identificação possibilita controlar a entrada e saída no recinto escolar da escola sede do agrupamento.
5. As informações constantes em todos os cartões de identificação, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas a direção tem acesso integral.
6. No cartão de identificação consta o nome e o número do cartão. No cartão dos alunos consta ainda a fotografia.
7. O cartão de identificação é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.
8. A primeira emissão do cartão de identificação é gratuita para qualquer utente da Escola Básica e Secundária Vieira de Araújo.
9. O cartão de identificação é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral no Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo, no caso do pessoal docente e não docente.
10. Qualquer portador do cartão de identificação (aluno, pessoal docente e pessoal não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola/agrupamento qualquer substituição por uso indevido do mesmo.
11. O cartão de identificação de qualquer utente não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.
12. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu cartão de identificação, não podendo o mesmo ser/estar:
  - a) Riscado;
  - b) Raspado;
  - c) Cortado;

- d) Tapado com qualquer autocolante;
  - e) Dobrado;
  - f) Apagado;
  - g) Alterado com o uso de corretor.
13. Em caso de danificação do cartão de identificação, extravio ou mau estado de conservação, o aluno deve dirigir-se aos serviços da administração escolar do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo, de forma a solicitar um cartão temporário e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento de 5€ efetuado na reprografia da escola, aquando do pedido do novo cartão.
  14. O cartão de identificação temporário é propriedade do agrupamento, e deverá ser devolvido aquando da emissão de novo cartão, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos serviços administrativos da escola sede.
  15. Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do cartão de identificação do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria, extravio ou mau estado de conservação.
  16. Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no cartão de identificação será recuperado. O utente deve dirigir-se aos serviços da administração escolar Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.
  17. Para se poder adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o cartão de identificação ter saldo suficiente para a ação a efetuar.
  18. Os carregamentos do cartão de identificação serão efetuados na papelaria/reprografia e no quiosque situado no polivalente.
  19. A quantia mínima de carregamento é de 0,50€.
  20. As informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos e saída da escola, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, serão fornecidas ao encarregado de educação, desde que solicitado pelo diretor de turma à direção do agrupamento.
  21. Todos os encarregados de educação têm acesso ao registo das entradas e saídas da escola do seu educando, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, por via do acesso a disponibilizar online.
  22. Os funcionários de serviços dos vários sectores confirmam os dados do utente constante no cartão de identificação que se apresenta no setor. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido.
  23. Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do cartão de identificação e apresentá-lo sempre que seja solicitado.
  24. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar o agrupamento apresente saldo, a devolução do saldo deve ser reclamada, em impresso próprio nos serviços de administração escolar no prazo máximo de 15 dias. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo do agrupamento.
  25. O saldo do cartão não transita para o ano seguinte. Assim, a devolução do saldo deve ser reclamada, em impresso próprio nos serviços de administração escolar até ao dia 31 de agosto de cada ano. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo do agrupamento.
  26. Em caso de avaria do sistema informático: emissão de senha.
  27. Visitantes ou outras situações pontuais: cartão de visitante e/ou emissão de senha.
  28. O esquecimento de cartão por parte dos utentes permite a introdução do código do aluno manualmente ou a emissão de senha, contudo, o atendimento só poderá acontecer depois de servidos todos os alunos que apresentam o cartão.

### **Artigo 138º - Parques infantis nos estabelecimentos escolares**

1. A manutenção dos parques infantis existentes nos estabelecimentos escolares é da responsabilidade da autarquia, podendo, por protocolo, caber ao agrupamento de escolas.
2. Cabe ao coordenador de estabelecimento dar a conhecer ao diretor as possíveis deficiências do parque infantil existente na escola.

### **Artigo 139º - Instalações desportivas nos estabelecimentos escolares**

1. A manutenção dos equipamentos desportivos existentes nos estabelecimentos escolares é da responsabilidade da autarquia, podendo, por protocolo, caber ao agrupamento de escolas.
2. Cabe ao coordenador de estabelecimento, no 1º ciclo, dar a conhecer ao diretor as possíveis deficiências dos equipamentos desportivos existentes na escola.

### **Artigo 140º - Instalações desportivas na EB/S Vieira de Araújo**

1. O Pavilhão Municipal Prof. Aníbal Nascimento, o ginásio e o campo de jogos da EB/S Vieira de Araújo estão prioritariamente afetos às aulas de Educação Física das turmas dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, podendo ainda ser utilizados no âmbito das atividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo do ensino básico e Desporto Escolar.
2. O representante de disciplina do grupo de Educação Física é responsável pela gestão das instalações, enquanto durar o respetivo mandato.
3. A utilização das instalações desportivas obedece a regulamento específico.
4. São normas gerais de funcionamento das instalações desportivas as seguintes:
  - a) Os alunos só entram nas instalações desportivas após o toque de entrada e após a confirmação da presença do professor;
  - b) Os alunos só deverão entrar no pavilhão após a entrada do professor;
  - c) Durante o decorrer das aulas as portas dos balneários ficam fechadas à chave. Só com o professor ou o funcionário se poderá lá entrar.
5. As regras para equipamento são as seguintes:
  - a) Durante as aulas de Educação Física, os alunos deverão utilizar equipamento adequado à prática da atividade física, que será indicado no início do ano letivo;
  - b) Todo o equipamento deve vir de casa e nunca trazê-lo previamente vestido;
  - c) Todos os alunos que por motivo de doença ocasional, ou clinicamente impedidos para a prática desportiva, justificando-se o seu impedimento por atestado médico, deverão trazer sapatos desportivos, para participar nas aulas em função das suas disponibilidades.
6. A Educação Física está regulamentada e orientada por Regulamento Interno específico (anexo III), ao dispor do departamento e grupo, onde as instalações desportivas, alunos e sua avaliação, professores e assistentes operacionais, são referenciados.
7. Qualquer situação omissa será resolvida pelo diretor e delegado de grupo.

### **Artigo 141º - Salas de aula na educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico**

1. A sala de aula deve possuir o equipamento necessário ao funcionamento das atividades letivas.
2. Os assistentes operacionais devem manter as salas em condições de higiene e limpeza adequadas ao bom funcionamento das aulas.
3. As anomalias detetadas na sala de aula devem ser comunicadas.

### **Artigo 142º - Salas de aula na EB/S Vieira de Araújo**

1. A sala de aula deve possuir o equipamento necessário ao funcionamento das atividades letivas.
2. As salas específicas (laboratórios, educação musical, educação visual, educação tecnológica e informática) possuem arrecadação ou armários para proteger os equipamentos próprios.
3. Os equipamentos necessários para o funcionamento de uma aula devem ser requisitados antecipadamente aos assistentes operacionais.
4. A entrada dos alunos na sala de aula só é permitida quando acompanhada pelo professor ou funcionário.
5. No final das atividades letivas não é permitida a permanência de alunos no seu interior.
6. O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a abandonar a sala de aula.

7. A conservação da sala de aula é da responsabilidade do professor e dos alunos, que devem ter o cuidado de deixar a sala pronta para a aula seguinte, respeitando a organização da mesma.
8. As anomalias detetadas na sala de aula devem ser registadas em impresso existente em cada sala.

#### **Artigo 143º - Instalações específicas**

1. Consideram-se instalações específicas os locais afetos à lecionação de disciplinas que exigem recursos educativos específicos (laboratórios de física, química, biologia, geologia, informática, eletrónica e outros).
2. As instalações específicas devem ter um diretor de instalações.
3. A utilização das instalações específicas para fins diferentes daqueles a que se destinam deverá ser solicitada ao diretor que, após consulta ao diretor de instalações, apreciará o pedido.
4. A utilização de instalações específicas obedece a normas e procedimentos constantes no regimento interno da responsabilidade do respetivo diretor de instalações.

#### **Artigo 144º - Diretor de instalações**

1. Os diretores de instalações são professores afetos às disciplinas que exigem espaços específicos e são nomeados pelo diretor, consultados os respetivos departamentos.
2. As instalações que requerem um diretor são as seguintes:
  - laboratórios de ciências naturais/biologia e geologia;
  - laboratórios de física e química;
  - pavilhão desportivo;
  - sala de educação tecnológica/educação visual;
  - salas de informática.
3. O mandato de diretor de instalações é de um ano.
4. Os diretores de instalações têm direito a uma redução da componente não letiva, em função do número e tipologia das instalações a seu cargo, a definir anualmente.

#### **Artigo 145º - Competências do diretor de instalações**

1. Ao diretor de instalações compete:
  - a) Elaborar o regimento interno das instalações (regras de utilização, higiene e segurança do material e do laboratório/salas específicas) que lhe forem atribuídas, que deverá ser apresentado ao Conselho Pedagógico, após consulta do respetivo grupo disciplinar;
  - b) Inventariar o material existente, logo após a sua tomada de posse;
  - c) Planificar com o delegado do grupo disciplinar o modo de utilização das instalações, aquisição de novo material e equipamento;
  - d) Gerir o material existente de modo a garantir a sua correta distribuição;
  - e) Fazer o controlo e coordenação dos recursos materiais nas salas específicas que lhe estão afetas;
  - f) Elaborar propostas de aquisição, manutenção ou reparação de equipamentos e apresentá-las ao diretor;
  - g) Zelar pelas boas condições de funcionamento do material existente;
  - h) Elaborar um relatório crítico anual.

#### **Artigo 146º - Os recreios**

O espaço de recreio deve ser um momento privilegiado para o exercício de práticas socializadoras que envolvam o desenvolvimento de competências nos planos de gestão de conflitos, da regulação dos afetos e da criação de sentimentos de pertença ao grupo.

1. Na Escola B/S Vieira de Araújo:
  - a) Os recreios destinam-se a serem utilizados pela comunidade escolar;
  - b) A limpeza e vigilância dos recreios são da competência dos assistentes operacionais;

- c) Os alunos devem fazer uma correta utilização dos recreios, de forma a garantir a sua conservação e durabilidade;
  - d) Não é permitida a permanência dos alunos nos espaços junto aos blocos durante o período das atividades letivas;
  - e) Nos recreios, os alunos devem adotar uma postura que não afete o normal funcionamento da escola;
  - f) Os alunos devem circular com cuidado, moderando as suas brincadeiras, de forma a evitar choques e outros acidentes.
2. Na educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico:
- a) Cada estabelecimento de educação/ensino deverá organizar o acompanhamento e vigilância dos alunos durante o recreio, envolvendo o pessoal docente e não docente;
  - b) Da organização referida no ponto anterior deverá ser dado conhecimento ao diretor, no início das atividades letivas, devendo, a mesma, ser afixada em local visível nos estabelecimentos de educação ou ensino.

### **Artigo 147º - Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)**

1. De acordo com a Circular nº 17/DSDC/DEPEB/2007, “o tempo das atividades de animação e de apoio à família será marcado por um processo educativo informal, tratando-se de um tempo em que a criança escolhe o que deseja fazer, não havendo a mesma preocupação com a necessidade de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece em tempo de atividade educativa/letiva.”
2. As atividades de animação e apoio à família (AAAF), na educação pré-escolar resulta de uma cooperação entre a câmara municipal, os órgãos de gestão dos agrupamentos de escolas, a associação de pais e encarregados de educação, ou outras instituições, de modo a manter as escolas abertas até às 17h30 minutos ou com prolongamento de horário das 8 horas às 9 horas e 17.30 às 18.30 horas, caso se verifique essa necessidade.
3. A planificação das atividades de animação e de apoio à família é da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento/instituição, em articulação com os municípios e docentes responsáveis pelo grupo.
4. A supervisão pedagógica é da responsabilidade dos educadores responsáveis pelo grupo, no âmbito da componente não letiva de estabelecimento.
5. A componente de apoio à família visa responder às necessidades das famílias das crianças que frequentam a educação pré-escolar, podendo abranger várias realidades com objetivos distintos, nomeadamente, o prolongamento do horário de funcionamento e acompanhamento das crianças durante os períodos de ausência da educadora, interrupção das atividades educativas e períodos em que os educadores estão em tarefas de avaliação, através do desenvolvimento de atividades de animação socioeducativa até ao serviço de refeições.
6. A gestão de recursos humanos e materiais nomeadamente na prestação dos serviços de alimentação é da responsabilidade da autarquia. As normas de funcionamento da CAF são estabelecidas pelos regimentos internos dos estabelecimentos da educação pré-escolar.
7. Constitui fundamento para a necessidade de prolongamento de horário designadamente:
  - a) Necessidades resultantes de horários profissionais dos pais ou encarregados de educação;
  - b) Inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança após a componente educativa;
  - c) A existência de espaços próprios e adequados às atividades de prolongamento, sempre que possível, diferentes dos da sala de atividades, salvaguardando sempre o bem-estar das crianças e as suas necessidades;
  - d) A existência de pessoal, contratado pela autarquia, com formação adequada para o desenvolvimento de atividades com as crianças.
8. Quando os estabelecimentos onde existe educação pré-escolar não disponham de estrutura física que ofereça condições para a concretização do alargamento de horário, o(a) coordenador(a) do

estabelecimento e os pais ou encarregados de educação devem procurar soluções alternativas nos recursos localmente existentes, salvaguardando sempre o bem-estar das crianças.

#### **Artigo 148º - Sala polivalente da Escola B/S Vieira de Araújo**

1. A sala polivalente serve de sala de convívio dos alunos na escola sede.
2. É assistida e vigiada por um ou dois auxiliares de ação educativa, cobrindo todo o horário escolar.
3. Os alunos podem requisitar jogos para ocupação dos seus tempos livres.
4. Sempre que exista movimento no bufete ou na papelaria, têm prioridade de permanência os utentes destes serviços.
5. A utilização da sala polivalente deve ser feita de forma organizada, respeitando as orientações do funcionário de serviço, não abandonando as pastas ou outros objetos pela sala.

#### **Artigo 149º - Salas de professores e de diretores de turma da EB/S Vieira de Araújo**

1. A sala de professores destina-se ao uso exclusivo do pessoal docente.
2. A sala de professores é o local de convívio e de trabalho do pessoal docente.
3. Todas as informações respeitantes ao pessoal docente são afixadas nesta sala.
4. A sala de diretores de turma destina-se ao uso exclusivo dos diretores de turma.
5. Todos os documentos necessários ao desempenho dos cargos de diretor de turma encontram-se na sala dos diretores de turma.
6. Para atendimento dos encarregados de educação, os diretores de turma contam com a sala específica (DT), a sala e gabinete anexos e a sala de trabalho, junto ao órgão de gestão.

#### **Artigo 150º - Sala de pessoal não docente**

1. A sala de pessoal não docente destina-se ao uso exclusivo do pessoal não docente.
2. A sala de pessoal não docente é o local de convívio e de reunião de trabalho.
3. Todas as informações respeitantes ao pessoal não docente são afixadas nesta sala.

#### **Artigo 151º - Danos causados às instalações, equipamentos e material escolar**

1. Qualquer pessoa que pertença à comunidade escolar será responsabilizada pelos danos causados no espaço escolar.
2. É regra a reparação dos danos causados, independentemente de eventual procedimento disciplinar e/ou criminal, se for caso disso.

### **SECÇÃO III - SERVIÇOS**

#### **Artigo 152º - Cantina da Escola B/S Vieira de Araújo**

1. O funcionamento do refeitório é assegurado por uma empresa privada.
2. A cantina confeciona os produtos alimentares de acordo com as normas de higiene em vigor.
3. Os utentes são atendidos por ordem de chegada, mediante marcação prévia da refeição, de acordo com as normas em vigor.
4. No final da refeição, os utentes devem deixar o seu local de refeição limpo.
5. No final da refeição, os utentes colocarão os tabuleiros no balcão a esse fim destinado.
6. O controlo e vigilância do refeitório serão assegurados por um ou dois elementos de pessoal não docente com a finalidade de orientar o comportamento dos alunos, de forma a manter bom ambiente social e contribuindo para a aquisição, por parte dos alunos, de hábitos higiénicos e alimentares corretos e saudáveis.
7. A ementa semanal das refeições será afixada atempadamente na entrada da cantina e na papelaria.

8. O horário de funcionamento será afixado pelo diretor de acordo com as possibilidades e necessidades reais da escola.
9. As marcações das refeições são efetuadas até à véspera. As marcações das refeições não podem ultrapassar uma semana.
10. É possível efetuar a marcação de refeições até ao próprio dia, até às 10h30m (limite máximo de 30 refeições por dia), tendo, neste caso, o acréscimo de uma taxa definida no início de cada ano letivo.
11. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório, e após a indicação que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.
12. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.

#### **Artigo 153º - Salas de informática**

1. As salas de informática são coordenadas por um professor, designado pelo diretor, com o apoio de um funcionário.
2. A entrada dos alunos só é permitida quando acompanhada pelo professor ou pelo funcionário.
3. No final das atividades letivas não é permitido a permanência de alunos no seu interior.
4. O professor ou o funcionário devem ser os primeiros a entrar e os últimos a abandonar a sala.
5. As anomalias detetadas na sala de informática devem ser comunicadas ao diretor de instalações.
6. A utilização da sala de informática obedece a regimento a elaborar pelo diretor de instalações.
7. Não é permitida a utilização dos computadores sem prévia autorização do professor ou do funcionário.
8. Sem prejuízo de outras regras estabelecidas pelos docentes de informática, a utilização das salas de informática obedece às seguintes regras:
  - a) Não é permitido alterar, eliminar ou instalar software;
  - b) No final da utilização o computador tem de ficar configurado como no início da utilização;
  - c) O horário de funcionamento é elaborado no princípio de cada ano letivo.

#### **Artigo 154º - Reprografia**

1. O funcionamento da reprografia é assegurado por um ou dois assistentes operacionais designados pelo diretor.
2. A reprodução das fichas de avaliação/fichas de trabalho deve ser requisitada no setor com um mínimo de 48 horas de antecedência e pode ser enviado via email, em formato pdf.
3. Tem prioridade de execução o serviço requisitado pelo diretor e pelos serviços de administração escolar.
4. Os restantes serviços serão atendidos pela ordem de requisição e de acordo com a disponibilidade deste serviço.
5. Os serviços reproduzidos gratuitamente serão fixados anualmente pelo conselho administrativo.
6. O preçário dos serviços prestados neste setor será definido pelo conselho administrativo e afixado em local público e visível na reprografia.
7. É vedado o acesso ao interior da reprografia aos utentes bem como a todas as pessoas estranhas ao serviço.
8. O horário de funcionamento, a afixar junto do respetivo serviço, será fixado pelo diretor de acordo com as possibilidades e necessidades reais do agrupamento.
9. Todos os trabalhos de reprografia são pagos através do cartão de identificação.
10. O utente entrega o seu cartão de identificação ao auxiliar de serviço e solicita o trabalho que pretende. O auxiliar procede ao pagamento dos trabalhos solicitados.

#### **Artigo 155º - Papelaria**

1. O funcionamento da papelaria será assegurado por um ou dois auxiliares de ação educativa designados pelo diretor.

2. A papelaria possibilitará a aquisição dos materiais escolares necessários ao funcionamento das aulas.
3. Os utentes serão atendidos por ordem de chegada.
4. O preço dos materiais escolares será afixado em local público e visível junto da papelaria.
5. O horário de funcionamento, a afixar junto do respetivo serviço, será fixado pelo diretor de acordo com as possibilidades e necessidades reais do agrupamento.
6. Todos os materiais adquiridos na papelaria são pagos através do cartão de identificação.
7. O utente entrega o seu cartão de identificação ao auxiliar de serviço e solicita o produto que quer adquirir. O auxiliar procede ao pagamento dos produtos solicitados.

#### **Artigo 156º - Bufete**

1. O funcionamento do bufete será assegurado por assistentes operacionais designados pelo diretor.
2. O bufete fornecerá os produtos alimentares de acordo com as normas de higiene em vigor.
3. Os utentes serão atendidos por ordem de chegada.
4. O preço dos produtos será afixado em local público e visível no bufete.
5. É obrigatório a aquisição de produtos com o cartão.
6. O utente entrega o seu cartão de identificação à funcionária de serviço ao bar de alunos/professores, e solicita o pretendido. O assistente de serviço procede ao pagamento dos produtos solicitados.
7. Os utentes devem depositar os restos dos alimentos e os papéis nos recipientes respetivos.
8. Funciona também um serviço de bufete na sala de professores.
9. O horário de funcionamento, a afixar junto do respetivo serviço, será fixado pelo diretor de acordo com as possibilidades e necessidades reais da escola.

