



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ARGÔ E LIMA



## REGULAMENTO INTERNO

2025/2029



## Conteúdo

ABREVIATURAS E SIGLAS .....	3
PREÂMBULO .....	5
CAPÍTULO I - OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIOS GERAIS.....	6
CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO .....	8
CAPÍTULO III - TURMAS, HORÁRIOS E DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE.....	14
CAPÍTULO IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO.....	23
SECÇÃO I – CONSELHO GERAL.....	23
SECÇÃO II - DIRETOR.....	25
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO .....	26
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	28
SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO .....	28
CAPÍTULO V - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....	28
SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO EDUCATIVA .....	28
SECÇÃO II – DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....	30
SECÇÃO III – GRUPOS DISCIPLINARES .....	34
SECÇÃO IV – CONSELHOS DE DOCENTES TITULARES DE TURMA / DIRETORES DE TURMA / DIRETORES DE CURSO .....	36
SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE TURMA .....	38
SECÇÃO VI – CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO .....	47
SECÇÃO VII - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	49
SUBSECÇÃO I - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM .....	51
SUBSECÇÃO II - TUTORIAS.....	51
SUBSECÇÃO III – MENTORIAS.....	53
SECÇÃO VIII- ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E EXTRACURRICULAR .....	54
SECÇÃO IX - OUTRAS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS/ SERVIÇOS TÉCNICO- PEDAGÓGICAS .....	58
SUBSECÇÃO I - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO .....	58
SUBSECÇÃO II - Bibliotecas Escolares.....	60
SUBSECÇÃO III - SERVIÇOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO .....	63
SUBSECÇÃO IV - Manuais Escolares Gratuitos (Programa Mega) .....	66
SUBSECÇÃO V - AUTOAVALIAÇÃO E MELHORIA .....	67
SECÇÃO X- OUTRAS ESTRUTURAS OU SERVIÇOS .....	69
CAPÍTULO VI - COMUNIDADE EDUCATIVA.....	70

SECÇÃO I – ALUNOS .....	71
SUBSECÇÃO I - Direitos e deveres .....	71
SUBSECÇÃO II - Representação dos alunos.....	78
SUBSECÇÃO III - Avaliação dos alunos.....	82
SUBSECÇÃO IV - Prémios de mérito e reconhecimento.....	84
SUBSECÇÃO V - Regime de faltas .....	86
SUBSECÇÃO VI – Disciplina .....	91
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE .....	99
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE.....	102
SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	104
SECÇÃO V - REPRESENTANTES DA COMUNIDADE .....	109
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	110
REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	111

## ABREVIATURAS E SIGLAS

AAAF - Atividades de Animação e Apoio à Família

ACC - Atividades de Complemento Curricular

AE- Aprendizagens essenciais

AEC - Atividades de Enriquecimento Curricular

AEAL - Agrupamento de Escolas de Arga e Lima

APEE - Associação de Pais e Encarregados de Educação

ANQEP - Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional

ASE - Ação Social Escolar

ASP - Aprendizagens Socio profissionais

ATE - Apoio Tutorial Específico

ATP - Aprendizagens Técnico-Profissionais

BE - Biblioteca(s) Escolar(es)

CA - Conselho Administrativo

CAA - Centro de Apoio à Aprendizagem

CEB - Ciclo(s) do Ensino Básico

CET - Cursos de Especialização Tecnológica

CG - Conselho Geral

CNQ - Catálogo Nacional de Qualificações

CP - Conselho Pedagógico

CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

CT - Conselho(s) de Turma

DC - Departamento Curricular

DT - Diretor(es) de Turma

EE - Encarregado(s) de Educação

EECD - Equipa de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento

EECE - Estratégia da Educação para a Cidadania de Escola

E ed. - Equipa(s) educativa(s)