#### **Artigo 157º - Portaria na escola sede do agrupamento**

1. A portaria é a zona de entrada e saída da escola.
2. O controlo da portaria é feito por um funcionário ali colocado para o efeito, durante o horário letivo.
3. O cartão de identificação é um apoio aos funcionários de serviço na portaria da escola sede.
4. Todos os alunos são obrigados a aproximar o cartão de identificação junto aos leitores existentes, de forma a indicar a sua entrada ou saída do recinto escolar.
5. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, este é impedido pelo funcionário de serviço.
6. Incorre em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço.
7. Sempre que determinado aluno se aproxime da portaria para sair de escola e o funcionário se aperceba que não possui cartão de identificação, é impedido de abandonar o recinto escolar até novas ordens emanadas pela direção do agrupamento.
8. Qualquer aluno que pretenda sair da escola na hora de almoço, deve ser portador do seu cartão de identificação, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola.
9. Caso a autorização de saída da escola na hora de almoço não tenha sido expressa pelo encarregado de educação no ato da matrícula, os alunos devem proceder da seguinte forma:
  - a) Solicitar ao encarregado de educação que escreva essa autorização na sua caderneta escolar, ou no impresso criado para o efeito, autenticada com a respetiva assinatura;
  - b) Informar o diretor de turma, que toma conhecimento e assina no espaço próprio para o efeito;
  - c) Dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar a atualização da informação do cartão de identificação.

### Artigo 158º - Atividades letivas e não letivas

1. As atividades letivas desenvolvem-se em contexto de sala de aula ou fora dela.
2. As atividades letivas e não letivas podem também ocorrer fora do espaço escolar. Nesta situação, os encarregados de educação deverão ser informados atempadamente, dando-se-lhe a conhecer o dia, hora e local da atividade. Estas atividades carecem, sempre, de autorização dos respetivos encarregados de educação.
3. As atividades não letivas são atividades de enriquecimento curricular e extracurriculares, organizadas no âmbito do agrupamento ou de cada estabelecimento de educação e de ensino e decorrem no ou fora do espaço escolar.
4. Todas as atividades são planificadas e calendarizadas de forma a integrarem o plano de atividades do agrupamento e são definidas e aprovadas no plano anual de atividades elaborado em consonância e coordenação com o Projeto Educativo. A planificação destas atividades deverá obedecer à apresentação de formulários próprios em uso no agrupamento.
5. As atividades não letivas são atividades equiparadas a atividades letivas. Para efeitos de contagem das aulas, apenas são consideradas as atividades que coincidam com as aulas das disciplinas que constam do horário semanal dos respetivos alunos. Assim, deve-se atender ao seguinte:
  - a) Os docentes das disciplinas envolvidas nas atividades, devem numerar e sumariar as aulas das turmas que participaram nas mesmas, após a sua realização;
  - b) Os mesmos docentes devem, no sumário das turmas que não tinha de participar na atividade, indicar o motivo pelo qual não deu a aula, devendo no entanto numerá-las, sem prejuízo do disposto relativamente aos Cursos CEF e Cursos Profissionais.
  - c) Os docentes envolvidos nas atividades apenas na qualidade de acompanhantes devem proceder de forma idêntica ao exposto na alínea anterior;
  - d) Os docentes que não participam nas atividades e cujas aulas se encontrem inviabilizadas pela ausência prevista de todos os alunos das turmas envolvidas estão obrigados a comparecer no local de trabalho, procedendo em conformidade com o seguinte:
    - i. Verificada a ausência de todos os alunos, indicar o motivo pelo qual não deu aula;
    - ii. Verificada a presença de qualquer aluno, dar a aula, com as necessárias adaptações à situação em causa, numerando-a e sumariando-a em conformidade.
6. No que respeita a visitas de estudo, estas devem dar cumprimento ao estabelecido na legislação em vigor.
7. As visitas de estudo são equiparadas a atividades letivas, desde que revistam a natureza de atividade curricular, intencionalmente planeada e que cumpram as seguintes condições:
  - a) Sejam decorrentes do Projeto Educativo do agrupamento de escolas;
  - b) Se enquadrem (ou seja enquadrável) nos respetivos projetos curriculares do agrupamento e de plano de ação de turma;
  - c) Estejam incluídas no plano anual de atividades ou, quando tal não se verifique, sejam autorizadas pelos órgãos competentes do agrupamento.
8. Entende-se que as visitas de estudo se destinam genericamente a um grupo de trabalho, designadamente a turma. Neste sentido, as visitas de estudo só poderão realizar-se durante o tempo letivo se envolverem todos os alunos da (s) turma (s) cujos planos de ação de turma se articulam. A não participação de um(a) aluno(a) neste tipo de atividade deverá ser assumida e fundamentada por escrito pelos pais e encarregados de educação.
9. Nas visitas, deverão participar 1 docente por cada 10 alunos, nos 1º e 2º ciclos, e 1 docente por cada 15 alunos, no 3º ciclo e ensino secundário.
10. Todas as visitas de estudo deverão ser previamente planificadas, devendo ser elaborados os respetivos planos de trabalho.

11. As visitas de estudo propostas pelos departamentos curriculares e conselhos de turma e que obedecem às regras necessárias serão submetidas à aprovação pelo Conselho Pedagógico.
12. Devido a condutas incorretas por parte do aluno, e quando proposto pelo conselho de turma ou pelo respetivo diretor de turma, aquele pode ser impedido de participar nas atividades extracurriculares por período a definir.
13. As atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo desenvolvem-se segundo a legislação em vigor e em articulação com a componente curricular.

#### **Artigo 159º - Projetos e clubes**

1. Compete ao agrupamento, de acordo com o interesse dos alunos e dos recursos dos estabelecimentos de ensino, organizar e promover a participação em projetos de âmbito local, regional, nacional e internacional. Os projetos e clubes poderão ser promovidos e concretizados em contexto de conselho de turma e/ou clubes criados para o efeito.
2. Os projetos e clubes devem ser relevantes e promover o reforço da formação cívica dos alunos, na comunidade escolar, nomeadamente ao nível da sua integração.
3. Estas atividades poderão ser propostas pelos conselhos de turma e/ou pelos departamentos curriculares e serão orientadas por um professor designado para o efeito.
4. Os projetos e clubes devem obedecer à apresentação de um plano de atividades. No final da sua implementação, será elaborado um relatório.
5. O trabalho desenvolvido pelos vários projetos e clubes deve ter em linha de conta a filosofia inerente ao Projeto Educativo do agrupamento

#### **Artigo 160º - Sala de estudo**

1. A sala de estudo é um espaço que se pretende que seja um ambiente educativo diferente, aproveitando o seu tempo livre de forma construtiva e enriquecedora. Assim, o aluno tem o privilégio de receber um apoio mais individualizado, proporcionado por um grupo de professores que o ajudará a colmatar algumas lacunas ainda manifestadas.
2. A sala de estudo tem como objetivos: proporcionar um espaço de diálogo e debate que fomente a autonomia e a autoconfiança, partilhando saberes e experiências; melhorar as aprendizagens e consolidar conhecimentos; esclarecer dúvidas sobre os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares; promover o desenvolvimento de métodos de estudo e hábitos de trabalho autónomo ou em grupo; fomentar a participação dos alunos na vida escolar, através de uma ocupação construtiva dos tempos livres.
3. Competências gerais a desenvolver: criar uma metodologia de trabalho e de aprendizagem adequada a cada aluno; utilizar os códigos próprios das diferentes áreas do saber, para expressar verbalmente o pensamento; utilizar de forma adequada a língua portuguesa em diferentes situações de comunicação; selecionar, recolher e organizar informação para esclarecimento de situações e resolução de problemas.
4. A sala de estudo pode ser utilizada por todos os alunos da escola, sendo de destacar duas situações específicas: alunos dos 2º e 3º ciclos, já propostos ou que venham a ser propostos pelos conselhos de turma para frequentar este espaço; Durante os intervalos, as atividades são interrompidas.
5. Antes de saírem, os alunos deverão devolver e/ou arrumar o material da sala.
6. Aos docentes que se encontram na sala de estudo, compete: apoiar os alunos nas atividades que estão a realizar, mas sempre de modo a torná-los autónomos; orientar e incentivar os alunos para a utilização deste espaço; acompanhar os alunos no esclarecimento das suas dúvidas e na realização de trabalhos; assegurar a criação e manutenção de um clima de estudo e de trabalho saudável e estimulante; proceder ao registo de requisições de manuais em impressos próprios
7. Na sala de estudo, podem realizar-se as seguintes atividades: realização dos trabalhos de casa; estudo das várias disciplinas; realização de trabalhos de grupo; pesquisa de informação; leitura

formativa e informativa: esclarecimento de dúvidas; outros trabalhos propostos pelos docentes; executar atividades propostas pelo docente (alunos que têm plano de apoio, na sala de estudo).

8. Durante todas estas atividades, os alunos serão sempre acompanhados por um docente que prestará todo o apoio necessário à realização das tarefas propostas.
9. Não é permitido jogar nem aceder às redes sociais.

### **Artigo 161º - Sala Multimédia**

1. A sala multimédia está sob a alçada da BEVA (Biblioteca Escolar Vieira de Araújo). Foi criada devido à crescente procura de meios audiovisuais e às necessidades da comunidade educativa do AEVA.
2. São objetivos da sala multimédia:
  - a) Estimular a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos estudantes, contribuindo para a sua educação, prazer, formação e informação;
  - b) Apoiar os programas curriculares, criando condições de trabalho para a promoção do desenvolvimento curricular de forma transversal e integrada dos recursos de informação, tecnológicos e atividades de promoção da leitura, articulando as áreas curriculares, através da operacionalização do Plano de Turma;
  - c) Incentivar a participação ativa dos estudantes na construção do seu próprio conhecimento;
  - d) Disponibilizar suportes de informação variados para que a comunidade escolar desenvolva capacidades de autonomia e adquira competências de recolha, tratamento e utilização da informação;
  - e) Promover o contacto com as novas tecnologias que caracterizam o mundo atual;
  - f) Interagir com todas as estruturas do agrupamento: órgão de gestão, Conselho Pedagógico, departamentos de articulação curricular, conselhos de turma e outros agentes da comunidade educativa.
3. A sala multimédia é coordenada pelos Professores Bibliotecários e respetiva Equipa, nomeadamente docentes destacados para essa sala pela direção do agrupamento.
  - a) Na gestão e dinamização desta sala, estão incluídas as seguintes funções:
  - b) Serviço de referência aos utilizadores;
  - c) A difusão seletiva da informação disponível aos utilizadores;
  - d) Apoio aos curricula;
  - e) Apoio individualizado no esclarecimento de dúvidas e na realização dos trabalhos;
  - f) Dinamização de diversas atividades em articulação com os vários ciclos/departamentos.
4. Todas as atividades desenvolvidas na sala multimédia devem ser registadas numa ficha criada para esse efeito na biblioteca escolar, aquando da requisição do espaço.
  - a) Os docentes destacados para a sala multimédia ligam todos os equipamentos no início do dia;
  - b) Os professores, com a respetiva turma, poderão utilizar a sala multimédia para atividades/trabalhos/Investigação, sendo necessário fazer a marcação com 48 horas de antecedência, junto da funcionária e/ou professores bibliotecários;
  - c) A utilização de equipamentos e materiais audiovisuais implica a inscrição e o preenchimento da requisição do material a utilizar;
  - d) Só é permitido realizar trabalhos ou consultas/pesquisas nos computadores;
  - e) O acesso às redes sociais não é permitido;
  - f) Durante os intervalos não é permitido a utilização da sala multimédia por falta de recursos humanos para supervisionar a sala;
  - g) O utilizador não deverá desligar o equipamento que encontre ligado;
  - h) Só poderão ser utilizados programas/utilitários existentes no setor;
  - i) Os utilizadores são responsáveis pelos danos e perdas do material, desde que tal se verifique durante o seu período de utilização;
  - j) Cada utilizador, ao acabar o seu trabalho, deverá deixar em bom estado de utilização todo o material usado;
  - k) Os alunos deverão fazer-se acompanhar de suporte digital para guardar os seus trabalhos;

- l) Sempre que um aluno pretender utilizar software diverso que está disponibilizado pelas bibliotecas, terá que pedir autorização ao professor responsável pela supervisão da sala;
  - m) Os docentes destacados para a sala multimédia desligam todos os equipamentos no final do dia.
5. Disposições diversas:
- a) A sala multimédia deverá estar aberta, em horário determinado pela direção, tendo em linha de conta as necessidades dos seus principais utilizadores, os alunos, e a existência de pessoal docente para supervisionar as atividades;
  - b) Não é permitido consumir alimentos ou bebidas, nem fumar ou mascar chicletes dentro da sala. Também não é permitido o uso de telemóvel;
  - c) Todos os alunos que importunem deliberadamente os seus pares, desobedeçam aos professores responsáveis pela supervisão poderão ver impedida a sua entrada na sala por um prazo, que pode ir até 30 dias, conforme a gravidade dos factos, com a autorização e aprovação do diretor do agrupamento;
  - d) Se eventualmente o aluno, impedido de entrar na sala por motivos disciplinares e comportamentais, tiver necessidade de realizar algum trabalho, só o poderá fazer acompanhado de um docente.

### **Artigo 162º - Bibliotecas escolares do agrupamento**

1. A BEVA (Biblioteca Escolar Vieira de Araújo), a BERO (Biblioteca Escolar de Rossas), a BERC (Biblioteca Escolar do Cávado) e a BEDA (Biblioteca Escolar Domingos de Abreu) são serviços integrantes do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo, de carácter informativo, e referência e de divulgação da informação, promoção da leitura e das literacias da informação, quer através das bibliotecas, da sala de estudo e da sala multimédia, quer através do seu Blogue: <http://clubedaleiturdabeva.blogspot.pt/>.
2. As bibliotecas escolares surgem como parte integrante do processo educativo. Os seus objetivos essenciais, como se encontram em manifestos internacionais, abrangem domínios como o desenvolvimento das literacias e das competências da informação, apoio ao ensino aprendizagem, desenvolvimento da consciência cultural e social.
3. A missão das bibliotecas é prestar apoio a toda a comunidade educativa, bem como aos demais utilizadores, através da disponibilização de fontes e recursos de informação de uma forma híbrida, agregando a biblioteca física e a biblioteca digital.
4. Os objetivos gerais das bibliotecas são:
  - a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades do currículo da escola;
  - b) Criar, manter e aumentar nas crianças/adolescentes/adultos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
  - c) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
  - d) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
  - e) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
  - f) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
  - g) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;
  - h) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;

- i) Promover a leitura, os recursos e serviços das Bibliotecas Escolares junto da comunidade escolar e fora dela;
- j) Estimular a leitura autónoma;
- k) Facilitar e mediar o acesso dos utilizadores às fontes documentais existentes e à informação bibliográfica;
- l) Responder a pedidos de informação, presenciais e à distância;
- m) Encaminhar os utilizadores para outros serviços de documentação e recursos informativos, caso não seja possível satisfazer localmente os seus pedidos de informação.
- n) Estimular o enriquecimento do pensamento, da literatura, da língua e demais formas de cultura nacional;
- o) Estimular e promover a investigação de uma forma híbrida.
- p) Promover atividades junto de alunos e docentes na área das literacias da leitura, da informação e dos média.

### **Artigo 163º - Biblioteca escolar: funcionamento**

1. As bibliotecas estão sob a coordenação de professores bibliotecários.
2. Os professores bibliotecários devem possuir habilitações em ciências da informação e da documentação.
3. Os assistentes operacionais das bibliotecas devem ter formação em bibliotecas escolares.
4. As funções gerais das bibliotecas do agrupamento são: planeamento e atualização do sistema de informação; aplicação dos critérios de organização e funcionamento dos serviços; tratamento técnico, conservação e difusão dos fundos documentais; promoção das coleções junto da comunidade; promoção do conhecimento; promoção das literacias da leitura, dos média e da informação; serviço de referência; apoio aos currícula; atendimento dos utilizadores.
5. A BEVA, a BERO, a BERC e a BEDA são bibliotecas de leitura presencial, com o serviço de empréstimo domiciliário, realização de trabalhos e atividades, de apoio às literacias da informação, da leitura e dos média, serviços de referência, recursos à internet, à investigação e à pesquisa de uma forma híbrida. Podem usufruir dos serviços e recursos das bibliotecas dois tipos de utilizadores diferenciados: os utilizadores internos – alunos, professores, e assistentes operacionais do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo e comunidade educativa.
6. Os utilizadores poderão aceder ao regulamento das bibliotecas, requerer informação sobre as formas de funcionamento das bibliotecas, usufruir dos recursos e serviços das bibliotecas em consonância com as normas definidas, e apresentar sugestões ou reclamações sempre que tal se justifique.
7. Normas de utilização:
  - a) Os livros são colocados nas estantes segundo a classificação decimal universal (CDU) e por ordem alfabética;
  - b) As etiquetas de catalogação dos livros apresentam uma cor em função dos temas e subtemas;
  - c) Sempre que os utilizadores retirem qualquer livro das estantes para leitura e/ou consulta deverão depositá-lo no carrinho;
  - d) O empréstimo de livros é feito mediante o registo do número de leitor;
  - e) O utilizador tem direito a duas obras por requisição;
  - f) Os leitores, após quinze dias de utilização, poderão renovar a requisição de um livro por mais 15 dias, mediante pedido formulado junto do responsável;
  - g) Ao requisitar uma obra para leitura domiciliária, o leitor assume o compromisso de devolver o livro em bom estado de conservação e dentro do prazo estipulado;
  - h) Para efeitos do artigo anterior, entende-se que todos os livros requisitados se encontram em bom estado de conservação, salvo anotação contrária averbada pela assistente operacional e professores bibliotecários;
  - i) Se um leitor não devolver o(s) livro(s) após quinze dias e não fizer a renovação da requisição, será avisado para proceder à entrega no prazo de dois dias. Se essa situação se repetir por mais três

- dias consecutivos ou não, deixará de poder requisitar os livros por um período a definir para cada caso. Se o utilizador foi reincidente na devolução do material requisitado, os responsáveis terão o direito a uma medida preventiva, sendo comunicada ao diretor de turma e aos encarregados de educação, a fim de estimular o cumprimento das regras.
- j)** As publicações periódicas, o material lúdico, dicionários e/ou enciclopédias não poderão ser emprestados para uso domiciliário. Os dicionários podem ser emprestados para as aulas, tendo os utentes que deixar na BEVA o respetivo cartão de estudante eletrónico, até devolverem os dicionários.
  - k)** Não são permitidas requisições de qualquer tipo de suporte, nos últimos quinze dias antes das férias de verão.
  - l)** Em qualquer uma das secções, apenas é autorizada a permanência de elementos de acordo com os lugares disponíveis;
  - m)** O docente que pretender utilizar o espaço das bibliotecas para a realização de trabalhos/investigação com um grupo de alunos deverá fazer a requisição, junto da assistente operacional e professores bibliotecários, com a antecedência mínima de 24 horas.
  - n)** Não é permitido aos utentes alterar a disposição de qualquer tipo de material.
  - o)** Todos os utilizadores deverão preservar o material existente e deixar as cadeiras no devido lugar, após o final de cada utilização.
  - p)** Em cada secção/espaço da biblioteca, apenas são permitidas as atividades indicadas pelos professores bibliotecários, de acordo com as condições e materiais existentes.
  - q)** Cada secção das bibliotecas está devidamente identificada e com a definição das normas a respeitar.
  - r)** As atividades a realizar fazem parte da sua planificação e terão de ser delineadas segundo objetivos definidos para a sua gestão.
  - s)** A disponibilidade dos computadores está exclusivamente ao serviço de trabalhos e pesquisas para as disciplinas, sendo proibido jogar e aceder às redes sociais.
  - t)** Durante os intervalos não é permitido utilizar os computadores.
  - u)** Os utilizadores têm ao seu dispor uma caixa onde podem apresentar sugestões relativas a regras de funcionamento e à compra de documentos.
  - v)** A inscrição como utilizador e a requisição de livros ou equipamento implicam a aceitação e o cumprimento das normas deste regulamento.
  - w)** A biblioteca recusará o empréstimo aos leitores responsáveis por extravio ou danificação, enquanto não regularizarem a situação.
  - x)** A perda ou danificação do fundo documental obriga ao pagamento ou reposição.
  - y)** Os utilizadores devem entrar e sair ordeiramente, a fim de promover um ambiente acolhedor e agradável e para não perturbar os vários utilizadores.
  - z)** Não é permitido comer, beber, fumar nem mascar chicletes ou tomar quaisquer atitudes que ponham em causa o bom funcionamento da biblioteca e a conservação do seu material.
  - aa)** Não é permitido utilizar objetos cortantes.
  - bb)** É proibido riscar ou danificar qualquer documento ou equipamento.
  - cc)** Os sacos e as mochilas deverão ser colocados junto à porta, no exterior da biblioteca.
  - dd)** É obrigatório um comportamento de respeito pelos seus pares, pelo mobiliário, equipamento e documentos.
  - ee)** Os utentes deverão seguir as indicações transmitidas pela assistente operacional, pelos professores e pelos professores bibliotecários.
  - ff)** Todos os alunos que importunem deliberadamente os seus pares, desobedeçam aos professores bibliotecários, aos membros da equipa das bibliotecas e aos assistentes operacionais, atentem contra o património das bibliotecas e desrespeitem as regras de higiene, poderão ver impedida a sua entrada nas bibliotecas por um prazo que pode ir até 30 dias, conforme a gravidade dos factos, com a autorização e aprovação do diretor do agrupamento.

gg) Se eventualmente o aluno, impedido de entrar na biblioteca por motivos disciplinares e comportamentais, tiver necessidade de realizar algum trabalho na biblioteca, só o poderá fazer acompanhado de um docente/assistente operacional.