EFP - Ensino e Formação Profissional

EMAEI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

EMRC - Educação Moral Religiosa Católica

ENEC - Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania

EPE - Educação Pré-escolar

EQAVET - Quadro de referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais

ES - Ensino Secundário

FCT - Formação em contexto de Trabalho

GD - Grupo disciplinar

GR - Grupo de Recrutamento

JI - Jardim de Infância

ME - Ministério da Educação

ModA - Monitorização das Aprendizagens

MSAI - Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão

PAA - Plano Anual de Atividades

PB - Professor Bibliotecário

PCT - Plano Curricular de Turma

PE - Projeto Educativo

PEI - Programa Educativo individual

PIT - Plano Individual de Transição

PAA - Plano Anual de Atividades

PAOQ - Projeto de Autoavaliação e Observatório de Qualidade

PAP - Prova de Aptidão Profissional

PARA - Plano de Recuperação das Aprendizagens

PASEO - Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória

PATBE - Plano Anual de Trabalho da Biblioteca Escolar

PCT - Plano Curricular de Turma

PE - Projeto Educativo

PCG - Projeto Curricular de Grupo

PLNM - Português Língua Não Materna

PM - Plano de Melhoria

PPD - Plano de Promoção da Disciplina

PTI - Plano de Trabalho Individual

QEQ - Quadro Europeu de Qualificações

QNQ - Quadro Nacional de Qualificações

RAC - Reunião de Articulação Curricular

RAAG - Regime de Autonomia, Administração e Gestão Escolar

RBE - Rede de Bibliotecas Escolares

RCBE - Rede Concelhia de Bibliotecas Escolares

RCBVC - Rede Concelhia de Bibliotecas de Viana do Castelo

RFID - Identificação por radiofrequência

RGPD - Regulamento Geral de Proteção de Dados

RI - Regulamento Interno

RTP - Relatório Técnico Pedagógico

SADD - Secção de Avaliação de Desempenho Docente

SA - Serviços Administrativos

SAE - Serviços de Administração Escolar

SASE - Serviços de Ação Social Escolar

SF - Secção de Formação

SIGE - Sistema Integrado de Gestão Escolar

SPO - Serviços de Psicologia e Orientação

TIC - Tecnologias de Informação e Comunicação

UFCD - Unidades de Formação de Curta Duração

## **PREÂMBULO**

O presente documento constitui o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Arga e Lima e das escolas que o constituem, a saber:

### **Concelho de Viana do Castelo**

#### **Lanheses**

Escola Básica e Secundária de Arga e Lima, também designada por Escola sede

Centro Escolar de Lanheses - Escola Básica de Lanheses

#### **Torre:**

Escola EB1 e Jardim de Infância de Igreja -Torre

#### **Deão**

Escola EB1 de Laboreira - Deão

### **Santa Maria de Geraz do Lima**

Jardim de Infância de Gândara -Santa Maria de Geraz do Lima

### **Santa Leocádia de Geraz do Lima**

Escola EB1 de Geraz do Lima - Santa Leocádia

Enquanto instrumento normativo, este Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Arga e Lima tem como principais objetivos aprofundar a autonomia da Escola, assegurar na plenitude a execução do Projeto Educativo, facilitar a prestação de serviços e garantir uma escola inclusiva, promovendo o bem-estar de todos, e de cada um, no respeito pelos mais altos valores democráticos, reconhecendo-se nas suas práticas como uma Escola de cidadãos, para cidadãos.

Ser rigorosa no respeito pelo normativo será a condição fundamental para que a caminhada pedagógica seja mais envolvente, potenciando e facilitando o cumprimento do Plano Anual de Atividades.

## CAPÍTULO I - OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIOS GERAIS

### *Artigo 1.º - Objeto*

1. O presente Regulamento Interno (RI) é elaborado de acordo com os princípios estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão das escolas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, entretanto alterado pelo Decreto-lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-lei n.º137/2012, de 2 de julho e define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.
2. A população escolar integra os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente.
3. A comunidade escolar integra a população escolar, os pais e encarregados de educação (EE) dos alunos que frequentam o agrupamento, bem como os parceiros educativos que exercem as suas atividades nos espaços escolares.
4. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, a comunidade escolar, as autarquias locais e os serviços da Administração Central e Regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

### *Artigo 2.º - Âmbito*

1. Pretende-se com este RI caracterizar o agrupamento, bem como explicar o universo de indivíduos, órgãos, estruturas e serviços, designadamente:
  - Alunos;
  - Pessoal Docente;
  - Pessoal Não Docente;
  - Pais e Encarregados de Educação;
  - Órgãos de Administração e Gestão;
  - Coordenação dos Estabelecimentos do Agrupamento;
  - Estruturas de Orientação Educativa;
  - Serviços Especializados de Apoio Educativo;
  - Outros Serviços.

2. O presente RI aplica-se a toda e qualquer situação em que decorram atividades letivas ou atividades de complemento curricular, desenvolvidas dentro e fora do perímetro dos estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento.
3. Todos os atores da comunidade educativa (alunos, docentes, pessoal não docente, pais e EE, parceiros educativos) têm o dever de conhecer as normas constantes do RI, assim como o dever de as respeitar e fazer respeitar.