**8. Secção de multimédia e internet:**

- a) O uso do computador é permitido, caso haja espaço e os utentes cumpram rigorosamente as regras da biblioteca.
- b) Cada utilizador deverá fazer-se acompanhar de um suporte digital para guardar os seus trabalhos.
- c) A navegação na internet terá que estar relacionada com a realização de trabalhos, não sendo permitido jogar ou aceder às redes sociais, como o facebook.
- d) O docente que pretender utilizar as secções de multimédia internet para trabalhar com grupos de alunos, deverá fazer a requisição junto da assistente operacional ou dos professores bibliotecários, com antecedência mínima de 24 horas.
- e) O material informático deverá ser utilizado de acordo com as regras de manuseamento.
- f) É vedado aos utentes a instalação e/ou modificação no material, bem como apagar arquivos existentes e/ou a introdução de programas ou alterar as “definições” dos computadores.

**Artigo 164º - Biblioteca escolar: parcerias**

A biblioteca escolar desenvolve a sua ação tendo por base o conjunto de princípios e orientações provenientes da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares e em parceria com a Biblioteca Municipal, a Universidade Sénior e outros parceiros que possam vir a surgir.

**Artigo 165º - Educação para a Saúde**

A equipa da Educação para a Saúde do AEVA deverá promover, em meio escolar, sessões de formação e sensibilização de acordo com as seguintes orientações:

1. «A Promoção e Educação para a Saúde (PES) em meio escolar é um processo contínuo que visa o desenvolvimento de competências das crianças e dos jovens, permitindo-lhes confrontarem-se positivamente consigo próprios, construir um projeto de vida e serem capazes de fazer escolhas individuais, conscientes e responsáveis. A promoção da educação para a saúde na escola tem, também, como missão criar ambientes facilitadores dessas escolhas e estimular o espírito crítico para o exercício de uma cidadania ativa.» (Protocolo assinado entre o Ministério da Educação e o Ministério da Saúde, 2014)
2. Segundo o Referencial da Educação para a Saúde (2017), a Escola, enquanto organização empenhada em desenvolver a aquisição de competências pessoais, cognitivas e socioemocionais é o espaço por excelência onde, individualmente e em grupo, as crianças e jovens aprendem a gerir eficazmente a sua saúde e a agir sobre fatores que a influenciam. Assim, uma Escola Promotora da Saúde deverá criar condições para a participação dos jovens nos Projetos PES e estimular a colaboração de parceiros locais, nomeadamente da Saúde e da Autarquia, entre outros. Foram identificados cinco temas globais:
  - a) Saúde Mental e Prevenção da Violência;
  - b) Educação Alimentar;
  - c) Atividade Física;
  - d) Comportamentos Aditivos e Dependências;
  - e) Afetos e Educação para a Sexualidade.
3. De acordo com a legislação em vigor (Lei nº 60/2009, de 6 de Agosto, regulamentada pela Portaria nº196 - A/2010 de 9 de Abril), a Educação Sexual deverá ser incluída nos currículos do Ensino Básico e Secundário, integrada na área da Educação para a Saúde, área da qual fazem parte, igualmente, a educação alimentar, a atividade física, a prevenção de consumos nocivos e a prevenção da violência em meio escolar.

4. O PRESSE é o Programa Regional de Educação Sexual em Saúde Escolar promovido pela ARS Norte, I.P., inserido na área funcional de Promoção e Proteção da Saúde do Departamento de Saúde Pública. O PRESSE apoia a implementação da Educação Sexual nas escolas de uma forma estruturada e sustentada, envolvendo um trabalho conjunto entre profissionais de saúde escolar e professores. É um programa implementado em escolas públicas e privadas da região Norte, em parceria com a DGEstE Norte inserido nos projetos educativos dos currículos das escolas. O PRESSE assenta na metodologia de projeto e na intervenção interdisciplinar. É um programa ímpar, com marca registada, cujas características de diferenciação são a estrutura e a sustentabilidade bem como o apoio permanente aos profissionais de saúde e educação que o aplicam.
5. Os docentes detentores de formação PRESSE estão habilitados para a implementar o programa e colaborar nos projetos de Educação para a Saúde das turmas às quais lecionam.

#### **Artigo 166º - Desporto Escolar**

1. O desporto escolar deve assumir o valor e a importância que lhe têm conferido como instrumento educativo, de combate ao insucesso e abandono escolar, de inclusão e igualdade de oportunidades, de benefício para a saúde, para a formação cívica e ainda para ao desenvolvimento equilibrado dos alunos.
2. O desporto escolar terá a orientá-lo um coordenador que será o garante da operacionalização do projeto do desporto escolar do agrupamento.
3. Anualmente serão definidas as áreas de desporto a privilegiar, de acordo com os recursos disponíveis e as orientações existentes.

#### **Artigo 167º - Competências do coordenador do Desporto Escolar**

1. Compete ao coordenador de desporto escolar:
  - a) Assegurar a articulação entre o Projeto Educativo e o projeto de desporto escolar;
  - b) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o projeto, bem como apresentar aos órgãos de gestão os relatórios necessários;
  - c) Cooperar com os órgãos de gestão, atuando segundo as suas orientações;
  - d) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos;
  - e) Fomentar a participação dos alunos e encarregados de educação, na gestão do clube de desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
  - f) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades;
  - g) Organizar e manter atualizado, o dossiê do clube de desporto escolar;
  - h) Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exposições/convívios que se realizem no agrupamento;
  - i) Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos grupos/equipa, junto do diretor;
  - j) Tratar, nos prazos estipulados, toda a documentação.

#### **Artigo 168º - Equipa TIC**

1. A Equipa TIC visa a promoção do uso dos computadores, redes e Internet nos processos de ensino aprendizagem, colocando à disposição de toda a comunidade educativa as TIC e orientando a sua atividade no cumprimento de tarefas técnicas e pedagógicas, que inclui:
  - a) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores da escola;
  - b) Identificar as suas necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas;
  - c) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes da escola, em especial das salas TIC;
  - d) Articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático.

- e) Propor ao diretor a aquisição de novo material informático (hardware e/ou software).
- 2. Os membros da equipa TIC serão designados pelo diretor, devendo ser docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico.
- 3. O cargo terá a duração de um ano letivo.

#### **Artigo 169º - Critérios para participação das escolas do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas**

- 1. A participação de alunos em atividades articuladas com a comunidade deve privilegiar e zelar pelo bom nome da escola e contribuir para a formação pessoal e social dos alunos.
- 2. Os professores devem incentivar os alunos para uma participação responsável e empenhada nestas atividades.
- 3. A participação dos alunos nestas atividades carece sempre de autorização prévia dos encarregados de educação.
- 4. Se necessário, os alunos envolvidos nas atividades deverão beneficiar de apoios, de forma a não serem prejudicados nas aprendizagens escolares.
- 5. Os alunos, quando envolvidos nestas atividades, não poderão ser prejudicados na elaboração de testes de avaliação a aplicar nas diferentes disciplinas.
- 6. As faltas dadas pelos alunos serão consideradas como justificadas, quando envolvidos em atividades de complemento curricular.

## **SECÇÃO V – CIRCULAÇÃO DE PESSOAS E INFORMAÇÃO**

#### **Artigo 170º - Acesso e circulação nas escolas**

- 1. Nos estabelecimentos escolares do 1º ciclo e ensino pré-escolar fica ao cuidado das assistentes operacionais o controlo da entrada e saída de alunos, pais e encarregados de educação ou outras pessoas devidamente identificadas.
- 2. Os alunos entram e saem da escola no início e final do turno, pela portaria.
- 3. Na EB/S Vieira de Araújo o acesso e circulação ao espaço escolar ficam condicionados aos seguintes princípios:
  - a) Têm acesso à escola, todos os alunos, pessoal docente e não docente, uns e outros devidamente identificados, que para o efeito deverão ser portadores de cartão utente da escola;
  - b) Os encarregados de educação e todos os elementos que necessitem de se dirigir a algum serviço da escola devem:
    - i. Solicitar ao funcionário da portaria a necessária autorização de acesso, mediante a apresentação de um documento identificativo (cujo número será registado pelo funcionário, no sistema informático);
    - ii. Exibir o cartão identificativo do sector onde se dirige, que será fornecido pelo funcionário da portaria;
    - iii. Devolver, à saída, o cartão identificativo da escola.
  - c) Todas as visitantes ficam condicionadas ao bloco administrativo e espaços anexos.
  - d) As pessoas referidas na alínea anterior ficam impedidas de se dirigirem diretamente aos blocos onde decorram as aulas.
  - e) A saída antecipada dos alunos só é possível nos intervalos ou quando não tiverem a aula do último tempo do turno e mediante autorização prévia do encarregado de educação e do diretor;
  - f) Não é permitida a permanência de alunos junto à entrada e saída da escola.
  - g) A EB/S Vieira de Araújo dispõe de cartões de visitante que se destinam a visitantes que, por força da sua visita à escola, tenham necessidade de utilizar os serviços de bar, refeitório, papelaria ou reprografia.

- h) O cartão de visitante é solicitado e ativado nos serviços de administração escolar, pagando o visitante uma caução de 5€. Esta caução é devolvida no ato de entrega do cartão.
- i) Se no final da visita o cartão de visitante apresentar saldo, o visitante deve reclamar a devolução do mesmo, no prazo de 5 dias. Esta reclamação é efetuada em impresso próprio nos serviços de administração escolar.
- j) Aos alunos autorizados a assistir a aulas, apesar de não matriculados, será emitido o cartão de identificação nos mesmos moldes dos alunos matriculados.
- k) Aos encarregados e educação em visita à escola por força de contactos com diretores de turma, convocados pela direção executiva e demais situações que envolvam a sua presença na escola, será disponibilizado, na portaria, um cartão de identificação temporário.

#### **Artigo 171º -Material audiovisual**

1. O professor deve fazer a requisição de material com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência junto do funcionário do bloco.
2. Quando quiser algum material que se encontre numa sala e não possa ser deslocado, tem de comunicar a mudança de sala aos alunos e ao funcionário.
3. Deve utilizar com cuidado todo o material requisitado.

#### **Artigo 172º - Circulação da Informação**

1. Não podem ser afixados cartazes sem autorização do órgão de gestão.
2. Na EB/S Vieira de Araújo a informação a disponibilizar aos professores será afixada no placard da sala de professores e/ou enviada através do email que o professor indicará nos serviços administrativos.
3. Comunicação oficial entre docentes: dos conselhos de disciplina/coordenadores de departamento curricular, dos diretores de turma e dos professores/diretores de turma:
  - a) As convocatórias devem cumprir os prazos previstos na legislação em vigor;
  - b) A divulgação deve ser feita através da afixação no placard respetivo situado na sala dos professores;
  - c) Não obstante o referido na alínea b) a entidade que convoca poderá, também aqui, utilizar outro processo complementar de tomada de conhecimento, em casos específicos que o justifiquem;
  - d) Todas as comunicações dos professores ao diretor de turma devem ser feitas de forma que garanta a comunicação entre ambos.
4. Informação associativa, cultural, desportiva e sindical:
  - a) Toda a informação deve ser afixada nos expositores destinados a esse fim pelo diretor, comprometendo-se este, dentro das possibilidades da escola, a disponibilizar o número de expositores necessários;
  - b) É proibida a afixação de informação fora desses expositores, exceto com a autorização expressa do diretor;
  - c) Findo o prazo útil, a informação é retirada dos expositores e de acordo com o interesse documental, arquivada ou inutilizada, pelos respetivos responsáveis;
  - d) Poderá ser afixada toda a informação de carácter associativo, cultural, desportivo ou sindical, emanada de organismos ou grupos de elementos pertencentes à comunidade escolar.
  - e) Também poderá ser afixada toda a informação proveniente de organismos exteriores à escola, desde que tenha reconhecido valor associativo, cultural ou desportivo, contribuindo assim para a formação e valorização dos elementos da comunidade escolar.
  - f) A informação de carácter associativo, cultural ou desportivo a afixar tem de ser do conhecimento prévio do diretor, que a rubricará, registando a data da sua afixação;
  - g) A afixação e distribuição de informação sindical não carece de autorização do diretor, sendo da inteira responsabilidade dos delegados sindicais da escola;

- h) Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda, no recinto da escola, nem outras ações, que pelo seu âmbito ou conteúdo, sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, salvaguardadas as situações previstas na lei;
  - i) Todas as formas de comunicação referidas, terminada a sua atividade, deverão ser retiradas pela entidade que as emitiu e arquivadas em dossiês próprios, para consulta.
5. No respeitante às escolas do 1º ciclo e do ensino pré-escolar, o diretor fará chegar a documentação ao respetivo responsável do estabelecimento que, por sua vez, dela dará conhecimento aos docentes em exercício de funções, afixando nos locais de estilo toda a informação remetida.
  6. Os coordenadores de departamento darão conhecimento aos respetivos professores as informações e deliberações emanadas do Conselho Pedagógico.
  7. Sendo possível será privilegiado o envio de correspondência e demais informações através de correio eletrónico.

## **CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

### **Artigo 173º - Responsabilidade**

No exercício das respetivas funções, os membros do Conselho Geral, do órgão de gestão, do Conselho Pedagógico e do conselho administrativo respondem perante a administração educativa, nos termos gerais do direito.

### **Artigo 174º - Inelegibilidade**

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente diploma, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou de inatividade.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.
3. Os alunos a quem tenha sido aplicada a sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do diretor, não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente diploma, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção, conforme previsto neste Regulamento Interno e no estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. Se os alunos, durante o desempenho da função de delegado ou de subdelegados de turma, forem sujeitos a processos disciplinares deixam de poder desempenhar essa função.

### **Artigo 175º - Quórum nos órgãos colegiais**

1. Nos termos do disposto no Código de Procedimento Administrativo, artigo 22º, entende-se que um órgão colegial só exprime a sua vontade quando esteja presente a maioria dos seus membros com direito a voto.
2. Considera-se que na falta de quórum será convocada nova reunião, com intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocação que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, em número não inferior a três.

### **Artigo 176º - Regimento**

1. As estruturas de orientação educativa e os órgãos colegiais de administração previstos neste regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, em conformidade com o Regulamento Interno do AEVA.

2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita e será aprovado por ele.

#### **Artigo 177º - Autoavaliação do Agrupamento de Escolas**

1. O diretor do agrupamento designa os elementos da equipa de autoavaliação, que compõem uma comissão autónoma, englobando vários elementos da comunidade educativa.
2. O diretor designa um coordenador da equipa referida no ponto anterior, de entre os membros que a compõem.
3. A equipa de autoavaliação elaborará o respetivo regimento interno onde deverão constar as funções e objetivos da equipa.
4. A equipa de autoavaliação deverá planear todo o processo de autoavaliação do agrupamento, apresentando um plano de ação para a vigência do mandato, proceder à recolha e tratamento de toda a informação considerada necessária a uma reconstrução crítica da realidade escolar, construindo e reformulando os instrumentos de autoavaliação adequados.
5. No final do ano letivo, a equipa de autoavaliação deverá dar conhecimento dos resultados obtidos, que sirvam de objeto de análise para uma melhoria do funcionamento do agrupamento de escolas e maior sucesso escolar dos alunos. Deverá apresentar um relatório de avaliação interna no final de cada ano letivo.

#### **Artigo 178º - Avaliação do funcionamento das estruturas, dos serviços e das instalações e equipamentos presentes neste regulamento**

1. A avaliação do funcionamento das estruturas, dos serviços e das instalações e equipamentos presentes neste regulamento será feita de acordo com as seguintes disposições:
  - a) Compete ao Conselho Pedagógico com o apoio do diretor, organizar todo o processo de avaliação, nomeadamente:
    - i. Elaborar instrumentos de recolha de opiniões;
    - ii. Estabelecer as metodologias a adotar na sua aplicação e no tratamento da informação;
    - iii. Apreciar os resultados finais;
    - iv. Elaborar um relatório síntese.
2. No âmbito destes processos de avaliação pronunciam-se, obrigatoriamente, os responsáveis por estas estruturas, serviços e das instalações e equipamentos.
3. Compete ao Conselho Pedagógico sugerir outras fontes de informação a recolher.
4. A informação recolhida será analisada e compilada em regime de sigilo pelo diretor, auxiliada por uma comissão do Conselho Pedagógico nomeada para o efeito, após o que:
  - a) Será dado conhecimento pessoal aos responsáveis pelas estruturas, serviços e das instalações e equipamentos, dos resultados globais obtidos;
  - b) Através do Conselho Pedagógico, será dado conhecimento público dos resultados globais obtidos.

#### **Artigo 179º - Plano de evacuação e emergência**

1. Cada estabelecimento de educação e ensino possui um plano de evacuação e emergência, já testado após a sua elaboração, cujo exemplar se encontra arquivado no respetivo estabelecimento e uma cópia na sede do agrupamento.
2. As orientações do plano de evacuação e emergência deverão ser do conhecimento da população escolar e de todos quantos estiverem no interior do recinto da escola, sendo, para o efeito colocados painéis informativos, em lugar bem visível.

## Artigo 180º - Parcerias

O Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo pode estabelecer contratos de parceria, sempre que tal ajude a organização na satisfação de necessidades suscitadas pelo seu Projeto Educativo ou contribua para a realização de estratégias pedagógicas ou administrativas. Serão estimulados os projetos que envolvam intercâmbios com outras instituições educativas, nacionais ou estrangeiras e parcerias com entidades públicas e privadas, em especial as de âmbito local:

- Autarquia;
- Cercifaf, (Cooperativa Cofafe)
- CPCJ, (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens);
- Instituições de segurança social;
- Associação empresarial;
- Instituições relevantes da atividade económica;
- Instituto de Emprego e Formação Profissional;
- Centro de saúde;
- Centros sociais;
- Instituições de saúde;
- Associações humanitárias;
- Associações culturais e recreativas;
- Instituições de ensino superior;
- Outras.

## CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Além das normas de funcionamento definidas neste Regulamento Interno, todos os órgãos e estruturas colegiais nele previstos deverão elaborar o seu próprio regimento interno.
2. É dever de todos os elementos da comunidade educativa cumprir o Regulamento Interno.
3. Todo aquele que deixar de observar os preceitos reguladores da vida da escola, e os destas normas em particular, é responsável perante os elementos integrantes da comunidade educativa pelas consequências que daí resultem, ressalvados os casos de não observância devidamente justificados.
4. O diretor e o Conselho Pedagógico, na esfera das respetivas atribuições, criarão condições para o cumprimento deste regulamento e exigirão de todos o respeito pelas normas que o mesmo contém.
5. A revisão do Regulamento Interno implica, se necessário, a consulta da comunidade educativa.
6. Todas as situações omissas ou não previstas no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo, serão sujeitas a apreciação por parte do diretor ou será aplicado e cumprido como o disposto na legislação em vigor. A resolução será sempre passada a normativo escrito e dada a conhecer pelas formas mais adequadas.
7. O Regulamento Interno tem uma validade de quatro anos, a menos que por obrigação legal seja necessário proceder à sua revisão ou o Conselho Geral a ser eleito o entenda fazer.
8. O Regulamento Interno ficará disponível para consulta na sede do agrupamento e na página eletrónica do agrupamento.
9. O presente documento entra em vigor logo após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

**O presente Regulamento Interno e seus anexos foram aprovados em Conselho Geral no dia ... de ...de  
....**

A Presidente do Conselho Geral

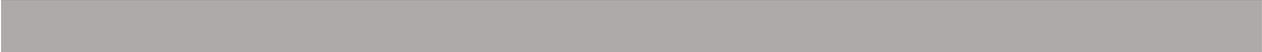
---

(Maria Antonina Guimarães Dias)

O Diretor

---

(Fernando Manuel Caniçó Gomes)



## ANEXO I – REGULAMENTO DE VISITAS DE ESTUDO

1. Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do projeto educativo de escola e enquadrada no plano anual de atividades realizada fora do espaço físico da escola.
2. Uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
3. As visitas de estudo devem:
  - a) ser concebidas e planificadas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares/não disciplinares;
  - b) constar do plano anual de atividades, proposto pelo respetivo departamento curricular/grupo de recrutamento, e só poderão ser realizadas quando aprovadas pelo conselho pedagógico ou pelo diretor;
  - c) privilegiar a interdisciplinaridade, devendo ser dadas a conhecer ao Conselho de Turma que emite o parecer sobre a realização da mesma.
4. Na organização dos planos das visitas, dever-se-á evitar:
  - a) a sobreposição com aulas de disciplinas não envolvidas na visita;
  - b) a realização das mesmas no 3º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para os 1º e 2º períodos.
5. Na visita de estudo, o número de docentes acompanhantes deve ser, em média, de um por cada quinze alunos no 3º ciclo e no ensino secundário e um por cada dez alunos nos restantes ciclos.
6. O plano da visita de estudo, elaborado em modelo próprio, deve ser antecipadamente entregue, pelo(s) docente(s) responsável(eis), na direção ou ao coordenador de departamento.
7. Após o cumprimento do ponto 5, o(s) docente(s) responsável(eis) pela visita de estudo deve(m) antecipadamente:
  - a) dar conhecimento aos pais/encarregados de educação da realização da mesma e informar que os alunos têm de ser portadores do cartão de utente(assistência médica), através de modelo próprio, devendo ainda receber a respetiva autorização;
  - b) dar conhecimento aos professores da turma, facultando uma informação sumária da referida visita, com uma antecedência, sempre que possível, de oito dias (no mínimo de dois dias);
  - c) informar o(a) diretor(a) de turma de quais os alunos participantes;
  - d) preencher o modelo de credencial relativo aos professores acompanhantes, nas situações em que tal seja necessário.
8. Os alunos referenciados com comportamento perturbador a partir das informações do(s) conselho(s) de turma poderão ser excluídos das visitas de estudo, ficando a desenvolver uma atividade na sala de estudo.
9. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa, no horário da turma.
10. Em caso omissos neste regulamento e na lei, cabe ao Diretor a respetiva decisão.