### *Artigo 3.º - Princípios gerais*

1. A administração e a gestão do agrupamento de escolas orientam-se pelos princípios da igualdade, participação, transparência e orientação para o serviço público.
2. A administração e a gestão do agrupamento de escolas subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
  - a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
  - b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
  - c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
  - d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
  - e) Promover o princípio da equidade, assegurando que todas as crianças e alunos tenham acesso e participação, de modo pleno e efetivo, aos mesmos contextos educativos;
  - f) Assegurar a equidade, garantindo que todas as crianças e alunos tenham acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento.
3. A administração e a gestão do agrupamento de escolas funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas.

## CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

### *Artigo 4.º - Normas Gerais*

1. No exercício das suas funções ao serviço do interesse público, a comunidade educativa deve observar os valores e os princípios fundamentais consagrados na Constituição e noutras leis, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.
2. O respeito mútuo pela individualidade de cada um é o primeiro dos princípios a praticar no processo educativo, devendo a Escola ser especialmente preventiva e corretiva das agressões de qualquer natureza (física, verbal, moral, etc.).
3. A toda a população escolar se exige pontualidade, assiduidade e o cabal desempenho das respetivas funções com zelo e dedicação.
4. É dever de todos conservar, proteger e valorizar o património escolar, incluindo os espaços verdes, responsabilizando-se todo aquele que contribua para a sua degradação.
5. Os danos causados voluntária ou involuntariamente em qualquer bem do agrupamento, além de passíveis de procedimento disciplinar, serão avaliados de acordo com os preços de mercado para efeitos de indemnização.
6. É proibido, dentro dos recintos escolares e em qualquer atividade, o transporte, a posse e o uso de quaisquer objetos materiais, instrumentos ou engenhos que possam pôr em perigo a segurança de pessoas e/ou danificar instalações e equipamentos.
7. Não é permitido fumar nos recintos escolares.
8. É proibida a prática de jogos de fortuna ou azar nos espaços escolares.
9. Não é permitido o uso de skates, patins e bolas em espaços não previstos para o efeito.
10. É proibido o uso de telemóveis, leitores de MP3 e outros equipamentos semelhantes, sempre que decorram atividades no âmbito do processo de ensino e aprendizagem, salvo se para tal for dada autorização expressa pelo(s) responsável(eis) das atividades; assim como em espaços em que a sua utilização é proibida.
11. É absolutamente proibido transpor as vedações que circundam os estabelecimentos escolares.
12. É, igualmente, proibida a entrada/saída dos estabelecimentos escolares por locais não autorizados para esse efeito.
13. A afixação de cartazes, avisos ou quaisquer outras comunicações só deve fazer-se nos espaços reservados para o efeito e com prévia autorização da direção.
14. É dever de todos respeitar e promover o respeito pelas normas de segurança.

15. Os objetos de uso pessoal são da inteira responsabilidade do seu proprietário, não se responsabilizando o agrupamento por furtos ou danos dos mesmos.
16. As reuniões dos vários órgãos da escola são realizadas na escola sede ou online de modo a rentabilizar os recursos, podendo em casos devidamente justificados, ser realizadas nos estabelecimentos de ensino onde os grupos/turmas funcionam.
17. O registo de imagens e/ou sons dos alunos envolvidos em atividades pedagógicas para posterior divulgação em exposições, jornal/rádio da escola, página eletrónica do agrupamento, bem como página e redes sociais da Biblioteca Escolar (BE) só é permitido desde que devidamente autorizado pelos respetivos EE e respeitando a legislação em vigor.
18. O uso da identificação, de uniforme, bata ou avental é de carácter obrigatório para todos os assistentes operacionais, salvo indicação em contrário do Diretor.
19. No caso de a criança/aluno necessitar de tomar medicação:
  - a) Os pais/EE, em conjunto com o médico assistente, deverão procurar que estes possam ser administrados fora do horário escolar da criança/aluno;
  - b) Caso não seja possível cumprir a determinação da alínea anterior, a medicação poderá ser administrada à criança/aluno por um docente ou assistente operacional, mediante apresentação, ao Titular de grupo/turma/Diretor de Turma (DT), de declaração assinada pelos pais/EE, onde estes se responsabilizam pelo ato solicitado;
  - c) A declaração referida na alínea anterior deverá ser acompanhada de uma fotocópia da prescrição médica;
  - d) Nas embalagens da medicação deverá estar escrito, de forma legível e inequívoca, o nome da criança/aluno, o horário da sua administração e a respetiva dosagem.
20. Só serão negados os direitos parentais previstos na lei, se houver decisão judicial que assim o determine e da qual tem de ser dado conhecimento prévio ao Titular do grupo/turma/DT.
21. Da decisão judicial a que se refere o número anterior tem de ser entregue cópia confirmada através da apresentação do documento original, nos Serviços Administrativos (SA) da escola sede, sendo esta cópia arquivada no processo individual do aluno.

#### ***Artigo 5.º - Requisição de materiais e bens consumíveis***

1. A relação de materiais a requisitar é da competência dos responsáveis pelos vários setores, dos coordenadores de estabelecimento, dos diretores de instalações e dos docentes representantes de disciplina, do professor bibliotecário e do Coordenador de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento e faz-se nos SA através de formulário próprio de acordo com a norma interna.

2. A relação de materiais e bens consumíveis a requisitar deverá ser devidamente fundamentada e a sua cabimentação tem como critérios as necessidades reais de cada curso/disciplina, a distribuição equitativa por cada um deles, assim como a relação qualidade/preço dos materiais a adquirir.
3. A análise e despacho da requisição são da competência do Conselho Administrativo (CA), em função da disponibilidade orçamental e do fundamento da necessidade apresentado pelo requisitante.
4. Eventuais reclamações referentes à qualidade dos produtos/materiais entregues devem ser apresentadas junto dos SA, em tempo útil e acompanhadas de evidências e descrição do(s) problema(s), para posterior reclamação junto do fornecedor.

#### ***Artigo 6.º - Fotocópias e impressões***

1. São definidos anualmente plafonds de fotocópias/impressões para o desenvolvimento das atividades letivas, em função da disponibilidade orçamental, do número de alunos e turmas/grupos/atividades de complemento curricular dos docentes.
2. O controlo de fotocópias/impressões é feito através dos registos efetuados pelo serviço de Reprografia.

#### ***Artigo 7.º - Inventários***

1. Todos os setores e grupos disciplinares (GD) que tenham a seu cargo bens duradouros, devem elaborar e manter atualizados os inventários dos mesmos.
2. São também elaborados inventários das salas de aula normais, das salas específicas e de outros espaços, sendo designados pelo Diretor os responsáveis pela realização dos inventários.
3. Os SA asseguram a elaboração do inventário dos equipamentos informáticos das escolas e Jardins de Infância (JI).
4. A elaboração dos inventários faz-se de acordo com a norma interna e todos os bens são inventariados em aplicação informática, cabendo aos SA manter atualizada a informação e preparar os procedimentos periódicos para os inventários.
5. O inventário geral é submetido numa plataforma destinada a este fim.
6. O controlo e a atualização dos inventários são feitos no final do ano económico (interrupção do Natal), em articulação com os SA.

#### ***Artigo 8.º - Período de funcionamento***

1. O regime de funcionamento das atividades letivas é definido, anualmente, pelo Diretor.
2. Os SA funcionam na escola sede, de segunda a sexta-feira, sendo o horário estabelecido anualmente pelo Diretor e afixado em lugar apropriado.

3. O horário de funcionamento da portaria da escola sede assegura o horário das atividades letivas ou outras devidamente autorizadas pelo Diretor.
4. Os SA, a portaria, a papelaria, a reprografia, o bufete e os refeitórios têm regulamentos próprios e horários de funcionamento definidos no início de cada ano letivo pelo Diretor e afixados em lugar considerado apropriado.
5. A BE tem regimento próprio e horário de funcionamento definido no início de cada ano letivo pelo Diretor, afixado nos locais apropriados.
6. O Diretor define o horário de funcionamento do órgão de gestão, no início de cada ano letivo.
7. Sempre que as atividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora.
8. Cada estabelecimento do Pré-escolar, do 1º ciclo ou EB1/JI deverá elaborar normas específicas de funcionamento de estabelecimento, as quais serão entregues e aprovadas pelo Diretor.
9. As normas específicas de funcionamento referidas no número anterior deverão ser afixadas no estabelecimento e ser dadas a conhecer aos pais/EE, durante o mês de outubro de cada ano.