## **ANEXO II - REGULAMENTO ELEITORAL PARA O CONSELHO GERAL**

No cumprimento do disposto no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, estabelecem-se as seguintes regras do processo eleitoral para o Conselho Geral:

### **Artigo 1º - Disposições Gerais**

1. São eleitores e elegíveis como representantes no Conselho Geral todos os elementos docentes e não docentes, em exercício efetivo no Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo.
2. O ato eleitoral realizar-se-á em data a marcar pelo Presidente do Conselho Geral que mandará afixar o calendário das eleições com pelo menos 10 dias úteis de antecedência.
3. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente.
4. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituindo-se em listas separadas.
5. Os representantes dos alunos são eleitos para um período de dois anos, segundo os procedimentos que se apresentam neste regulamento.

### **Artigo 2º - Representantes do Pessoal Docente**

1. Cada lista de candidatos deve integrar seis professores efetivos e seis professores suplentes.
2. Os representantes do pessoal docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
4. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino, nos termos definidos no Regulamento Interno.
5. A conversão dos votos em mandatos faz -se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
6. As listas dos docentes deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos e pelo Presidente do Conselho Geral.
7. As listas devem ser afixadas em placard sinalizado para o efeito, na sala dos professores de cada uma das escolas que integram o agrupamento e no átrio de entrada do edifício da sede, com antecedência mínima de 3 dias úteis em relação ao ato eleitoral.
8. Para cumprimento do disposto no número anterior, as listas deverão ser entregues ao Presidente do Conselho Geral, via secretaria, em envelope fechado, até 4 dias úteis do ato eleitoral. O Presidente do Conselho Geral mandará proceder à sua afixação.
9. As listas serão identificadas por uma letra, seguindo a ordem alfabética, de acordo com a ordem de entrada.
10. A mesa eleitoral será eleita em reunião geral de professores, convocada para o efeito pelo Presidente do Conselho Geral, e que se realiza no próprio dia do ato eleitoral.
11. A mesa eleitoral terá a seguinte composição: um presidente, dois vogais, exercendo um deles a função de secretário.
12. A eleição da mesa eleitoral far-se-á por voto direto, devendo ser eleitos três elementos efetivos e três suplentes. Na eventualidade de não ser possível a eleição por voto direto, proceder-se-á à nomeação dos elementos efetivos e suplentes, mediante a sua disponibilidade em função da ausência de componente letiva em sede de horário.
13. A mesa eleita designará o presidente e o vogal secretário.
14. Cada lista poderá designar dois representantes para acompanhamento do processo eleitoral.

15. Os cadernos eleitorais serão mandados elaborar pelo diretor e afixados nos lugares já indicados, com antecedência mínima de 3 dias úteis da data da eleição do Conselho Geral, sem prejuízo de eventuais correções, a introduzir até ao início do ato eleitoral.
16. A assembleia eleitoral funcionará numa sala da escola sede, a designar, com início às 10:30 horas e fecho às 17:30 horas do mesmo dia, sem interrupção.
17. Findo o ato eleitoral, proceder-se-á à abertura da urna e o escrutínio será efetuado perante a assembleia eleitoral.
18. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos em ata, a qual será assinada pelos membros da mesa eleitoral, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

### **Artigo 3º - Representantes do Pessoal Não Docente**

1. Cada lista de candidatura deve integrar: um elemento efetivo e um elemento suplente.
2. As listas dos representantes do pessoal não docente deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos e pelo Presidente do Conselho Geral.
3. O ato eleitoral obedecerá ao calendário geral das eleições.
4. As listas devem ser afixadas no placard sinalizado para o efeito, na sala dos funcionários e no átrio da entrada do edifício, com antecedência mínima de 3 dias úteis em relação ao ato eleitoral.
5. Para cumprimento no número anterior, as listas deverão ser entregues ao Presidente do Conselho Geral, via secretaria, 4 dias úteis antes do ato eleitoral.
6. As listas serão identificadas por uma letra, seguindo a ordem alfabética, de acordo com a data de entrada.
7. A mesa eleitoral será eleita em reunião geral do pessoal não docente, convocada para o efeito pelo Presidente do Conselho Geral.
8. A mesa eleitoral terá a seguinte composição: um presidente, dois vogais, exercendo um deles a função de secretário.
9. A eleição da mesa eleitoral far-se-á por voto direto devendo ser eleitos três elementos efetivos e três suplentes.
10. A mesa eleita designará o presidente e o vogal secretário.
11. Cada lista poderá designar até dois representantes para acompanhamento do processo eleitoral.
12. Os cadernos eleitorais serão mandados elaborar pelo diretor e afixados nos lugares já indicados, com antecedência mínima de 3 dias úteis da data da eleição da assembleia, sem prejuízo de eventuais correções, a introduzir até ao início do ato eleitoral.
13. A assembleia eleitoral funcionará em sala a indicar, com início às 9:30 horas e fecho às 17:30 horas do mesmo dia, sem interrupção.
14. Findo o ato eleitoral, proceder-se-á à abertura da urna e o escrutínio será efetuado perante a assembleia eleitoral.
15. A conversão dos votos em mandatos far-se-á de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
16. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos em ata, a qual será assinada pelos membros da mesa eleitoral, bem como pelos representantes das listas concorrentes

### **Artigo 4º - Representante dos alunos**

1. Os alunos do ensino secundário apresentam uma lista com dois candidatos efetivos e dois candidatos suplentes.
2. As listas dos representantes dos alunos deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos e pelo Presidente do Conselho Geral.
3. Os atos eleitorais obedecerão ao calendário fixado pelo Presidente do Conselho Geral.
4. As listas devem ser afixadas no placard sinalizado para o efeito, na sala dos alunos com antecedência de, pelo menos 3 dias úteis em relação ao ato eleitoral.

5. Para cumprimento do número anterior, as listas deverão ser entregues na secretaria ou ao Presidente do Conselho Geral até 4 dias úteis antes do ato eleitoral.
6. As listas serão identificadas por uma letra, seguindo a ordem alfabética, de acordo com a data de entrada.
7. A mesa eleitoral será eleita em reunião de delegados de turma, convocada para o efeito pelo Presidente do Conselho Geral.
8. A mesa eleitoral terá a seguinte composição: um presidente, dois vogais, exercendo um deles a função de secretário.
9. A eleição da mesa eleitoral far-se-á por voto direto devendo ser eleitos três elementos efetivos e três suplentes.
10. A mesa eleita designará o presidente e o vogal secretário.
11. Cada lista poderá designar até dois representantes para acompanhamento do processo eleitoral.
12. Os cadernos eleitorais serão mandados elaborar pelo diretor com antecedência mínima de três dias úteis da data da eleição, sem prejuízo de eventuais correções, a introduzir até ao início do ato eleitoral.
13. A assembleia eleitoral funcionará em sala/salas a indicar, com início às 10:30 horas e fecho às 17:00 horas do mesmo dia, sem interrupção.
14. Findo o ato eleitoral, proceder-se-á à abertura da urna e o escrutínio será efetuado perante a assembleia eleitoral.
15. A conversão dos votos em mandatos far-se-á de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
16. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos em ata, a qual será assinada pelos membros da mesa eleitoral, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

## ANEXO III – REGULAMENTO/REGIMENTO ESPECÍFICO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento da disciplina de Educação Física.

### Artigo 1º - Instalações Desportivas

1. Todos os utentes das instalações específicas de Educação Física devem zelar pela manutenção das mesmas, dos materiais e equipamentos que lhe estão afetas, assim como pela higiene e arrumação.
2. A utilização das instalações, de acordo com a legislação em vigor, terá sempre que respeitar a prioridade das atividades curriculares de Educação Física em relação às atividades extracurriculares da disciplina e desta em relação às demais atividades que se possam vir a desenvolver nestes espaços.
3. Os alunos devem colocar as roupas nos respetivos cabides e os sacos em cima dos bancos, tudo devidamente arrumado.
4. O aluno deve fazer uma utilização adequada dos balneários, mantendo-o limpo e sem lixo, deixando as torneiras e os chuveiros bem fechados e utilizando os bancos e os cabides com o devido cuidado.
5. Só é permitida a entrada no ginásio e pavilhão aos providos de calçado próprio em estado de limpo, com pantufas para o efeito ou descalços.
6. Os alunos só podem entrar no ginásio, no pavilhão ou na arrecadação do material quando no cumprimento de tarefas e devidamente autorizados.
7. Os campos exteriores só podem ser utilizados livremente quando neles não decorram aulas.
8. Todos os espaços e instalações desportivas, pavilhão, ginásio e exteriores, são geridos pelo grupo de Educação Física e diretor.

### Artigo 2º - Alunos

1. Os alunos só entrarão para as instalações a utilizar na aula depois do professor, ou por sua vez o funcionário, os autorizar e em mais nenhuma situação.
2. Ao toque de entrada, os alunos que vão ter aula de Educação Física, após autorização, devem entrar para os balneários ocupando ordeiramente o espaço que foi estabelecido para a turma, se for o caso.
3. Os alunos deverão estar equipados 5 minutos após o toque de entrada ou após a sua entrada para os balneários; nas aulas de apenas um tempo letivo - 45 minutos, e nas de dois tempos letivos - 90 minutos, respetivamente, os 10 e 15 minutos que antecedem o toque de saída, para tomarem o duche e cuidarem da higiene pessoal; note-se que nas aulas de 2 tempos letivos os alunos podem não usufruir do intervalo independentemente da sua duração, sendo-lhes concedido cumulativamente esse período de tempo.
4. O equipamento dos alunos deverá ser composto por conjunto de material específico adotado pela disciplina de Educação Física ou aquele que o professor indicar às turmas.
5. Nas aulas que decorram num bloco de 90 minutos, o aluno pode comparecer a um dos tempos letivos e faltar ao outro correspondendo a uma única falta; se o aluno comparecer somente ao segundo tempo e pretender participar através do desempenho motor, a permissão ou não pertence ao professor que analisará o decurso da aula e se esta irá beneficiar, atrasar ou alterar com a inclusão de mais esse elemento.
6. O material acessório que pertença dos alunos, tais como, **anéis, pulseiras, relógios, brincos, carteiras, telemóveis, dinheiro, etc.**, é da sua inteira responsabilidade; os alunos nunca devem abandonar/deixar os seus pertences nos balneários ou outro local qualquer que lhe aprover, durante o período de tempo em que decorre a aula de Educação Física, devendo por isso, tomar as devidas precauções atempadamente, de forma a salvaguardar o que lhe pertence. Este particular é transmitido ao aluno no início de cada ano letivo de forma bem clara e esclarecedora, sendo

referência a **“SACA DOS VALORES”** uma medida de recurso, que não se substitui à responsabilidade de cada aluno e não atribui responsabilidades a terceiros.

7. Sempre que o aluno não se apresentar munido do material necessário para as aulas, ou seja, o equipamento para as aulas práticas ou livro para as aulas teóricas (quando adotado pelo professor), terá uma falta de material, pois fica impossibilitado de desempenhar as tarefas devidamente.
8. Salvo casos excepcionais devidamente fundamentados e justificados e com o parecer favorável do professor de Educação Física, o aluno poderá ter dispensa da parte de desempenho motor (parte prática).
9. A avaliação à disciplina é feita através da conjugação de vários fatores com os respetivos percentuais que são os constantes nos critérios específicos de avaliação.
10. Se por qualquer motivo não for possível ao aluno participar na aula, doença ou outro, este deverá apresentar ao professor de Educação Física a respetiva justificação, através da caderneta do aluno, atestado médico ou outro meio que valide a situação existente; posteriormente, o aluno deve apresentar essa mesma justificação ao diretor de turma para que conste do respetivo processo.
11. Os atestados médicos devem ser legíveis e esclarecedores podendo, o professor de Educação Física, em caso de dúvida, declinar este tipo de justificação, comunicando ao diretor de turma o porquê da sua decisão.
12. Sendo regra da disciplina de Educação Física, e por uma questão de higiene, os alunos vestem o equipamento apenas imediatamente antes da aula, devendo despi-lo imediatamente após a mesma.
13. Os alunos devem estar desprovidos de todo e qualquer utensílio, inclusive de adorno, aquando de aulas práticas, por motivos de segurança.
14. A utilização e o manuseamento de material deve ser feito tendo em conta as regras mínimas de segurança e máximo zelo; o aluno deve ser sempre orientado pelo professor nesse sentido.
15. O espaço utilizado pelas turmas deve ser sempre deixado em condições de que os próximos o encontrem de forma a poder ser utilizado.

### **Artigo 3º - Professores**

1. Os professores devem estar devidamente equipados (ficando ao seu critério a indumentária), inclusive quando leciona aulas teóricas, sendo o primeiro exemplo dos seus alunos.
2. A cada professor é destinado um espaço de aula constante do mapa de rotação.
3. Os espaços devem ser ocupados por ano e turma, em que a prioridade vai para os níveis de ensino mais baixos.
4. Os professores não devem abandonar o espaço de aula, salvo por motivos de força maior.
5. O material utilizado durante as aulas é da responsabilidade do professor que o deverá conferir no final da aula e arrumar no local indicado.
6. Quando algum material se estrague ou desapareça no decurso de uma aula o professor deverá comunicá-lo ao diretor de instalações, para que conste do inventário e possa ser substituído quando necessário.
7. Caso as condições climatéricas não permitam a realização da aula num espaço exterior e não houver espaço interior, o professor deverá recorrer ao uso de uma sala para lecionar parte teórica da unidade que se encontra a trabalhar ou, se por acaso não for oportuno fazê-lo, ocupar os alunos da forma que melhor lhe aprouver; deverá durante o(s) tempo(s) letivo(s) acompanhar os alunos e nunca abandoná-los.
8. Os professores não deverão permitir que alguém entre nas instalações desportivas cobertas sem o calçado apropriado.
9. O professor deve desenvolver nos seus alunos comportamentos adequados de utilização das instalações desportivas e sanitárias escolares, colaborando com o assistente operacional na entrada e saída dos alunos.
10. Ninguém, sem o conhecimento e autorização prévia do professor, pode estar ou permanecer no espaço do decurso da aula.

## Artigo 4º - Assistentes Operacionais

1. Os assistentes operacionais devem:
  - a) controlar as entradas e saídas dos alunos nos balneários.
  - b) permanecer nas proximidades dos balneários no período em que os alunos se equipam, orientando-os e esclarecendo-os sobre a sua utilização, inclusive na fase do duche.
  - c) devem verificar os balneários do pavilhão e ginásio no final de cada período de utilização, guardando objetos e roupas que fiquem eventualmente esquecidas.
  - d) seguir religiosamente e com máximo de rigor as orientações emanadas pelo delegado de grupo e diretor de instalações no exercício das suas competências.
  - e) comunicar ao diretor de instalações os danos verificados nas instalações e/ou material.
  - f) proceder à limpeza das instalações, nos períodos a isso destinado.
  - g) impedir a permanência de alunos nos corredores do pavilhão ou ginásio.
  - h) Fornecer, quando solicitado, o material necessário para o decurso das aulas.
  - i) vigiar o bom funcionamento dos sistemas de aquecimento de água e comunicar qualquer irregularidade.
2. Os assistentes operacionais que venham a ser destacados para acompanhar o grupo de Educação Física devem reunir alguns requisitos, devido à especificidade do universo de Educação Física, e qualquer alteração e/ou mudança de funcionários deverá ser dada a conhecer ao grupo de Educação Física para que possa emitir o parecer.
3. Em virtude do pavilhão utilizado pela escola ser gerido pela câmara municipal, define-se que durante a semana de segunda a sexta-feira, das 08.30 horas às 18.30 horas, a gestão do espaço é feita pelo grupo de Educação Física e direção da Escola B/S Vieira de Araújo a nível curricular e extracurricular.
4. Sem prejuízo do já referido, se forem destacados funcionários de uma entidade que não o AEVA, estes durante o horário do desempenho de funções “similares ao de um assistente operacional” - conhecedores do funcionamento da escola, direitos e deveres que lhe estão consagrados e identificados com o universo escola/Educação Física, tendo de assumir a sua função, assimilando e acatando e respeitando todas as diretivas emanadas pelo órgão de gestão/diretor, delegado e diretor de instalações da escola. Não sendo funcionários das escolas e por isso elementos estranhos, nunca e em qualquer situação poderão questionar as hierarquias, já referidas, existentes na escola.

### PREÂMBULO

Os cursos de educação e formação (CEF) destinam-se a promover a formação qualificante, promovendo a inclusão social e profissional.

Os CEF constituem uma Modalidade de Educação, que confere a equivalência ao 9º ano de escolaridade e uma Qualificação de Nível 2. Estes cursos visam, por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, por outro, permitem o prosseguimento de Estudos a Nível do Ensino Secundário (Ensino Regular ou Ensino Profissional).

Neste anexo definem-se os regulamentos da formação em contexto de trabalho (FCT) e das provas de avaliação final (PAF) dos CEF. Assim, o presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento destes cursos, complementando a informação que consta na legislação em vigor, em particular, o Guia de Orientações dos Cursos de Educação e Formação, da autoria da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional.

### CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

#### Artigo 1º - Organização curricular

1. Os cursos de tipo 2, com a duração de dois anos e conferindo o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens, em risco de abandono, que completaram o 6º ano de escolaridade ou frequentaram, com ou sem aproveitamento, o 7º ano de escolaridade, ou ainda àqueles que frequentaram, sem aproveitamento, o 8º ano de escolaridade.
2. Os cursos de tipo 3, com a duração de um ano e conferindo o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens, em risco de abandono, que completaram o 8º ano de escolaridade ou frequentaram, sem aproveitamento, o 9º ano de escolaridade.
3. Os planos curriculares dos Cursos de Educação e Formação desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, de 1 ano letivo, que conferem uma Qualificação de Nível 2- Tipo 3, ou de 2 anos, que conferem uma Qualificação de Nível 2 - Tipo 2.
4. Os planos curriculares compreendem três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Tecnológica, incluindo, ainda, uma Prova de Avaliação Final (PAF), englobada na Formação em Contexto de Trabalho (Estágio).
5. A carga horária dos Cursos Tipo 3 será lecionada na sua totalidade no único ano do curso.
6. A carga horária dos Cursos Tipo 2 será distribuída ao longo dos dois anos do ciclo de formação, sendo que no primeiro ano deverão ser lecionadas, pelo menos, 36 semanas de aulas e, no segundo ano, as restantes de modo a concluírem a carga horária total necessária para a conclusão do curso.
7. A constituição do itinerário faz-se, relativamente às componentes de formação sociocultural e científica, com recurso aos referenciais formativos definidos pela ANQEP ([www.anqep.gov.pt](http://www.anqep.gov.pt)) e relativamente à componente de formação tecnológica pelas Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) da componente de formação tecnológica dos referenciais de formação das qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações ([www.catalogo.anqep.gov.pt](http://www.catalogo.anqep.gov.pt)). As UFCD podem, eventualmente, ser organizadas em domínios.

## Artigo 2º - Estrutura curricular

Os Cursos de Educação e Formação dos tipos 2 e 3 assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas (a)	
		Tipo 2	Tipo 3
Sociocultural	Língua Portuguesa	192	45
	Língua Inglesa	192	45
	Tecnologias de Informação e Comunicação	96	21
	Cidadania e Mundo Atual	192	21
	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30	30
	Educação Física	96	30
Científica	Matemática Aplicada	333 (d)	66
	Disciplina/ domínio específico		
Técnica	Unidades do itinerário de qualificação (b)	768	732
Prática	Formação em Contexto de Trabalho (FCT) (c)	210	210
Carga Horária Total/ Curso		2109	1200

- (a) Carga horária global não compartimentada pelos dois anos do ciclo de formação, a gerir pela entidade formadora, no quadro das suas competências específicas, acautelando o equilíbrio da carga horária anual de forma a otimizar a formação em contexto escolar e a formação em contexto de trabalho.
- (b) Unidades de formação/domínios de natureza tecnológica, técnica e práticas estruturantes da qualificação profissional visada.
- (c) O estágio em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
- (d) A distribuir entre as disciplinas de Matemática Aplicada e disciplina/domínio específica(o).

## Artigo 3º - Condições de admissão

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, nas datas afixadas anualmente pelo Órgão de Gestão, através de preenchimento de uma ficha de pré-inscrição.
2. Preferencialmente, os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo diretor de curso, pelo coordenador da Oferta Qualificante e pelo psicólogo do SPO, os quais farão a seleção baseada nos seguintes critérios:
  - a) Ter idade mínima de 15 anos. No entanto, poderá ser autorizada pelo diretor regional de educação a frequência destes cursos a jovens com idade inferior a 15 anos, desde que o requerimento:
    - i. Seja assinado pelo encarregado de educação, o qual declara que autoriza o seu educando a frequentar o respetivo curso de acordo com as normas estabelecidas na lei;
    - ii. Seja acompanhado por relatório fundamentado com parecer do SPO, caso exista, ou do diretor de turma ou professor de apoio educativo, nas outras situações.
  - b) Ter sido encaminhado pelo serviço de orientação escolar (SPO);
  - c) Demonstrar ter maturidade e o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

## Artigo 4º - Desenvolvimento dos cursos

No desenvolvimento dos cursos de educação e formação deverão ter-se em conta os seguintes

procedimentos:

1. O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo diretor de curso, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo.
2. O diretor de curso deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os professores da componente de formação tecnológica, e não deverá ter sob sua responsabilidade mais de duas turmas.
3. O número mínimo de alunos por turma não deve ser inferior a 15 nem superior a 25. As exceções estão sujeitas à aprovação de entidades superiores e Conselho Pedagógico.
4. Em situações devidamente justificadas e sempre que estejam em causa a segurança e a saúde de a alunos, professores ou as condições físicas e materiais o justifiquem, as turmas constituídas por mais de doze alunos poderão ser desdobradas em turnos, nas disciplinas da componente tecnológica.

#### **Artigo 5º - Composição e atribuições da Equipa Pedagógica**

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso que deve, caso seja possível, acumular o cargo de diretor de turma, e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação pertencentes ao serviço de psicologia e orientação (SPO), os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso. Encontram-se nesta situação os formadores externos.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) A articulação interdisciplinar;
  - b) O apoio à ação técnico-pedagógico dos docentes/formadores que a integram;
  - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
  - d) A elaboração de propostas para a criação e alteração dos regulamentos específicos da Formação em Contexto de Trabalho e da PAF, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados nas respetivas normas internas;
  - e) A elaboração da PAF.

#### **Artigo 6º - Atribuições do Diretor do Curso**

Compete ao diretor de curso, além do referido no Guia de Orientações dos Cursos de

- a) Convocar e coordenar as reuniões da equipa pedagógica;
- b) Articular as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os elementos do SPO;
- c) Preparar a prática em contexto de trabalho e o plano de transição para a vida ativa;
- d) Organizar o processo técnico-pedagógico da ação;
- e) Controlar mensalmente as horas de formação da Equipa Pedagógica;
- f) Verificar os registos inerentes ao processo técnico-pedagógico na plataforma eletrónica;
- g) Verificação dos dossiês relativos a cada aluno e cada disciplina.

#### **Artigo 7º - Atribuições do Diretor de Turma**

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no Regulamento Interno, ao diretor de turma compete:

1. Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;
2. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
3. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
4. Apresentar anualmente à Direção Executiva um relatório crítico do trabalho desenvolvido;

5. Aplicar as medidas disciplinares de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o presente regulamento;
6. Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de caráter pedagógico;
7. Presidir e coordenar as reuniões de conselho de turma de avaliação.

#### **Artigo 8º - Funcionamento da Equipa Pedagógica/ Conselho de Turma**

1. O conselho de turma de avaliação é presidido pelo diretor de turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao encarregado de educação um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.
2. O relatório indicado no número anterior deverá conter referência explícita ao domínio cognitivo, englobando os resultados de testes, trabalhos, portefólios, relatórios, e ao domínio socioafetivo, englobando parâmetros, tais como, “interesse pela formação”; “participação nas atividades”; “comportamento”; “sentido de responsabilidade”; “assiduidade”: “pontualidade”; “relação com os outros”; “qualidade e organização do trabalho” e “iniciativa e criatividade”. Faz também parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicação relativa a atividades de recuperação.

#### **Artigo 9º - Reposição de aulas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva, no natal e/ou páscoa.
3. A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião da equipa pedagógica e, posteriormente, comunicada pelo diretor do curso ao órgão de gestão da escola.
4. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse os 10 tempos;
  - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao natal e/ou páscoa;
  - c) Permuta entre docentes.
5. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do número anterior, deverá este facto ser comunicado ao encarregado de educação ou ao aluno, quando este for maior.
6. Quando a reposição é feita nos termos da alínea c) do número 4, não deve ser marcada falta ao docente que solicitou a permuta.
7. Quando um docente faltar, sem ter feito permuta, e outro docente o substituir nessa aula, se o primeiro conseguir repor a aula em 5 dias úteis, não terá falta.
8. Mensalmente, o coordenador de curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas e dará conhecimento ao conselho de turma da data previsível para a conclusão das atividades letivas. O diretor de curso comunicará estes dados ao órgão de gestão, em documento apropriado.

#### **Artigo 10º - Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do plano de trabalho da turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma/equipa pedagógica.
2. As visitas de estudo constituem estratégias didático/pedagógicas que, dado o seu caráter mais prático, devem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e como tal correspondem a horas de formação.
3. O regulamento das visitas de estudo está em anexo (anexo I).
4. As visitas de estudo fazem parte do Plano Anual de Formação, sendo obrigatória a presença do

aluno.

5. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do encarregado de educação, deverá ser encaminhado para a Biblioteca Escolar/Sala de Estudo ou um outro espaço a designar, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.
6. Se o aluno não comparecer à escola ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável pela visita.
7. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, não podendo exceder os 10 tempos diários.
8. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes:
  - a) No caso dos professores com aulas nesse dia e que participem na organização ou no acompanhamento da visita, os tempos serão divididos numa primeira fase por todos os professores que tenham aula nesse dia;
  - b) Os docentes que não façam parte da visita de estudo mas que tenham aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa;
  - c) Deverá sempre que possível evitar a falta do professor a outras disciplinas.
9. Por cada dia de duração de uma visita de estudo, a regra estabelecida no número anterior deve repetir-se, tantas vezes quantos os dias de duração da mesma.
10. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da realização da atividade.
11. Na plataforma digital de registo de sumários, os professores assinam e registam as aulas da sua disciplina para o dia da visita.

#### **Artigo 11º - Avaliação das aprendizagens**

1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos/formandos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos pelo Agrupamento.
3. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, sendo que a avaliação expressa-se numa escala de 1 a 5.

#### **Artigo 12º - Progressão**

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

#### **Artigo 13º - Conclusão do Curso**

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

prova de avaliação final (PAF), nos cursos que a integram.

#### **Artigo 14º - Classificações**

1. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.
2. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
3. A classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano, ou no último momento do 2º ano, no caso dos cursos de dois anos.
4. A classificação final do curso obtêm-se, para todos os cursos, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = (FSC + FC + 2FT + FP)/5$$

sendo:

CF = classificação final;

FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = classificação final da componente de formação científica;

FT = classificação final da componente de formação tecnológica;

FP = classificação da componente de formação prática.

#### **Artigo 15º - Certificação**

1. Aos alunos/formandos que concluírem com aproveitamento os cursos previstos no presente regulamento, será certificada, consoante os casos, a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9º ano de escolaridade.
2. Aos alunos/formandos que frequentaram um curso de tipo 2 e 3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade.
3. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

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

sendo:

CFE = Classificação final escolar;

FSC = Classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = Classificação final da componente de formação científica.

4. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.
5. Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.
6. Nas situações em que o aluno só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, o aluno poderá solicitar uma certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.
7. Os certificados dos cursos de educação e formação são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso devendo respeitar o modelo de certificado instituído pelo Decreto

Regulamentar nº 35/2002, de 23 de abril.

8. Sempre que se verifiquem as condições de certificação profissional e de avaliação específica exigidas pelo sistema nacional de certificação profissional, os titulares de um certificado de formação têm acesso ao correspondente certificado de aptidão profissional.

#### **Artigo 16º - Dever de Assiduidade**

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade (art.º 10 e 13 da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro). Estes princípios são estabelecidos em conformidade com o Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, na sua redação atual.
2. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença, quer 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 (art.º 13 da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro e Regulamento Interno do AEVA).
3. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos nos números anteriores (art.º 13 da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro).
4. A falta de assiduidade é um dos fatores que mais negativamente influencia o sucesso escolar dos jovens e a sua inserção socioprofissional.

#### **Artigo 17º - Faltas Justificadas**

Aplica-se o disposto na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, e no art. 21º do Regulamento Interno do AEVA.

#### **Artigo 18º - Faltas Injustificadas**

1. As faltas injustificadas não podem exceder 10% da carga horária da disciplina ou domínio.
2. Sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas (5%), os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, que 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.
3. Sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a 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, no sentido de procurar em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
4. São consideradas injustificadas as faltas quando:
  - a) não abrangidas por nenhum dos motivos previstos no artº 16 da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro;
  - b) não tenha sido apresentada justificação nos termos do artº 16 da Lei nº 51/2012 de setembro;
  - c) se verificar incongruência entre a justificação e os documentos comprovativos entregues ou posteriormente solicitados;
  - d) se verificar o referido no art. 22º do Regulamento Interno do AEVA.
  - e) Os procedimentos relativos à justificação/injustificação de faltas são os referidos na Lei nº 51/2012 de setembro, e no Regulamento Interno do AEVA.

#### **Artigo 19º - Tipologia das faltas**

Aplica-se o disposto na Subsecção II do Regulamento Interno do AEVA.

## **Artigo 20º - Cumprimento das Horas de Formação**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento e condição para obter a certificação, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina (alínea a) do ponto 1 do art. 9º do Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, na sua redação atual);
  - b) para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio (alínea b) do ponto 1 do art. 9º do Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, na sua redação atual).
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.
3. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.
4. O limiar de assiduidade referido na alínea a) do ponto 1 é calculado tendo por base a carga horária total do ciclo de formação prevista para cada disciplina.
5. Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos na sociedade.
6. Quando o número de faltas atingir os 10% da carga horária anual de cada disciplina, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os pais ou os encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

## **Artigo 21º - Efeitos das Faltas Justificadas (Plano de Recuperação de Horas/PRH)**

1. A natureza destes cursos exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação.
2. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas justificadas previstas para a carga horária anual duma disciplina, será desencadeado um Plano de Recuperação de Horas (PRH), com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta e repor as horas de formação.
3. A aplicação do Plano de Recuperação de Horas, salvo situações excecionais avaliadas em devido tempo pelo diretor de turma ou pela equipa pedagógica, ocorrerá após a verificação do excesso de faltas.
4. O Plano de Recuperação de Horas incidirá sobre o excesso de faltas, isto é, sobre o número de faltas (expressas em horas) que excedem o limite previsto para cada disciplina.
5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso (ponto 7 do art. 20º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro), não dispensando, contudo, o registo nos documentos existentes para o efeito.
6. O diretor de turma comunicará o excesso de faltas, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao

encarregado de educação e informará o professor da(s) disciplina(s) que acionará e elaborará o referido Plano, no prazo de 5 dias úteis após o término do prazo legal da justificação das faltas, sendo entregue uma cópia do mesmo ao diretor de turma.

7. O Plano de Reposição de Horas implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo professor e poderá ser cumprido fora da escola, mediante a modalidade acordada entre o professor e o aluno, que pode ser um trabalho escrito, prático ou forma oral. Haverá sempre lugar ao preenchimento de uma grelha com o registo da atividade.
8. Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto deste plano e a respetiva documentação de suporte, integram o dossiê de direção de turma e serão arquivados no processo individual do aluno, no final do ano letivo.
9. A aplicação deste plano poderá repetir-se na mesma disciplina ou em outras disciplinas, sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada.
10. No PRH, é atribuída uma avaliação qualitativa de Não Satisfaz, Satisfaz ou Satisfaz Bem.

#### **Artigo 22º - Efeitos das faltas injustificadas**

1. Quando o aluno exceder 10% de faltas injustificadas previstas para a carga horária total duma disciplina ou domínio serão desencadeadas as seguintes medidas:
  - a) A impossibilidade de realização do exame de equivalência à frequência em julho (1ª fase), limitando-se a inscrição à época de setembro (2ª fase), no último ano de formação;
  - b) A aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no art. 28º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, e no Regulamento Interno do AEVA.
2. Durante o período de Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT) não serão considerados os efeitos das faltas injustificadas, considerando as especificidades de formação, quer no que respeita o envolvimento de outros agentes, para além dos que trabalham nos estabelecimentos de ensino, quer à necessidade de um contacto efetivo com o contexto de formação em posto de trabalho (real ou simulado, nos termos regulamentados). Não obstante, a falta de assiduidade, como referido anteriormente, é um dos critérios de avaliação dessa Formação Prática.

#### **Artigo 23º - Dossiê de avaliação e dossiê pedagógico**

1. Cada professor organizará um dossiê pedagógico tendo por base o nº 2 do art. 32º do Decreto Regulamentar nº 84-A/2007.
2. Cada professor deve manter todo o material fornecido aos alunos, bem como um registo individualizado por aluno, com todas as fichas de avaliação, testes de avaliação, relatórios, portefólios, trabalhos individuais/ grupo relativos a cada uma das disciplinas, após a assinatura daquele, aquando da tomada de conhecimento dos resultados aí obtidos.
3. Os dossiês referidos nos números anteriores ficam arquivados na escola.

#### **Artigo 24º - Atas**

1. Das reuniões previstas no artigo 4.º e n.º 2 do artigo 5.º deste regulamento, devem ser lavradas atas de acordo com o modelo aprovado pela Escola.
2. A nomeação do secretário para as reuniões do conselho de turma de avaliação (1.º por período) deverá ser efetuada pelo órgão de gestão da escola.
3. A nomeação do secretário para as reuniões convocadas pelo diretor de curso, poderá ter caráter fixo ou rotativo, cabendo à equipa pedagógica, no início de cada ano letivo, a opção por um dos procedimentos.
4. No caso da opção tomada no número anterior recair no procedimento rotativo de eleição do secretário, a nomeação deverá seguir a ordem definida pelas disciplinas, em cada uma das componentes, sociocultural, científica e tecnológica, de acordo com a primeira página das atas.
5. Na elaboração das atas deverão ser tidos em conta os procedimentos legais.

6. As atas deverão ser datadas e numeradas sequencialmente, contendo sempre o número total de páginas.
7. Todas as folhas de ata devem ser rubricadas.

### **Artigo 25º - Prova /exame de equivalência à frequência**

1. Os alunos que tenham obtido aproveitamento nas componentes tecnológicas e prática, mas sem aproveitamento nas componentes socioculturais ou científicas, para efeitos de conclusão do curso, podem realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, duas disciplinas/ domínio de qualquer das referidas componentes em que não obteve aproveitamento.
2. São intervenientes no processo a equipa pedagógica e o conselho pedagógico, que aprova a modalidade da prova e a respetiva matriz sob proposta da equipa pedagógica.
3. A elaboração das matrizes e das provas, bem como para a sua correção, é definida pela equipa pedagógica e da responsabilidade do professor da disciplina.
4. As matrizes das provas são afixadas após a inscrição dos alunos, com pelo menos 5 dias úteis de antecedência do dia da prova.
5. Os alunos que reúnam condições para a realização da prova fazem a sua inscrição nos serviços administrativos, dois dias úteis após a afixação das pautas.
6. A data da prova deverá ter em conta o período em que o aluno está em FCT.
7. A duração da prova é de noventa minutos.
8. Caso o aluno não compareça à prestação da prova extraordinária de avaliação, não lhe poderá ser atribuída qualquer classificação, pelo que se considera que o aluno não obteve aproveitamento na disciplina.
9. Após a realização da avaliação na componente formação sociocultural ou científica é necessário proceder se a uma reunião extraordinária do Conselho de Turma para ratificação das classificações do aluno e afixados os respetivos resultados da avaliação.

## **CAPÍTULO II - PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)**

### **Artigo 26º - Âmbito e definição**

A PAF assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

### **Artigo 27º - Calendarização e duração**

A PAF será, obrigatoriamente, realizada no fim do estágio e terá uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração equivalente à duração semanal do estágio, ou seja, a uma duração não superior a 35 horas.

### **Artigo 28º - Objetivos**

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

- a) Verificar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere;
- b) Avaliar, validar e certificar o nível de desempenho profissional dos alunos ao nível do “saber ser”, do “saber fazer” e do “saber estar”;
- c) Demonstrar profissionalismo e criatividade durante o desenvolvimento da mesma.

### **Artigo 29º - Estrutura da prova**

1. A PAF consiste na realização de uma prova teórico-prática realizada mediante a entrega de um enunciado.
2. A PAF incide sobre os conhecimentos e competências mais significativas das disciplinas da componente tecnológica, em função da carga horária de cada uma delas.
3. A Matriz da prova de avaliação final deve conter os conteúdos, as competências a avaliar na prova, a cotação, a calendarização, duração e os critérios de avaliação.

### **Artigo 30º - Competências da Equipa Pedagógica**

1. A Equipa Pedagógica tem a competência de aprovar:
  - a) A matriz da PAF proposta pelos professores das disciplinas da componente tecnológica, nela devendo constar os critérios de avaliação a aplicar, assim como as respetivas cotações;
  - b) Dois enunciados diferentes, propostos pelos professores das disciplinas da componente tecnológica, ficando o não utilizado para uma nova avaliação, neles devendo constar as respetivas cotações.
2. A Equipa Pedagógica dará conhecimento ao Conselho Pedagógico dos documentos referidos no número anterior.
3. Ao diretor de curso compete:
  - a) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAF, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso e respetivos departamentos curriculares;
  - b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
  - c) Assegurar, em articulação com o órgão de gestão da escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação;
  - d) Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAF.

### **Artigo 31º - Conceção da PAF**

A conceção da prova de avaliação final é da responsabilidade dos professores das disciplinas da formação tecnológica, em articulação com os profissionais responsáveis pelos alunos na formação em contexto de trabalho, e conta com a colaboração dos demais professores/formadores do curso.

### **Artigo 32º - Calendarização**

1. A matriz da PAF deve ser afixada com um mês de antecedência, relativamente à data de início da mesma.
2. A PAF deve realizar-se após a conclusão da formação em contexto de trabalho.

### **Artigo 33º - Local de realização**

1. A PAF deve ser desenvolvida em estreita ligação com a formação em contexto de trabalho.
2. Os alunos realizarão a PAF em contexto de sala de aula.

### **Artigo 34º - Orientação e acompanhamento**

1. Os alunos são orientados e acompanhados pelos elementos da Equipa Pedagógica.
2. Os alunos recebem orientação e acompanhamento específico pelos docentes da componente tecnológica.