#### *Artigo 9.º - Controlo de saídas*

1. No início do ano letivo, todos os EE assinam um termo de responsabilidade com as condições de autorização de saída da escola ou do JI.
2. Na escola sede, o termo de responsabilidade mencionado no ponto anterior pode, em qualquer momento, ser modificado pelo EE e entregue nos SA, que procedem à atualização no SIGE, informando o DT da alteração.
3. Os alunos maiores de idade estão dispensados da assinatura do termo de responsabilidade referido no ponto 1.
4. A necessidade casual de saída fora das condições subscritas no termo de responsabilidade deve ser comunicada pelo EE através de documento em papel, que o identifique e esteja devidamente assinado.
5. A autorização excecional de saída só pode ser concedida pelo Diretor do agrupamento, subdiretor ou adjuntos ou pelos responsáveis/coordenadores de estabelecimento.
6. Para os alunos do ensino básico e do ensino secundário o tipo de autorização a que se refere o número 1 do presente artigo é assinalado no cartão eletrónico do aluno.
7. A não apresentação do cartão de aluno inviabiliza a sua saída da escola sede antes do final das atividades letivas previstas no seu horário, salvo quando o EE assuma a

responsabilidade da saída do aluno, presencialmente, por escrito ou através de outra forma passível de ser confirmada.

#### *Artigo 10.º - Acesso às instalações*

1. Têm livre acesso às escolas e JI do agrupamento todos os docentes, alunos e pessoal não docente pertencente às mesmas, bem como os restantes membros da comunidade educativa, depois de devidamente identificados.
2. A entrada e saída de cada estabelecimento é feita pelo portão principal, exceto em situações devidamente justificadas, e mediante a prévia autorização do Diretor ou do coordenador de estabelecimento.
3. Os elementos exteriores às escolas do agrupamento, que queiram ter acesso às mesmas, só poderão fazê-lo depois de devidamente identificados e autorizados.
4. O acesso aos estabelecimentos de ensino do agrupamento e permanência nas suas instalações fica vedado nas seguintes situações:
  - a) Aos indivíduos que não apresentem motivo justificativo e/ou recusem identificar-se;
  - b) Aos portadores de objetos ou reveladores de atitudes que possam pôr em perigo a integridade física de outrem;
  - c) A todos aqueles que, de algum modo, possam perturbar o normal funcionamento das atividades;
  - d) Fora do período das atividades letivas diárias, a qualquer pessoa, com exceção das devidamente autorizadas pela direção.
5. Qualquer trabalhador, no exercício das suas funções e sempre que a situação o aconselhe, pode averiguar o motivo da permanência de estranhos nas instalações escolares e exigir a sua identificação.
6. Nos casos de atividades destinadas à comunidade ou de cedência de instalações, terão direito de acesso os seus destinatários.
7. É interdita a entrada de veículos motorizados nos recintos dos estabelecimentos de ensino, exceto veículos de emergência e veículos para carga ou descarga ou outros em casos de manifesta necessidade quando autorizados pelo Diretor ou pelo coordenador de estabelecimento.
8. Para efeitos de carga e descarga de mercadorias, não é permitido o acesso de veículos motorizados aos recintos dos estabelecimentos de ensino, durante os intervalos das atividades letivas.

9. As bicicletas podem ficar no interior dos estabelecimentos de ensino, em espaço reservado para o efeito, sem que o agrupamento se responsabilize pelos eventuais danos ou desaparecimento.
10. As normas e regras específicas de acesso a cada estabelecimento de ensino, caso se justifique, podem ser revistas no início de cada ano letivo.
11. Compete ao Diretor autorizar a entrada e circulação de viaturas motorizadas, nos recintos dos estabelecimentos de ensino, em períodos de não funcionamento das atividades letivas ou outras que não envolvam alunos.

#### **Artigo 11.º - Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE)**

1. A cada elemento da população escolar, à exceção das crianças do Pré-escolar e alunos do 1º ciclo de escolas sem sistema SIGE, é atribuído um cartão eletrónico, pessoal e intransmissível, aquando do seu ingresso no agrupamento e que é válido em todas as transações monetárias efetuadas dentro do espaço escolar, funcionando para os devidos efeitos também como documento de identificação.
2. Em caso de extravio ou inutilização do cartão, o utilizador deve dar conhecimento imediato da situação e requerer uma segunda via nos serviços competentes. Ser-lhe-á bloqueado o cartão extraviado e atribuído um cartão de substituição, mediante entrega de uma caução. O saldo da sua conta mantém-se, passando a estar disponível logo que lhe seja entregue o novo cartão.
3. Os cartões de substituição têm validade limitada. Findo o seu período de validade ou logo que recupere o cartão normal, o utente recebe novo cartão ou é ativado o cartão recuperado, respetivamente, e devolvido o depósito da caução.
4. O primeiro cartão é gratuito e as segundas vias serão entregues mediante pagamento do valor em vigor à data.
5. Os alunos são obrigados a dar passagem ao cartão eletrónico à entrada e à saída da escola sede ou em qualquer outra situação sempre que solicitado.
6. Os carregamentos nas contas pessoais poderão ser realizados na papelaria da escola (notas e moedas), no quiosque (só moedas) ou através da plataforma digital Unicard SIGE. Os valores a carregar são da inteira responsabilidade do utilizador (e no caso dos alunos menores é da responsabilidade dos respetivos EE).
7. A devolução do saldo aos utentes que deixarem de frequentar a escola será feita através de requerimento a entregar nos SA, sendo o prazo de devolução de 48 horas. Os saldos não reclamados até 31 de agosto do ano letivo seguinte passam a constituir receita própria do agrupamento.