### **Artigo 35º - Júri de avaliação**

1. O júri da PAF, de natureza tripartida, terá a seguinte composição:
  - a) Um representante da entidade certificadora, que preside;
  - b) Diretor de curso/coordenador da ação ou um professor/formador, preferencialmente o acompanhante do estágio;
  - c) Um representante das associações empresariais, ou das empresas afins ao curso;
  - d) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a e b e dois dos elementos a que se referem as alíneas c e d do número anterior.
3. O número anterior só aplica se a PAF se inserir numa formação que vise o acesso ao CAP de uma profissão certificada.
4. No caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.
5. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente do júri é substituído pelo elemento a que se refere a alínea b) do número 1 do presente artigo, ou na impossibilidade deste por um dos professores formadores do curso.
6. O júri da prova de avaliação final (PAF) deverá ter as seguintes competências:
  - a) Questionar no período de execução da prova (teórica oral), sobre matéria que permitam evidenciar a cultura técnica e científica do aluno;
  - b) Proceder à avaliação da prova, seguindo os critérios de avaliação;
  - c) Elaborar a ata de encerramento das provas de avaliação final e deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.

### **Artigo 36º - Avaliação**

1. A classificação final a atribuir na PAF será expressa na escala de 1 a 5 e terá um peso de 30% na componente de formação prática, sendo os restantes 70% atribuídos à FCT.
2. Para conclusão com aproveitamento do curso, o aluno/ formando terá que obter na PAF uma classificação igual ou superior a nível 3.
3. O aluno que, apesar de ter comparecido à PAF, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova no mesmo ano escolar, em data a definir pelo mesmo, em articulação com o presidente do júri, desde que o solicite ao Conselho Pedagógico.
4. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a repetir nesse ano letivo.
5. A classificação da prova de avaliação final não pode ser objeto de reapreciação.

### **Artigo 37º - Faltas**

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAF deve apresentar, através do seu encarregado de educação, no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação à direção da escola que decidirá, após ouvido o diretor de curso.
2. As faltas justificadas são as constantes no nº 16 da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
3. No caso da justificação de falta ser aceite, o aluno poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo órgão executivo da escola, em articulação com o presidente do júri.
4. A não justificação, a injustificação da falta à primeira prova e a não comparência à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a prova de avaliação final nesse ano escolar.

### **Artigo 38º - Disposições finais**

1. É da responsabilidade da escola disponibilizar aos alunos todo o material necessário para a realização da prova.
2. O produto final da PAF pertence à escola.
3. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática nem realizará a prova de avaliação final (PAF).
4. O aluno poderá interpor recurso no prazo de 2 dias úteis após afixação dos resultados.
5. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pela direção da escola.

## **CAPÍTULO III - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

### **Artigo 39º - Âmbito e definição**

1. A organização da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) compete à entidade formadora, responsável pelo curso, que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação em estreita articulação com a entidade enquadradora da componente de formação prática.
2. A FCT assume a forma de estágio de 210 horas, correspondente a 6 semanas e com horário legalmente previsto para a atividade em que se insere o estágio, que poderá ser desenvolvida, no caso dos CEF nível 2, dividida entre o 1º e 2º ano ou apenas no 2º ano.
3. O desenvolvimento do estágio deve realizar-se durante os meses de junho e julho.
4. Em casos excecionais, quando o estágio não se possa realizar no período previsto no número anterior, a entidade formadora deverá propor de forma fundamentada à direção regional uma nova calendarização.
5. As entidades enquadradoras da componente de formação prática serão objeto de avaliação da sua capacidade técnica, quer em termos de recursos humanos, quer de recursos materiais, por parte da entidade formadora responsável pelo curso.

### **Artigo 40º - Objetivos**

São objetivos da formação em contexto de trabalho:

- a) Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho, através da observação do quotidiano da entidade enquadradora, de condutas e valores exigidos no âmbito socioprofissional, conduzindo os alunos à análise e reflexão sobre as práticas de trabalho e organização;
- b) Desenvolver capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, o sentido de responsabilidade, a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas;
- c) Aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica.
- d) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

### **Artigo 41º - Organização e funcionamento**

1. O estágio realiza-se numa entidade pública ou privada, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação.
2. O estágio é supervisionado pelo professor acompanhante, em representação da escola e pelo monitor, em representação da entidade enquadradora.

### **Artigo 42º - Celebração de protocolos**

1. O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade enquadradora.
2. O protocolo inclui as responsabilidades das entidades envolvidas, bem como as normas de funcionamento da formação em contexto de trabalho.

### **Artigo 43º - Plano de estágio**

1. As atividades a desenvolver pelo aluno durante o estágio devem reger-se pelo plano de estágio.
2. O plano de estágio estabelece os objetivos a atingir e descreve as atividades a desenvolver durante o período de formação em contexto de trabalho.
3. O plano de estágio é assinado pelo aluno, pelo acompanhante de estágio da entidade formadora e pelo monitor da entidade enquadradora.
4. No caso de o aluno ser menor de idade, o plano de estágio será assinado pelo aluno e pelo encarregado de educação.
5. O plano individual da FCT deve incluir os seguintes elementos: identificação do aluno e do seu representante legal se for menor; identificação do monitor e da entidade empregadora; período do estágio; funções desempenhadas; atividades desenvolvidas; relacionamento com tutor da empresa; relacionamento com o professor acompanhante e autoavaliação.

### **Artigo 44º - Deveres da entidade enquadradora**

São deveres da entidade enquadradora:

- a) Nomear um monitor para acompanhar o aluno, durante o estágio;
- b) Colaborar na elaboração do plano de estágio;
- c) Atribuir ao estagiário tarefas de acordo com o seu plano de formação;
- d) Controlar a assiduidade do aluno, através do registo de presenças;
- e) Assegurar com a entidade formadora e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
- f) Avaliar o aluno, depois de cumprido o seu estágio.

### **Artigo 45º - Deveres da entidade formadora**

São deveres da entidade formadora:

- a) Designar o professor acompanhante;
- b) Assegurar a elaboração do plano de estágio;
- c) Promover a realização de um encontro inicial entre o professor acompanhante, o estagiário e o monitor nomeado pela entidade enquadradora;
- d) Dar apoio pedagógico, sempre que necessário, através do professor acompanhante;
- e) Registrar todas as observações feitas durante o estágio necessárias à respetiva avaliação;
- f) Disponibilizar um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

### **Artigo 46º - Deveres do aluno**

São deveres do aluno:

- a) Cumprir todas as obrigações decorrentes do protocolo celebrado entre a entidade formadora e a entidade enquadradora;
- b) Colaborar na elaboração do plano de estágio;
- c) Realizar todas as tarefas atribuídas, com obediência, zelo e sigilo profissional;
- d) Manter em todas as circunstâncias, um comportamento correto e leal para com todas as

peçoas com quem se relacione;

- e) Ser pontual e assíduo;
- f) Cuidar convenientemente da sua apresentação pessoal;
- g) Tratar com respeito todos os elementos com quem interaja;
- h) Dispensar o maior cuidado com os bens materiais que lhe forem confiados.

#### **Artigo 47º - Acompanhamento do estágio**

1. O acompanhante de estágio, nomeado preferencialmente de entre os professores da componente tecnológica, assegura, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora e com os profissionais de orientação, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho, bem como a avaliação do aluno.
2. Sempre que possível, o ponto da situação do estágio deverá ser efetuado semanalmente, via informática. Esse balanço com o monitor da entidade enquadradora tem por fim de harmonizar e assegurar a concretização das linhas de orientação científica e metodológica da FCT dadas pela escola, bem como proceder a uma avaliação semanal da formação e dos estagiários.
3. A deslocação pessoal do professor acompanhante só poderá ser efetuada mediante deferimento dessa solicitação pelo Diretor.

#### **Artigo 48º - Assiduidade**

1. Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.
2. Os alunos que frequentem cursos tipo 2 e tipo 3 e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio, não poderão obter qualquer certificação profissional.
3. Os alunos referidos no número anterior, podem requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.
4. Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar as 210 horas previstas.
5. Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam a PAF.
6. A concessão dos apoios financeiros (subsídio de estágio, subsídio de transporte de subsídio de alimentação) está dependente da assiduidade dos formandos durante o período de estágio.
7. A atribuição dos apoios referidos no número anterior durante o período de faltas só terá lugar quando estas forem justificadas e quando não ultrapassarem 5% do total de horas de formação.
8. As regalias diárias não serão atribuídas nos dias das faltas mesmo que justificadas.

#### **Artigo 49º - Avaliação do estágio**

1. A classificação final da componente prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
2. A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho, sendo que os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.
3. O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e de avaliação realizado pelo monitor da entidade enquadradora.
4. A avaliação da formação em contexto de trabalho assenta na apreciação pelo monitor, de critérios, tais como:
  - a) Qualidade do trabalho;
  - b) Rigor e destreza;
  - c) Ritmo de trabalho;
  - d) Aplicação das normas de segurança;

- e) Assiduidade e pontualidade;
  - f) Capacidade de iniciativa;
  - g) Relacionamento interpessoal;
  - h) Apropriação da cultura da empresa;
  - i) Conhecimento da área de atividade económica.
5. A avaliação final do estágio basear-se-á na avaliação efetuada pelo monitor, no relatório de estágio do aluno e pela apreciação do professor acompanhante resultante da análise verificada ao longo do período de formação em contexto de trabalho.

#### **Artigo 50º - Disposições finais**

A frequência dos cursos de educação e formação está sujeita à assinatura de um contrato de formação entre o aluno (ou encarregado de educação se o aluno for menor) e um representante da escola.

#### **Artigo 51º - Seguro**

1. O aluno está coberto por um seguro escolar da responsabilidade da escola.
2. Em caso de ocorrer acidente com danos corporais, na empresa ou no trajeto de e para a empresa, o aluno beneficia das mesmas garantias que teria num acidente ocorrido na escola ou no trajeto casa - escola.
3. O seguro escolar a que o aluno tem direito abrangerá igualmente o período da FCT, ficando, por isso, a entidade enquadradora isenta de responsabilidade em caso de qualquer acidente que ocorra com aquele, durante o período de estágio.
4. À escola caberá realizar um seguro de acidentes pessoais para os alunos, contra riscos e eventualidades que possam surgir durante e por causa da FCT.

#### **Artigo 52º - Termo de Responsabilidade**

Sempre que o(a) estagiário(a) permanecer no local da entidade empregadora, durante o período em que decorre a FCT, terá de assinar um termo de responsabilidade e reger-se pelas diretrizes inerente ao Plano Individual da FCT. Durante o período em que o estagiário não esteja na formação em contexto de trabalho (tempo livre), todos os prejuízos causados ou acidentes ocorridos serão da responsabilidade do estagiário e do seu representante legal.

**PREÂMBULO**

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos profissionais.

Os cursos profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho e que visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão. Neste documento definem-se, também, os regulamentos da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e das Provas de Aptidão Profissional (PAP) final dos cursos profissionais.

**CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS****Artigo 1º - Organização curricular**

1. A criação e a organização dos cursos profissionais obedecem ao estabelecido na respetiva matriz curricular quanto às disciplinas, formação em contexto de trabalho (FCT), cargas horárias e respetiva gestão, bem como aos referenciais de formação das famílias profissionais em que se enquadram e demais requisitos.
2. Os cursos profissionais são organizados em harmonia com o referencial de formação aprovado para a família profissional em que se integram e agrupados por áreas de formação, de acordo com a classificação internacional vigente.
3. O referencial de formação identifica, para cada família profissional, as qualificações associadas às respetivas saídas profissionais, os saberes científicos, tecnológicos e técnicos estruturantes da formação exigida e os princípios essenciais do desenvolvimento do currículo.
4. Os programas das disciplinas assentam numa estrutura modular e/ou UFCD dos conteúdos da formação.
5. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt/> e <http://www.catalogo.anq.gov.pt/>).

**Artigo 2º - Estrutura curricular**

Os Cursos Profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

<b>Componentes de Formação</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Horas (a)</b>
<b>Sociocultural</b>	Português	320
	Língua estrangeira I, II ou III (b)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologia da informação e da comunicação	100
	Educação Física	140
<b>Científica</b>	2 a 3 disciplinas (c)	500
<b>Técnica</b>	3 a 4 disciplinas (d)	1100
	Formação em contexto de trabalho	800 a 840
<b>Carga horária total do curso</b>		<b>3200 a 3440</b>

- (a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular e/ou UFCD e a FCT.
- (b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, inicia obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.
- (c) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações

profissionais a adquirir.

- (d)** Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e práticas estruturantes da qualificação profissional visada.
- (e)** A FCT visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e é objeto de regulamentação própria.

### **Artigo 3º - Equipa Pedagógica**

- 1.** Constituição da equipa pedagógica.
  - a)** Diretor de curso – que coordena a equipa;
  - b)** Professores/formadores das diferentes disciplinas (um dos quais será nomeado diretor de turma);
  - c)** Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso: formadores externos, quando existam, e os serviços de psicologia e orientação.
- 2.** Atribuições da equipa pedagógica  
Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
  - a)** A articulação interdisciplinar;
  - b)** O apoio à ação técnico-pedagógica dos formandos/formadores que a integram;
  - c)** O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
  - d)** Para o efeito a equipa pedagógica reúne, sob coordenação do diretor de curso, pelo menos uma vez por período, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem.

### **Artigo 4º - Diretor de curso**

- 1.** O diretor de curso é um professor com grande responsabilidade nos cursos profissionalizantes. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É também, o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho. Compete ao diretor de curso:
  - a)** Presidir ao conselho de curso;
  - b)** Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - c)** Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito das suas funções;
  - d)** Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - e)** Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
  - f)** Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso;
  - g)** Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
  - h)** Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - i)** Assegurar a articulação com os serviços com competências em matérias de apoio socioeducativo;
  - j)** Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
  - k)** Controlo mensal das horas de formação da equipa pedagógica;

- l) Verificação na plataforma eletrônica dos registos das aulas previstas e dadas;
  - m) Organizar o processo técnico-pedagógico da ação;
2. Nomeação:
- a) O diretor de curso é nomeado pelo diretor preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente técnica do curso correspondente.
  - b) No caso de ausência prolongada do designado, ou vacatura do cargo, deve o diretor proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.

#### **Artigo 5º - Diretor de turma**

Compete ao diretor de turma, em articulação com a equipa pedagógica e estruturas pedagógicas intermédias, a programação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- d) Apresentar anualmente à direção um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
- e) Articular com a Comissão Disciplinar no concerne aos procedimentos de aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias;
- f) Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico;
- g) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
- h) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- i) Controlar a assiduidade da turma a enviar mensalmente ao diretor de curso.

#### **Artigo 6º - Objeto e finalidades da Avaliação**

1. A avaliação é realizada módulo a módulo, tendo por base as competências a desenvolver, nomeadamente as cognitivas, relacionais e atitudinais. A avaliação dos conhecimentos, competências e atitudes deve ser alicerçada em diversos instrumentos e técnicas de avaliação, adequados aos diferentes objetos de avaliação e a cada um dos módulos propostos, tendo em consideração as suas características e duração de referência.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
  - a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
  - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
  - c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
  - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

#### **Artigo 7º Avaliação formativa**

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

## Artigo 8º Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
3. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e certificação, ocorrendo:
  - a) No final de cada módulo;
  - b) Em reunião do conselho de turma de avaliação;
  - c) No final da formação em contexto de trabalho/ estágio;
  - d) Na prova de aptidão profissional (PAP).
4. As avaliações para melhoria de nota são requeridas pelo aluno ao professor da respetiva disciplina, que dará conhecimento ao diretor de curso.
5. Cada aluno tem uma única oportunidade, por módulo, de avaliação para melhoria de nota, que deve ocorrer até ao início do ano letivo seguinte ao que o módulo foi lecionado, com exceção dos módulos lecionados no 3º ano, em que o prazo para melhoria de nota será até ao início de estágio.
6. Após a realização da avaliação para melhoria de nota, é considerada como nota final a classificação mais elevada.
7. A interpretação da expressão da avaliação resulta das provas de avaliação sumativa bem como de outros trabalhos/instrumentos de avaliação. Estes instrumentos de avaliação são objeto de uma classificação quantitativa numa escala de 0 pontos a 200 pontos:

Escala Quantitativa	
Pontos	Valores
175-200	18-20
135-174	14-17
95-134	10-13
55-94	6-9
0-54	0-5

8. As provas de avaliação sumativa bem como os trabalhos de pesquisa/relatórios (mais elaborados) devem ser comunicados aos alunos e marcados, antecipadamente, nos registos eletrónicos, de modo a evitar sobreposição de provas de avaliação/ atividades/ trabalhos.
9. O professor deve evitar que cada turma tenha mais de uma prova sumativa por dia.
10. As provas de avaliação sumativa devem ser realizadas em folhas próprias da escola, adquiridas pelos alunos, quando não forem executadas nas próprias.
11. Os alunos devem ser informados de todos os parâmetros constantes nos critérios gerais e específicos de avaliação.
12. As provas de avaliação/trabalhos são, obrigatoriamente, entregues, corrigida(o)s e apreciada(o)s em aula num prazo nunca superior a 15 dias úteis.
13. Apenas por motivo de força maior as provas de avaliação/ trabalhos poderão ser entregues num período letivo diferente.
14. As provas de avaliação/ trabalhos não devem ser aplicadas nos últimos 5 dias úteis de cada período letivo.
15. No caso de faltas a provas de avaliação sumativa, caso a falta seja justificada mediante o disposto no Regulamento Interno e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o docente deverá permitir/proporcionar a realização de uma outra prova, devendo abarcar o mesmo grau de exigência ao que faltou.
16. Fraudes durante a realização de provas de avaliação:
  - a) Ao docente compete anular as provas de avaliação dos alunos e de eventuais cúmplices que no decurso da realização da prova de avaliação cometam ou tentem cometer inequivocamente qualquer fraude, não devendo esses alunos abandonar a sala até ao fim do tempo de duração

da prova.

- b) A utilização de expressões despropositadas ou desrespeitosas verbalizadas durante a realização da prova de avaliação ou escritas no papel da prova podem implicar a anulação da mesma por decisão do docente.
  - c) A classificação atribuída à prova anulada é de zero pontos.
  - d) A situação referida no número anterior deve ser comunicada ao diretor de turma, mediante participação de ocorrência, ficando em arquivo no PIA do aluno a prova anulada, bem como outros elementos de comprovação da fraude, podendo tal ser passível de procedimento de averiguação disciplinar.
17. Sempre que o aluno não realize a prova de avaliação sumativa bem como outros trabalhos/ instrumentos de avaliação, por ter faltado e as respetivas faltas forem devidamente justificadas nos termos do Regulamento Interno, ou se recuse à sua realização, o aluno realizará os módulos através da avaliação extraordinária.
18. De todo este procedimento deve ser dado conhecimento ao encarregado de educação do aluno pelo diretor de turma.

### **Artigo 9º - Momentos de avaliação**

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de avaliação de turma respeitando os critérios de avaliação aprovados.
2. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
4. A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).
5. A pauta de cada módulo é entregue ao diretor de turma que, por sua vez, a entregará na secretaria onde fica arquivada.
6. O encarregado de educação deve ser informado dos módulos concluídos e não concluídos, assim como da progressão do aluno.
7. Em reunião da equipa pedagógica no início de cada ano letivo, é definida a estrutura modular e/ou UFCD e os módulos com precedências, tendo sempre como ponto de partida o programa das disciplinas.
8. Os resultados da avaliação sumativa são dados a conhecer:
  - a) Através da afixação da pauta de módulo e/ou UFCD, durante o período de duas semanas após o final de cada módulo.
  - b) Após os conselhos de turma de avaliação;
  - c) No final de cada ano, através da afixação das classificações das disciplinas concluídas.
  - d) No final do curso, através da ficha informativa – classificação final.

### **Artigo 10º - Progressão modular**

1. Em caso de insucesso na frequência de um módulo e/ou UFCD, que ocorre sempre que o aluno obtenha uma classificação inferior a 10 valores, e não estando na situação do nº 17 do art. 8º deste regulamento, são desencadeados os seguintes procedimentos, após a avaliação do módulo:
  - a) O professor marca com o aluno uma data para realização da recuperação do módulo, que não deve exceder os 15 dias após a conclusão do módulo.
  - b) Se concluído o ano letivo o aluno persistir com módulos em atraso, pode requerer a sua realização através da avaliação extraordinária, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, nomeadamente após o cumprimento de, pelo menos, 90% da carga horária do módulo.

### **Artigo 11º - Avaliação extraordinária**

1. Os alunos com módulos em atraso do ano anterior, podem requerer a avaliação, por época, a um máximo de 3 (três) módulos e/ou UFCD em atraso, 1 (um) por disciplina nos serviços administrativos, em impresso próprio, mediante pagamento de valor de inscrição a definir anualmente, para os realizar em períodos distintos:
  - a) No final do ano letivo (período dos exames nacionais).
  - b) No início do ano letivo (período de setembro).
  - c) Em período definido pelo conselho de turma, quando estiver em causa a realização da FCT.
2. No último ano curricular do curso, há a possibilidade de realização de uma nova avaliação a todos os módulos em atraso, numa época especial de dezembro (período de interrupção letiva do primeiro período).
3. O aluno pode requerer, no ato da renovação da matrícula, a avaliação dos módulos não realizados no ano letivo anterior.
4. A tipologia de avaliação a implementar nestes novos períodos de avaliação poderá ser acordada entre o docente da disciplina e o aluno e ratificada pela equipa pedagógica.
5. A presença na recuperação de módulos é obrigatória (para os alunos que os não concluíram) e está sujeita ao regime normal de assiduidade.

### **Artigo 12º - Regime de precedências**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a conclusão de módulos anteriores.
2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente, a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à conclusão do módulo anterior.
3. Caso não se verifique a conclusão do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada enquanto o primeiro não for concluído.

### **Artigo 13º - Prazo de inscrição**

O prazo de inscrição para os períodos de recuperação ocorrerá:

- a) No período dos exames nacionais - 3 dias úteis após o término das aulas (afixação da pauta final).
- b) No período de setembro – cinco dias após a afixação da pauta do módulo.
- c) Na época especial de dezembro – nos 5 primeiros dias úteis de dezembro.

### **Artigo 14º - Conselho de turma de avaliação**

1. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.
2. O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
3. Cabe à Direção, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
4. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida à ratificação da direção executiva.

### **Artigo 15º - Registo e publicitação da avaliação**

1. No final dos momentos de avaliação previstos no n.º 3.2 do artigo 6º, será entregue aos alunos o relatório e respetivos anexos a que se refere a alínea n.º 1.8 do artigo 5º.
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
  - a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
  - b) A identificação e classificação da FCT desenvolvida com sucesso;
  - c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final;

- d) O órgão competente da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina;
- e) No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas;
- f) No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

#### **Artigo 16º - Aprovação**

- 1. A aprovação em cada disciplina, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 2. A aprovação na disciplina terá em conta a classificação final obtida na avaliação sumativa interna.

#### **Artigo 17º - Progressão**

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

#### **Artigo 18º - Conclusão**

- 1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
- 2. A classificação final do curso obtém-se nos termos previstos nos artigos seguintes.

#### **Artigo 19º - Classificações**

- 1. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
- 2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
- 3. A classificação final de cada disciplina, da FCT e da PAP será lançada no livro de termos.
- 4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

- CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;
- MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;
- FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas;
- PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

#### **Artigo 20º - Reclamações e recursos**

As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação do ensino regular.

#### **Artigo 21º - Certificação**

A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:

- a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;
- b) Um certificado de qualificação profissional de nível 3 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

#### **Artigo 22º - Transferências e equivalências entre disciplinas**

- 1. Nos termos do Despacho Normativo nº 36/2007, de 8 de outubro, os alunos têm a possibilidade

de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao diretor da escola.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
6. Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos e/ou UFCD já realizados, fazendo para tal um pedido ao diretor da escola.
7. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

#### **Artigo 23º - Dever de Assiduidade**

De acordo com o estipulado no art. 13º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro e com o definido no Regulamento Interno.

#### **Artigo 24º - Faltas Justificadas**

De acordo com o estipulado nos arts. 14º e 16º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro e com o definido no Regulamento Interno.

#### **Artigo 25º - Faltas Injustificadas**

De acordo com o estipulado no art. 17º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro e com o definido no Regulamento Interno.

#### **Artigo 26º - Tipologia das faltas**

De acordo com o definido no Regulamento Interno.

#### **Artigo 27º - Cumprimento das Horas de Formação**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos (art. 9º da Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro):
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
  - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento de 45 minutos (de acordo com o ponto 2 do art. 14º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro).
4. Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos na sociedade, num total da duração da atividade.
5. Sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas (5%), os pais ou encarregados

de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, que 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, bem como o necessário aproveitamento escolar.

#### **Artigo 28º - Efeitos das Faltas Justificadas (Plano de Recuperação de Horas/PRH)**

1. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas justificadas previstas para a carga horária de cada módulo de cada disciplina, será desencadeado um Plano de Recuperação de Horas (PRH), com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta e repor as horas de formação (ponto 5 do artº 9º da Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro).
2. A aplicação do Plano de Recuperação de Horas, salvo situações excepcionais avaliadas em devido tempo pelo diretor de turma ou Conselho de Turma, ocorrerá após a verificação do excesso de faltas e as atividades de recuperação apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo (ponto 5 do art. 20º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro).
3. O Plano de Recuperação de Horas incidirá sobre o excesso de faltas, isto é, sobre o número de faltas (expressas em horas) que excedem o limite previsto para a carga horária de cada módulo de cada disciplina.
4. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso (ponto 7 do art. 20º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro), não dispensando, contudo, o registo nos documentos existentes para o efeito.
5. O diretor de turma comunicará o excesso de faltas, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao encarregado de educação, e informará o professor da(s) disciplina(s) que, em conjunto acionarão e elaborarão o referido Plano, no prazo de 5 dias úteis após o término do prazo legal da justificação das faltas, sendo entregue uma cópia do mesmo ao diretor de turma.
6. O Plano de Recuperação de Horas implica a realização de uma atividade curricular (trabalho escrito, prático ou revestindo forma oral) ou extracurricular (atividade em contexto real) e poderá ser cumprido dentro ou fora do espaço escolar, mediante a modalidade acordada entre o professor ou diretor de turma e o aluno:
  - a) o PRH, realizado através de atividade curricular, será definido pelo professor da disciplina;
  - b) o PRH, realizado através de atividade extracurricular, será realizado de acordo com o plano estabelecido pelo diretor de turma e cumprido em período não coincidente com as atividades letivas, através de processo formalizado para o efeito.
7. Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto deste plano e a respetiva documentação de suporte, integram o dossiê de Direção de Turma e serão arquivados no Processo Individual do Aluno, no final do ano letivo.
8. O professor ou o diretor de turma fará a avaliação da atividade, no prazo de 5 dias úteis, a qual ficará registada no próprio documento da recuperação, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação.
9. A realização do Plano não pode ultrapassar os 10 dias úteis.
10. No final de cada período letivo, na reunião trimestral será registado, em ata:
  - a) As faltas que foram objeto de mecanismos de recuperação, sendo dado conhecimento ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade;
  - b) O facto de o aluno ter obtido aproveitamento no módulo e/ou UFCD, se necessita de efetuar recuperação de horas para avançar com a desconsideração das faltas.
11. Os alunos continuam a frequentar o módulo em curso, mas sem serem lançadas as classificações até que respeite os limites de assiduidade.
12. Serão excluídos os alunos dentro da escolaridade, mas maiores de 16 anos, depois de agilizar todos os procedimentos internos e o aluno continuar a faltar. Os encarregados de educação e o aluno serão convocados à escola, para analisar a situação (registo escrito do abordado) e será comunicado à comissão de proteção de menores. A medida corretiva definida pelo incumprimento, a ausência do aluno, fica igualmente registada no processo individual do aluno.

13. Quando a ultrapassagem do limite de faltas resulte da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, não há lugar a atividades de recuperação.
14. No PRH, é atribuída uma avaliação qualitativa de Não Satisfaz, Satisfaz ou Satisfaz Bem.

#### **Artigo 29º - Efeitos das faltas injustificadas**

1. Quando o aluno exceder 10% de faltas injustificadas previstas para a carga horária de cada módulo de cada disciplina serão desencadeadas as seguintes medidas:
  - a) A exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso, no momento em que se verifica o excesso de faltas, independentemente da idade;
  - b) Os alunos só podem realizar exames na época de setembro;
  - c) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinaressancionatórias.
2. Durante o período de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) não serão considerados os efeitos das faltas injustificadas, considerando as especificidades de formação, quer no que respeita o envolvimento de outros agentes, para além dos que trabalham nos estabelecimentos de ensino, quer à necessidade de um contacto efetivo com o contexto de formação em posto de trabalho (real ou simulado, nos termos regulamentados), mas tal será tida em conta na avaliação.

#### **Artigo 30º - Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico/ didáticas que, dado o seu caráter mais prático, devem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e como tal correspondem a horas de formação.
2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até ao máximo de cinco tempos diários (de 90 minutos).
3. As visitas de estudo fazem parte do Plano Anual de Formação, sendo obrigatória a presença do aluno.
4. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do encarregado de educação, deverá ser encaminhado para a BE/CRE ou um outro espaço a designar/sala de apoio ao estudo, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.
5. Se o aluno não comparecer à escola, ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável pela visita.

#### **Artigo 31º - Reposição de aulas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas.
  - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa.
  - c) Permuta entre docentes, combinada, sempre que possível, com a antecedência mínima de 2 dias úteis dando conhecimento aos alunos.
3. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto na alínea b) do ponto 2, tem de haver o conhecimento do encarregado de educação.
4. No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao diretor de turma da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O diretor de turma comunicará estes dados ao órgão de gestão.

#### **Artigo 32º - Atas**

1. Das reuniões previstas no artigo 4º e nº 2 do artigo 5º deste regulamento, devem ser lavradas atas de acordo com o modelo aprovado pela Escola.
2. A nomeação do secretário para as reuniões de avaliação deverá ser efetuada pelo órgão de gestão da escola, aquando da convocatória das reuniões dos conselhos de turma de avaliação do 1º período.
3. A nomeação do secretário para as reuniões convocadas pelo diretor de curso poderá ter caráter fixo ou rotativo, cabendo à equipa pedagógica, seguindo o regimento de funcionamento das equipas NOP.
4. No caso da opção tomada no número anterior recair no procedimento rotativo de eleição do secretário, a nomeação deverá seguir a ordem definida pelas disciplinas, em cada uma das componentes, sociocultural, científica e tecnológica, de acordo com a primeira página das atas.
5. As atas deverão ser datadas e numeradas sequencialmente, contendo sempre o número total de páginas.
6. Todas as folhas de ata devem ser rubricadas.

### **Artigo 33º - Provas de avaliação sumativa**

1. As provas de avaliação sumativa bem como outros trabalhos/instrumentos de avaliação, são objeto de uma classificação quantitativa numa escala de 0 pontos a 200 pontos ou, de forma equivalente, de 0 a 20 valores.
2. As provas de avaliação sumativa bem como os trabalhos de pesquisa/ relatórios (mais elaborados) devem ser comunicados aos alunos e marcados, antecipadamente, na plataforma eletrónica, de modo a evitar sobreposição de provas de avaliação/ atividades/ trabalhos.
3. O professor deve evitar que cada turma tenha mais de uma prova sumativa por dia.
4. As provas de avaliação sumativa devem ser realizadas em folhas próprias da escola, adquiridas pelos alunos, quando não puderem ser executadas nas próprias.
5. As provas de avaliação/trabalhos são, obrigatoriamente, entregues, corrigida(o)s e apreciada(o)s em aula num prazo nunca superior a 15 dias úteis.
6. Apenas por motivo de força maior as provas de avaliação e os trabalhos poderão ser entregues num período letivo diferente daquele em que foi realizado.
7. As provas de avaliação não devem ser aplicadas nos últimos 5 dias úteis de cada período letivo, salvo exceção devidamente justificada em reunião de conselho de turma.
8. No caso de faltas a provas de avaliação sumativa, de acordo a Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, desde que a falta seja devidamente justificada, mediante a apresentação de declaração médica ou outra considerada válida, o docente deverá permitir/proporcionar a realização de uma outra prova, devendo abarcar o mesmo grau de exigência ao que faltou, devendo aplicar-se o mesmo procedimento dos alunos do ensino regular.
9. Fraudes durante a realização de provas de avaliação:
  - a) Ao docente compete anular as provas de avaliação dos alunos e de eventuais cúmplices que no decurso da realização da prova de avaliação cometam ou tentem cometer inequivocamente qualquer fraude, não devendo esses alunos abandonar a sala até ao fim do tempo de duração da prova.
  - b) A utilização de expressões despropositadas ou desrespeitosas verbalizadas durante a realização da prova de avaliação ou escritas no papel da prova podem implicar a anulação da mesma por decisão do docente.
  - c) A classificação atribuída à prova anulada é de zero pontos
  - d) A situação referida no número anterior deve ser comunicada ao diretor de turma, mediante participação de ocorrência, ficando em arquivo no PIA do aluno a prova anulada, bem como outros elementos de comprovação da fraude, podendo tal ser passível de procedimento de averiguação/disciplinar.
10. Sempre que o aluno não realize a prova de avaliação sumativa bem como outros trabalhos/instrumentos de avaliação, ou se recuse na sua realização e que não seja devidamente justificada, mediante a apresentação de declaração médica ou outra considerada válida, o aluno

realizará os módulos através da avaliação extraordinária

11. De todo este procedimento deve ser dado conhecimento ao encarregado de educação do aluno pelo diretor de turma.

## **CAPÍTULO II - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

### **Artigo 34º - Prova de aptidão profissional**

1. A prova de aptidão profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá 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.

### **Artigo 35º - Objetivos**

1. Refletir as experiências de trabalho do aluno;
2. Pôr em prática os conhecimentos adquiridos ao longo da sua formação;
3. Fomentar as capacidades de autonomia e de trabalho em equipa, de hábitos de trabalho, espírito de iniciativa e sentido das responsabilidades em contexto de trabalho;
4. Proporcionar ao aluno experiências e contacto com as relações humanas no trabalho e perceber a sua importância para o seu desenvolvimento, formação social e profissional;
5. Promover a inserção do jovem no mundo profissional;
6. Obter o diploma de qualificação profissional.

### **Artigo 36º - Coordenação pedagógica (Artigo 8º da Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro)**

A coordenação pedagógica é assegurada pelo diretor de curso e pelo diretor de turma ou orientador educativo, competindo-lhe intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente diploma.

### **Artigo 37º - Condições de Concretização e Conclusão da PAP**

A PAP deverá ocorrer no final do respetivo ciclo de formação, podendo o aluno candidatar-se e realizá-la desde que, cumulativamente, reúna as seguintes condições:

- a) Não apresentar 10% módulos/ UFCD'S por realizar nas diferentes disciplinas, à data de entrega do projeto final;
- b) Após a realização da FCT.

### **Artigo 38º - Conceção e concretização do projeto da prova de aptidão profissional**

1. O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
2. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção;
  - b) Fases de desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
5. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

#### **Artigo 39º - Inscrições**

1. A inscrição é obrigatória e formaliza-se mediante o preenchimento de um boletim próprio na secretaria (em data a fixar no início do ano letivo pela direção).
2. No ato da inscrição e no boletim o(s) aluno(s) deverá(ão) referir o tema em que pretende realizar o projeto da PAP.

#### **Artigo 40º - Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional**

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo órgão competente de direção ou gestão da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.
3. O diretor de curso, em colaboração com o órgão competente de direção ou gestão da escola e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o diretor de turma ou orientador educativo, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do conselho pedagógico ou equivalente os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.
4. Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão competente de direção ou gestão da escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

#### **Artigo 41º - Regulamento da prova de aptidão profissional**

1. A PAP rege-se por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes, como parte integrante do respetivo Regulamento Interno.
2. O regulamento da PAP define, entre outras, as seguintes matérias:
  - 2.1. Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
    - 2.1.1. Ao aluno compete:
      - a) Conceber e desenvolver um projeto demonstrativo dos saberes e competências profissionais adquiridos durante o curso;
      - b) Participar nas aulas de acompanhamento do projeto;

- c) Elaborar o relatório final de realização e apreciação crítica, de acordo com a estrutura sugerida neste regulamento e com as orientações dos respetivos professores acompanhantes;
  - d) Estar presente e contribuir para o desenvolvimento da PAP, nomeadamente a sua apresentação/ discussão;
  - e) Cumprir, no que lhe compete, o regulamento da PAP;
  - f) Respeitar os prazos de entrega;
- 2.1.2.** Ao diretor de curso compete:
- a) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso e respetivos departamentos curriculares;
  - b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
  - c) Assegurar, em articulação com o órgão de gestão da escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.
- 2.1.3.** Ao professor orientador e acompanhante das PAP compete:
- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) Orientar, o aluno, na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.
- 2.1.4.** Ao júri da PAP compete:
- a) Comparecer no local e hora destinada à realização da PAP;
  - b) Contribuir para a avaliação do aluno nesta componente de formação de acordo com os critérios deste regulamento;
  - c) Reunir, logo após a realização da PAP, de modo que a respetiva ficha de avaliação seja preenchida, contribuindo assim para o apuramento final da classificação.
- 2.2.** Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos:
- 2.2.1.** Compete ao aluno escolher o(s) tema(s) sobre o qual pretende realizar o projeto da PAP, devendo ser aceites e aprovados pela equipa pedagógica. Aprovados os temas a metodologia de trabalho será definida pelos alunos em colaboração com os professores designados para esse fim, o diretor de curso e professor acompanhantes.
- 2.2.2.** O projeto da PAP deve estar escrito com clareza e correção linguística, ser objetivo e preciso, devendo ser elaborados informaticamente em folha A4, letra Arial ou Calibri, tamanho 11.
- 2.2.3.** O plano do projeto da PAP deve conter, no máximo, 10 páginas e a seguinte informação:
- a) identificação do aluno;
  - b) identificação do professor(es) acompanhante(s) e diretor de curso;
  - c) designação do tema a ser desenvolvido;
  - d) razões da escolha do tema;
  - e) objetivos que se propõe atingir;
  - f) apresentação sumária das estratégias e métodos a aplicar;
  - g) apresentação dos meios humanos, materiais e financeiros necessários ao desenvolvimento e execução do projeto;
  - h) definição das fases do projeto e sua calendarização.
- 2.2.4.** O projeto da PAP deve:
- a) executar de forma plena o proposto no Plano;
  - b) apresentar a PAP devidamente organizada e cumprindo as orientações do guia de elaboração;

- c) não exceder as 80 páginas (sem contar os anexos);
  - d) aferir dos resultados obtidos com a elaboração do projeto, através de um relatório de autoavaliação;
  - e) indicar a bibliografia consultada, através da menção de todos os documentos e meios de pesquisa utilizados durante a realização do projeto;
  - f) apresentar em anexos todos os documentos que suportem a elaboração da prova, pareceres dos professores acompanhantes, documentos e suportes tecnológicos e/ou informáticos a utilizar na defesa e arguição da PAP e outros que o aluno entender pertinentes;
  - g) o aluno deverá entregar, até 8 dias úteis antes da sua apresentação, na secretaria da escola, quatro exemplares da prova de aptidão profissional devidamente encadernados;
  - h) a negociação dos projetos deverá ter em atenção no contexto da escola e no contexto de trabalho.
- 3. O processo de desenvolvimento, execução e defesa e arguição da PAP está dividido nas seguintes fases:**
- 3.1. Esclarecimentos:** no início do ano letivo até final do início do ano letivo, a equipa pedagógica, em conjunto com o diretor de curso, realizarão uma sessão de esclarecimentos do processo da PAP a todos os alunos do 3º ano.
  - 3.2. Apresentação do projeto do plano da PAP ao diretor de curso para que este, juntamente com os professores acompanhantes e equipa pedagógica, o analisar (data a fixar no início do ano letivo pela direção). O diretor de curso deve comunicar ao aluno, na forma escrita (data a fixar no início do ano letivo pela direção), a apreciação do plano.**
  - 3.3. Apreciação do projeto do plano da PAP pela direção pedagógica – cada aluno/ equipa deverá apresentar o seu plano de PAP, (data a fixar no início do ano letivo pela direção). A direção pedagógica procederá, nos 15 dias subsequentes, à apreciação do plano, podendo este não ser aprovado, pelos seguintes motivos:**
    - a) O plano não estar de acordo com os objetivos definidos para cada curso;
    - b) O projeto não ser exequível, quer em termos técnico – práticos, quer em termos financeiros;
    - c) A reelaboração do projeto do plano da PAP deverá ser apresentada no prazo de 10 dias depois da comunicação da não aprovação. A não entrega do plano na data referida e sem motivo que o justifique, obriga o aluno à sua entrega no primeiro dia de aulas do segundo período e ao pagamento de uma coima de montante a fixar anualmente pela direção da escola.
  - 3.4. Desenvolvimento e concretização do projeto – Após a aprovação do plano, o professor acompanhante estipula com o aluno os momentos intermédios de avaliação do projeto, sendo que:**
    - a) O desenvolvimento e a concretização do projeto decorrerão entre janeiro e junho;
    - b) O aluno elabora autoavaliação nos momentos programados e de acordo com as diferentes fases e em ficha própria;
    - c) A avaliação intermédia deve ser realizada individualmente, em ficha própria, para constar do relatório final de avaliação do diretor de turma.
  - 3.5. Entrega do projeto de PAP:**
    - a) Os projetos são entregues até 8 dias úteis antes do exame de defesa, na secretaria da escola;
    - b) Os alunos/equipas que não cumpram a entrega do projeto na data estipulada no número 4 serão remetidos à 2ª época da PAP, mediante o pagamento de uma coima de valor a definir anualmente pela direção;
    - c) Os trabalhos apresentados ficam em poder da escola.
  - 3.6. Avaliação do projeto:** a apresentação pública e defesa oral por parte do aluno terá lugar durante o mês de julho.
- 4. A calendarização de todo o processo;**