***Artigo 12.º - Utilização das instalações por parte de elementos não pertencentes ao agrupamento.***

1. O agrupamento permitirá, a título gratuito, a utilização das instalações dos estabelecimentos de ensino que o integram, a entidades exteriores, para a realização de atividades culturais, desportivas, cívicas ou de reconhecida necessidade, desde que essa utilização não se faça em dias e horas que colidam com atividades letivas ou outras organizadas pelo agrupamento.
2. A utilização das instalações só poderá ser feita com a presença de, pelo menos, um trabalhador do agrupamento, que será responsável pela tomada de medidas necessárias à preservação das mesmas e pelo relato das ocorrências verificadas durante a sua utilização.
3. A autorização da utilização será da competência do Diretor.
4. As entidades exteriores, qualquer que seja a sua natureza, responsabilizam-se pelos custos da reparação de todos os danos causados durante a utilização das instalações do agrupamento.

### **CAPÍTULO III - TURMAS, HORÁRIOS E DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE**

***Artigo 13.º- Critérios gerais para a constituição de grupos/turmas***

1. Na formação de turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica, em conformidade com a legislação em vigor e tendo em conta as propostas dos DT, coordenações de ciclo, departamentos, EMAEI e Conselho Pedagógico (CP), sendo o Diretor responsável pela sua aplicação, em função dos recursos humanos e materiais disponíveis nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.
2. Deve-se, sempre que possível, atender ao princípio da continuidade pedagógica e ser respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo o Diretor, ouvido o CP, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar.
3. Para efeitos de integração de irmãos em turmas/grupos, deve-se atender à vontade expressa do EE, salvo absoluta impossibilidade de o fazer.
4. A constituição ou a continuidade de turmas, com número inferior ao estabelecido, desde o pré-escolar ao ensino secundário, carece de autorização do Ministério da Educação (ME), mediante proposta fundamentada do Diretor do Agrupamento e atendendo à densidade populacional estudantil local e à especificidade da oferta. Quanto à constituição de turmas com número superior ao estabelecido, a mesma carece de autorização do CP, mediante proposta fundamentada do Diretor do Agrupamento.
5. Os grupos de Educação Pré-Escolar (EPE)/turmas são constituídos pelo número mínimo de 20 crianças/alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como

medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança/aluno em grupo reduzido, não podendo incluir mais de duas crianças/alunos nestas condições.

6. A redução do grupo/turma prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças/alunos no grupo/turma em pelo menos sessenta por cento do tempo curricular.
7. Na constituição do grupo/turma dever-se-á, sempre que possível, respeitar também os seguintes critérios gerais em igualdade de valoração:
  - a) A distribuição equilibrada das crianças/alunos pelos grupos/turmas relativamente à idade e ao género, não devendo a diferença de géneros ser superior a quarenta por cento;
  - b) A distribuição equilibrada dos alunos retidos pelas várias turmas, tendo em atenção o nível etário, o seu perfil e características da turma que irão integrar;
  - c) Os alunos oriundos do estrangeiro que não tenham o Português como língua materna deverão ser colocados, sempre que possível, na mesma turma a fim de se facilitar a sua integração no programa de Português Língua Não Materna (PLNM) e/ou de se poder garantir o apoio pedagógico legalmente previsto;
  - d) Os alunos matriculados no Ensino Articulado de Música deverão integrar a mesma turma;
  - e) A distribuição de alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão (MSAI) deve ser de forma equilibrada, atendendo também ao tipo de problemática indicadas no Relatório Técnico Pedagógico (RTP);
  - f) As turmas devem constituir-se respeitando o equilíbrio entre alunos escalonados e não escalonados, sendo a percentagem máxima de alunos escalonados de trinta por cento do total de alunos por turma;
  - g) No caso de alunos retidos, os mesmos serão integrados na turma correspondente ao seu ano de escolaridade, caso exista apenas uma. Nas situações em que exista mais de uma turma desse ano de escolaridade, os alunos referidos serão integrados, prioritariamente, na turma com um ano de escolaridade, no caso do 1.º ciclo. No caso do 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, os alunos retidos serão distribuídos pelas turmas existentes, tendo em conta a opção de língua estrangeira, a freguesia de proveniência, a garantia dos transportes escolares e o curso a que pertencem. Esgotado este critério serão integrados na turma com menor número de alunos do mesmo ano de escolaridade, devendo evitar-se turmas que incluam alunos abrangidos por medidas adicionais;

h) Devem ser ponderados os pedidos de mudança de turma apresentados pelo Conselho de Turma (CT), Conselho de Docentes de Turma ou pelo EE, devendo o seu deferimento ter em consideração a fundamentação apresentada e os critérios estabelecidos.

8. Na ponderação dos critérios anteriores devem participar os intervenientes seguintes:

- a) Conselho de Docentes/CT, Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) e tutores;
- b) Grupo de Educação Especial;
- c) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- d) Equipa de constituição de turmas;
- e) Diretor.

9. A continuidade na constituição da turma pode ser quebrada:

- a) Por questões disciplinares;
- b) Por imperativos de natureza pedagógica, devidamente fundamentados pelo CT do ano anterior;
- c) Pelo Diretor, sob proposta fundamentada do CT, SPO, EMAEI, CP ou, ainda, por solicitação fundamentada do EE, autorizando a mudança de turma de alunos, de forma a garantir as melhores condições para o sucesso educativo ou garantindo às respetivas turmas um ambiente educativo mais adequado, nomeadamente, em matéria disciplinar.

### **Na Educação Pré-escolar**

10. Na constituição dos grupos do pré-escolar é respeitada a heterogeneidade do grupo, mantendo a continuidade ao longo deste ciclo de estudos.

### **No primeiro ciclo do Ensino Básico**

- 11. Compete ao coordenador ou representante de estabelecimento proceder à constituição das turmas do primeiro ciclo.
- 12. Na primeira matrícula deve, sempre que possível, respeitar-se a continuidade do grupo vindo da EPE, atendendo à instituição de origem, de modo a facilitar a integração do aluno no novo meio, salvo indicação em contrário.
- 13. Na formação de turmas do primeiro ano, deve atender-se à especificidade dos alunos mediante as indicações dadas pelos educadores de infância em reunião de articulação, para uma distribuição equilibrada dos alunos, face às características e/ou problemáticas identificadas.

14. Privilegia-se a formação de turmas por ano de escolaridade mantendo a sua formação inicial ao longo dos quatro anos de escolaridade, sempre que possível.
15. Mediante proposta do docente titular de turma, ouvido o Conselho de Docentes, os alunos que revelem irregular desenvolvimento de aprendizagens ou que tenham ficado retidos podem mudar de turma e, preferencialmente, frequentar turma adequada ao seu nível de desenvolvimento e/ou ano de escolaridade.
16. Após o período de matrículas e renovação de matrículas, os coordenadores dos estabelecimentos do primeiro ciclo são convidados a apresentarem propostas de constituição de turmas da sua escola, sujeitas à apreciação e ratificação pela direção, respeitando o preceituado nos normativos legais e a proposta de rede escolar.

#### **No 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico (CEB)**

18. Na transição do primeiro para o segundo ciclo, é feito o balanço e análise das turmas que terminam o 4ºano de escolaridade, em reunião preparatória em que participam os docentes que lecionam o 4ºano no Agrupamento, o Coordenador de Diretores de Turma, os SPO, o Coordenador da EMAEI, o Coordenador do 1º ciclo, os docentes do 2º ciclo e demais elementos convocados para o efeito.
19. No 5º ano de escolaridade, as turmas constituem-se, respeitando as escolas de origem e zonas geográficas de proveniência, dentro do concelho, procurando a heterogeneidade e equilíbrio no domínio dos comportamentos, atitudes e características de desenvolvimento, inclusivamente, no que concerne às crianças com MSAI, bem como respeito pelos percursos em transporte público.
20. Como estratégia facilitadora do normal funcionamento das turmas do 5º ano, sempre que se justifique, as turmas do 4º ano podem ser desmembradas, procurando-se a integração dos seus elementos, em grupos funcionais.
21. No 6º ano, 3º ciclo e secundário os DT devem fazer parte da comissão de constituição de turmas.
22. O número mínimo para abertura de uma disciplina de oferta complementar, no 3º ciclo, do conjunto de disciplinas que integram as ofertas de escola, é de vinte alunos, ficando condicionada pela opção de escolha da maioria dos alunos da turma.