- 4.1.** São definidas três épocas de defesa e arguição da PAP, que se regerão nos seguintes termos:
- a)** 1ª época da PAP:
    - i. apresentação do plano da PAP até final do 1º período;
    - ii. exame de defesa e arguição da PAP em julho.
  - b)** 2ª época da PAP: exame de defesa e arguição da PAP em setembro.
  - c)** 3ª época da PAP:
    - i. apresentação do plano da PAP em julho e setembro;
    - ii. inscrição para a defesa e arguição da PAP em julho e outubro;
    - iii. exame de defesa e arguição da PAP em setembro e dezembro.
- 4.2.** A 2ª e 3ª fases só poderão ser cumpridas se a escola possuir recursos humanos.
- 4.3.** As datas previstas poderão ser alteradas pela direção em função da organização letiva.
- a)** A duração da apresentação da PAP, a qual não pode ultrapassar o período máximo de sessenta minutos;
  - b)** Apresentação da PAP: o aluno dispõe de 20 minutos para proceder à apresentação da sua prova.
- 5.** Defesa e arguição – Após a apresentação, o júri dispõe de 25 minutos, período que pode ser excedido sempre que a natureza da prova o justifique, para questionar o aluno sobre o seu trabalho e/ou outros aspetos técnicos e científicos;
- 6.** Avaliação – O júri de avaliação, logo que termine a apresentação, reúne para determinação das classificações da PAP, delas não havendo recurso;
- 7.** Os critérios de classificação a observar.
- 8.** A classificação atribuída à PAP varia numa na escala de 0 a 20, tendo em conta os seguintes critérios:
- a)** 1ª Fase – Desenvolvimento do projeto (orientador):
    - i. responsabilidade de mostra da ao longo do desenvolvimento do projeto;
    - ii. capacidade de desenvolvimento do projeto, autonomia e criatividade;
    - iii. grau de complexidade do projeto;
    - iv. organização da informação e apresentação gráfica;
    - v. correção linguística;
    - vi. relatório final do diretor de turma;
    - vii. relatório de autoavaliação do aluno;
  - b)** 2ª fase – Apresentação e defesa (júri):
    - i. apresentação do trabalho por parte do aluno perante o júri;
    - ii. a defesa oral do trabalho por parte do aluno perante o júri;
    - iii. o produto final do trabalho;
    - iv. a originalidade, criatividade e qualidade;
    - v. o rigor e qualidade tecnológica e científica demonstrada no trabalho;
- 9.** Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.
- 10.** A classificação é registada em pauta e afixada publicamente. Esta resulta da aplicação da seguinte fórmula:
- $$CFO = 0,35 \times C1 + 0,35 \times C2 + 0,3 \times C3$$
- sendo:
- CFO- Classificação Final Obtida.
  - C1- Classificação do desenvolvimento do projeto.
  - C2- Classificação do relatório final.
  - C3- Classificação da apresentação e defesa da PAP
- 11.** A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
- 12.** Outras disposições que a escola entender convenientes, designadamente, a justificação de falta à apresentação da PAP, bem como a marcação de segunda da mesma.
- 13.** O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar no prazo de 2 dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação.

14. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
15. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tendo sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pela direção.
16. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
17. Os alunos terão um bloco de 90 minutos semanais, no seu horário coincidente com o horário do(s) seu(s) orientadores(s), para preparar e desenvolver o projeto e relatório da PAP.

#### **Artigo 41º - Júri da prova de aptidão profissional**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola e tem a seguinte composição:
  - a) O diretor da escola ou o diretor pedagógico ou equivalente, que preside;
  - b) O diretor de curso;
  - c) O diretor de turma ou orientador educativo;
  - d) Um professor orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos ou, na omissão destes ou na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do nº 1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no Regulamento Interno da escola.

### **CAPÍTULO III - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

#### **Artigo 42º - Disposições gerais**

1. Entende-se por Formação em Contexto de Trabalho (FCT) ou Estágio o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída de um determinado curso.
2. A FCT tem a duração de quatrocentas e vinte horas distribuídas pelos três anos letivos, de acordo com o definido na matriz curricular do curso.
3. A formação em contexto de trabalho (FCT) visa a aquisição ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno, nos termos definidos no Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de março, retificado pelo Decreto-Lei nº 24/2006, de 6 de fevereiro, e na Portaria nº 550C/2004, de 21 de maio e no Despacho nº 14758/2004, de 23 de julho.
4. Na impossibilidade da FCT ocorrer em contexto real de trabalho pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
5. A FCT visa:
  - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
  - b) Proporcionar experiências de caráter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;

- c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
6. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de estágio, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional e da respetiva especificação.
  7. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de estágio. Nos cursos profissionais, quando a FCT se desenvolve na modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao monitor serão realizadas pelos professores responsáveis pelas disciplinas da componente de formação técnica.
  8. A FCT deverá orientar-se para uma das saídas profissionais correspondentes à especificação realizada e ao perfil de saída do curso.

#### **Artigo 43º - Objetivos**

1. O estágio como experiência real de trabalho e metodologia de aprendizagem visa os seguintes objetivos:
2. Proporcionar aos jovens contactos com o mundo empresarial e experiências de trabalho, implicando a aplicação, consolidação e aprofundamento de aprendizagens efetuadas em contexto escolar pela execução de um múltiplo elenco de atividades relacionadas com a formação técnica obtida;
3. Proporcionar aos jovens nos contactos com o mundo empresarial a emergência ou a evidência de potencialidades não descobertas ou pouco observadas em contexto escolar;
4. Facultar o desenvolvimento de aprendizagens não adquiridas em contexto escolar, bem como a posterior integração dos jovens na vida ativa;
5. Desenvolver capacidades, competências e atitudes adequadas ao contexto laboral, nomeadamente assiduidade, pontualidade, responsabilidade, espírito crítico, sentido ético e profissional, cooperação, autonomia, comunicação e relação interpessoal;
6. Proporcionar a observação do funcionamento de uma empresa ou secção específica de uma empresa, fomentando a capacidade de análise e de síntese, planificação e organização, reflexão sobre métodos e técnicas de trabalho, capacidade de resolução de problemas, criatividade, flexibilidade, espírito de iniciativa e abertura à mudança;
7. Permitir a reflexão contínua entre a escola e a instituição/empresa sobre os perfis profissionais e as necessidades de formação.

#### **Artigo 44º - Protocolo de Colaboração/ Contrato de Formação**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo/ contrato de formação entre a escola, a entidade de estágio/ acolhimento e o aluno formando.
2. No caso do aluno formando ser menor de idade, o protocolo/ contrato é igualmente subscrito pelo Encarregado de educação.
3. O protocolo/ contrato de formação inclui o plano de FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
5. No caso das atividades da FCT decorrerem fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
6. O protocolo/ contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

#### **Artigo 45º - Planificação**

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo/ contrato referido no Artigo 3º do presente regulamento.

2. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando.
3. O plano da FCT identifica:
  - a) Os objetivos enunciados, no Artigo 2º deste regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
  - b) Os conteúdos a abordar;
  - c) A programação das atividades;
  - d) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
  - f) O local ou locais de realização;
  - g) As formas de acompanhamento e de avaliação;
  - h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
4. O plano de FCT deverá ser homologado pelo conselho executivo da escola, mediante parecer favorável do coordenador de curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

#### **Artigo 46º - Responsabilidades da escola**

1. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.

#### **Artigo 47º - Responsabilidades do diretor de curso**

1. Proceder à identificação, contactos e seleção das entidades de acolhimento da FCT.
2. Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior.
3. Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.
4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação se aqueles forem menores.
5. Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
6. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
7. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento.
8. Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em toda a atividade da FCT.
9. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### **Artigo 48º - Responsabilidades do professor orientador**

1. Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direção executiva, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento.
2. Acompanhar a execução do plano de formação, obrigatoriamente:
  - a) No primeiro e último dia da FCT;
  - b) Uma vez por mês, desde que solicitado por escrito pelas partes envolvidas e devidamente autorizado pelo diretor.
3. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno/formando.
4. Acompanhar o aluno/formando na elaboração dos relatórios da FCT.
5. Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

#### **Artigo 49º - Responsabilidades da entidade de acolhimento**

1. Designar o monitor.

2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno.
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição.
5. Atribuir ao aluno/ formando tarefas que permitam a execução do plano de formação.
6. Controlar a assiduidade do aluno.
7. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno/ formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### **Artigo 50º - Responsabilidades do aluno/formando**

1. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
5. Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
7. Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
8. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

#### **Artigo 51º - Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno/ formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno/ formando e pelo monitor e comunicada semanalmente ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT/ Estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno/ formando, a qual não pode ser inferior a 95 % da carga horária global do estágio.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/ formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

#### **Artigo 52º - Formação em Contexto de Trabalho e outros módulos de formação**

Através desta metodologia dinâmica e interativa de aprendizagem, poderão os alunos concluírem, nos estágios, tarefas de aprendizagem e avaliação de módulos previstos nos planos de ensino/aprendizagem, bem como outros projetos de formação, devendo estas situações ser analisadas casuisticamente.

#### **Artigo 53º - Alunos não admitidos na formação em contexto de trabalho**

1. Alunos com 10% módulos em atraso não poderão ser admitidos na formação em contexto de trabalho. Essa situação deverá ser analisada pela equipa pedagógica.
2. Excecionalmente, a equipa pedagógica poderá criar um momento de avaliação especial, de forma a permitir a conclusão desses módulos.
3. Os alunos que se encontrem nas situações descritas nos pontos anteriores e persistam na não realização dos módulos, deverão cumprir no tempo correspondente à duração da FCT, um plano individual de trabalho, na escola, de forma a recuperar os respetivos módulos.

#### **Artigo 54º - Avaliação da FCT/ Estágio**

1. A avaliação no processo da FCT/Estágio assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio.

2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa de 0 a 20 valores.
3. O peso da avaliação será proporcional ao número de horas realizadas em cada ano.
4. O relatório de estágio é apreciado e discutido com o aluno/ formando pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento deste, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento do estágio.
5. A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas durante o período de formação e constante do plano e o respetivo relatório.
6. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador e o monitor determinam a classificação do aluno formando na FCT/Estágio.
7. O aluno que, por razões que lhe sejam imputáveis, não realize o(s) estágio(s) que lhe tiverem sido proporcionados obterão, nesse estágio, uma classificação equivalente nas situações referidas no ponto nº2.

#### **Artigo 55º - Parâmetros de Avaliação da FCT/ Estágio**

A avaliação final de estágio será feita de acordo com os seguintes parâmetros:

- a) Integração na Entidade de Estágio;
- b) Apreensão dos conhecimentos;
- c) Aprendizagem de novos conhecimentos;
- d) Interesse pelo trabalho que realiza;
- e) Rapidez na execução do trabalho;
- f) Qualidade do trabalho realizado;
- g) Sentido de Responsabilidade;
- h) Autonomia no exercício das suas funções;
- i) Facilidade de adaptação a novas tarefas;
- j) Relacionamento com a chefia;
- k) Relacionamento com os colegas;
- l) Relacionamento com os clientes;
- m) Assiduidade e pontualidade;
- n) Capacidade de iniciativa;
- o) Organização do trabalho;
- p) Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho.

## **ANEXO VI – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS**

### **PREÂMBULO**

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (Cursos EFA).

Os Cursos EFA são uma oferta de educação e formação para adultos que pretendam elevar as suas qualificações. Estes cursos desenvolvem-se segundo percursos de habilitação escolar ou dupla certificação de acordo com o perfil e história de vida dos adultos, detentores do 3º ciclo do ensino básico ou do nível secundário de educação que pretendam obter uma dupla certificação, podendo, a título excecional, desenvolver apenas a componente de formação tecnológica do curso EFA correspondente. Estes cursos integram ainda os formandos ao abrigo do Decreto-Lei nº 357/2007, de 29 de outubro, ajustado pela Portaria nº 283/2011, de 24 outubro.

## SECÇÃO I - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos através de inscrição nos Centros Qualifica (CQ) ou diretamente na sede do agrupamento.

Em função do perfil definido pelo CQ ou diagnose efetuada na escola serão encaminhados para os cursos EFA escolar ou de dupla certificação.

## SECÇÃO II – MODELO DE FORMAÇÃO

Os Cursos EFA organizam-se:

- a) Numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida.
- b) Em percursos de formação, definidos a partir de um diagnóstico inicial avaliativo, efetuado pela entidade formadora do Curso EFA.
- c) Em percursos formativos desenvolvidos de forma articulada, integrando uma formação de base e uma formação tecnológica ou apenas uma destas.
- d) No desenvolvimento de uma formação centrada em processos reflexivos e de aquisição de competências, através de um "Portefólio Reflexivo de Aprendizagens" (nível secundário).

## SECÇÃO III – ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO

1. Os grupos de formação não podem ter um número mínimo de 25 nem ultrapassar os 30 formandos. Na dupla certificação ou no caso de ser desenvolvida apenas a componente tecnológica podem ser constituídos grupos com um mínimo de 15 e um máximo de 30 formandos.  
Estes limites podem apenas ser ultrapassados em situações excecionais e por razões devidamente fundamentadas, dependendo da autorização prévia da entidade responsável pelo funcionamento do curso EFA.
2. **Formação Base – Nível Secundário**  
CP – Cidadania e Profissionalidade (8 UFCD)  
CLC – Cultura, Língua e Comunicação (7 UFCD)  
STC – Sociedade, Tecnologia e Ciência (7 UFCD)
3. **Formação Tecnológica Nível 4 de Qualificação**
  - a) É constituída por Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD'S) de 25 ou de 50 horas cada, na área de especialização a que o curso se refere e de acordo com o referencial de formação respetivo, com a duração total máxima de 2045 horas.
  - b) Pode integrar uma componente de formação prática em contexto de trabalho (210h) que assume caráter de obrigatoriedade para os adultos que não exerçam qualquer atividade correspondente às saídas profissionais do Curso EFA frequentado ou que não exerçam uma atividade profissional numa área afim.

#### 4. Carga horária

Componentes de Formação/ Horas de Formação

Percurso formativo	Condições mínimas de acesso	Componentes da formação		TOTAL
		Formação Base	Portefólio Reflexivo de Aprendizagem	
S – Tipo A	9º Ano	1.200	50	1.250 (a)
S – Tipo B	10º Ano (c)	600	25	625 (b)
S – Tipo C	11º Ano (c)	300	15	315

- (a) Nesta carga horária estão incluídas 100 horas de LE como oferta formativa da escola;
- (b) Nesta carga horária estão incluídas 50 horas de LE como oferta formativa da escola.
- (c) Desde que os candidatos reúnam condições de transição ao ano seguinte: cada UFCD (Unidade de Formação de Curta Duração) corresponde a 50 horas de formação, de acordo com os referenciais de formação constante do Catálogo Nacional de Qualificações.

#### 5. Contrato de formação e assiduidade

1. O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência na formação, nomeadamente, quanto à assiduidade e à pontualidade.
2. Para efeitos de conclusão da formação com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total.
3. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não seja cumprido, cabe à equipa técnico-pedagógica, de acordo com as orientações da entidade formadora e a legislação em vigor apreciar e decidir, sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.

## SECÇÃO IV –ESTRUTURA FUNCIONAL DOS CURSOS EFA

### 1. Representante da entidade formadora

Ao representante da entidade formadora compete organizar e aferir os Cursos EFA, nomeadamente desenvolvendo todos os procedimentos logísticos, técnicos e administrativos que sejam da responsabilidade daquela entidade.

### 2. Mediador

1. Ao mediador pessoal e social compete:
  - a) Colaborar com o representante da entidade formadora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos.
  - b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos, informando-os sobre os resultados da avaliação formativa e sumativa.
  - c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação.
  - d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora.
2. O mediador não deve exercer funções de mediação em mais de três Cursos EFA nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de formador em qualquer área de formação, salvo em casos excecionais, devidamente justificados e com autorização da entidade competente para a autorização do funcionamento do curso.

3. A acumulação da função de mediador e formador, referida no número anterior, não se aplica à área de PRA do nível secundário do curso EFA.
4. O mediador é responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica.
5. A função do mediador é desempenhada por formadores e outros profissionais, designadamente os de orientação, detentores de habilitação de nível superior e possuidores de formação específica para o desempenho daquela função ou de experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.
6. Elaborar um relatório anual da atividade desenvolvida.

## **SECÇÃO V –EQUIPA TÉCNICO-PEDAGÓGICA**

A equipa técnico-pedagógica dos Cursos EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências-chave que integram a formação de base e pela formação tecnológica, quando aplicável. Integram ainda a equipa técnico-pedagógica os tutores da formação prática em contexto de trabalho, quando aplicável.

### **1. Formadores**

- a) Participar no diagnóstico e identificação dos formandos, em articulação com o mediador pessoal e social, quando este não tenha sido realizado previamente pelo CQ.
- b) Elaborar, em conjugação com os demais elementos da equipa técnico - pedagógica, o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio aplicável.
- c) Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado.
- d) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado.
- e) Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica, em particular, no âmbito dos Cursos EFA de nível secundário, no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de PRA, através da realização de sessões conjuntas com o mediador pessoal e social.

## **SECÇÃO VI – AVALIAÇÃO**

### **Objeto e finalidades**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
2. A avaliação destina-se a:
  - a) Informar o adulto sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo.
  - b) Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos cursos EFA.
3. A avaliação contribui também para a melhoria da qualidade do sistema, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

### **Princípios**

A avaliação deve ser:

- a) Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação.
- b) Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aquisição de saberes e competências.
- c) Diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre.

- d) Transparente, através da explicitação dos critérios adotados.
- e) Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do adulto, funcionando como fator regulador do processo formativo.
- f) Qualitativa, concretizando-se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a consciencialização por parte do adulto do trabalho desenvolvido, servindo de base à tomada de decisões.

### **Modalidades de avaliação**

O processo de avaliação compreende:

- a) A avaliação formativa que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento;
- b) A avaliação sumativa que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final.

## **SECÇÃO VII – CERTIFICAÇÃO**

De acordo com o percurso formativo definido, estes cursos podem conferir uma dupla certificação (escolar e profissional), uma certificação apenas escolar ou apenas profissional.

Caso conclua com aproveitamento um Curso EFA correspondente a um qualquer percurso formativo, obterá um Certificado de Qualificações.

Caso conclua com aproveitamento um Curso EFA de habilitação escolar, de dupla certificação ou modular terá direito à emissão de um Diploma.

No caso de não concluir um Curso EFA, o formando verá registadas as UFCD's (componente de formação de base ou dupla certificação) e obterá um Certificado parcial de Qualificações discriminando as UFCD's efetuadas.

### **EFA Escolar – NS:**

No percurso **Tipo A**, o patamar mínimo para certificação deve ser cumprido de acordo com a seguinte distribuição:

- a) Validação das 8 UFCD'S na ACC de CP, com o mínimo de 2 competências validadas por UFCD (16 competências validadas);
- b) Validação das 7 UFCD'S nas ACC de STC e CLC, com o mínimo de 2 competências validadas por cada UFCD (14 competências validadas). Nos restantes percursos, a certificação está dependente da validação de 2 competências em cada UFCD (**Tipo B**: CP – 1, 4, 5; STC e CLC – 5, 6, 7 + 3 UFCD opcionais de qualquer área; **Tipo C**: CP – 1; STC e CLC – 7 + 3 UFCD opcionais de qualquer área).

### **EFA – NS dupla certificação:**

Têm de ser validadas as 4 competências de cada UFCD na área de competências-chave.

No percurso **Tipo A**: CP – 1, 4, 5; STC e CLC – 5, 6, 7 + 2 opcionais e uma delas pode ser em LE.

No percurso **Tipo B**: STC e CLC – 7 + 2 opcionais e uma delas pode ser em LE.

No percurso **Tipo C**: STC e CLC – 7.

Nas áreas de formação tecnológica é exigido aproveitamento em todas as competências de todas as UFCD'S.

## **SECÇÃO VIII – PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS**

Os adultos que concluíam o Ensino Secundário através de cursos EFA e que pretendam prosseguir estudos estão sujeitos aos respetivos requisitos de acesso das diferentes modalidades de formação e de acordo com a legislação em vigor.

## **OMISSÕES**

Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pela Direção Executiva, de acordo com o Regulamento Interno da Escola, o Conselho Pedagógico e com a legislação em vigor.