#### **No Ensino Secundário**

23. Na constituição de turmas do ensino secundário deve ter-se em conta a inclusão de alunos provenientes da mesma turma no ciclo anterior, sempre que isso seja possível, considerando as informações fornecidas pelos DT que acompanharam os alunos no ciclo precedente.

24. É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos na legislação em vigor.
25. No que diz respeito às opções das componentes de formação (Língua Estrangeira e disciplinas anuais no 12.º ano), considera-se que o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção é de vinte alunos, para EMR é de dez alunos. Salva-se a possibilidade de abertura destas opções com número inferior de alunos desde que a escola possua recursos e seja autorizada superiormente.
26. Na constituição de turmas devem respeitar-se, sempre que possível, as opções manifestadas pelo EE/aluno no ato da matrícula ou da sua renovação.
27. Considerando o regime de frequência por disciplinas que se aplica aos cursos do ensino secundário, bem como o respetivo regime de avaliação, um aluno pode integrar mais do que uma turma de anos de escolaridade diferentes, desde que os respetivos horários sejam compatíveis no momento em que é solicitada essa pretensão ao Diretor do Agrupamento.
28. As vagas existentes para matrícula ou renovação de matrículas são preenchidas, de acordo com as prioridades previstas nos artigos 10º, 11º e 12º do Despacho Normativo nº 10 B/2021, de 14 de abril.
29. Nos cursos do ensino profissional, os números mínimos e máximos estão previstos no Despacho Normativo nº 10-A/2018 de 19 de junho, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 16-A/2019, de 4 de junho.

***Artigo 14.º- Organização e gestão de horários das crianças/alunos***

1. Na elaboração dos horários devem prevalecer critérios de natureza pedagógica, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes do RI em vigor.
2. A componente letiva da EPE deverá funcionar da seguinte forma:
  - a) Em horário de regime normal, 5 horas por dia, num total de 25 horas por semana;
  - b) Os Jardins de Infância funcionam a tempo inteiro das 9.00 horas às 15.30 horas;
  - c) O intervalo de almoço deve ter a duração mínima de 1 hora e máxima de 2 horas;
  - d) O período da tarde deve ter a duração de 2 horas.
3. A componente letiva dos alunos do 1ºciclo:
  - a) funciona das 9 às 16 horas, sendo possível ocorrer um dia de flexibilização de horário com Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) ou EMRC. A hora de almoço poderá ser flexível;

- b) é constituída por 5 horas diárias, ao longo dos cinco dias da semana, integrando neste horário a disciplina de Inglês no 3º e 4º anos;
- c) pode ainda contemplar mais uma hora diária de AEC, num máximo de 5 horas semanais, destinadas aos alunos dos vários anos inscritos nestas atividades, aquando da matrícula ou renovação, a funcionar de preferência após o período das atividades letivas da tarde (das 16.30 horas às 17.30 horas).
4. Os alunos do 1º ciclo a frequentar a disciplina de EMRC terão a redução de 1 hora semanal, nas AEC, de modo a poderem frequentar a disciplina.
5. No 1º ciclo, a disciplina de EMRC é de oferta obrigatória, mas de frequência facultativa; os EE que inscreverem os seus educandos não poderão anular a matrícula, de acordo com a legislação em vigor. No início do ano letivo, aqueles que não estiverem inscritos, poderão frequentá-la mediante preenchimento de um requerimento dirigido ao Diretor.
6. No âmbito das atividades de complemento curricular, estão a ser desenvolvidas, no 1º ciclo, atividades em parceria com a Câmara Municipal de Viana do Castelo, nomeadamente a Natação no 3º e 4º anos (semestralmente).
7. A escola sede funciona desde as 8.30 até às 17 horas, com três blocos de 90 minutos durante a manhã e dois blocos de 90 minutos durante a tarde.
8. Na elaboração dos horários dos alunos do 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e Secundário, deve atender-se, sempre possível, ao seguinte:
- a) Distribuir as componentes do currículo com respeito pela carga horária semanal, privilegiando a lecionação das disciplinas de Português e Matemática no período da manhã;
  - b) Intercalar, sempre que possível, disciplinas de carácter teórico com outras de perfil mais prático;
  - c) Proceder a uma distribuição equilibrada das disciplinas ao longo da semana, evitando colocar as que têm uma carga letiva de dois ou mais tempos semanais em dias consecutivos;
  - d) Distribuir, até ao limite possível, a disciplina de EMRC ao início ou fim das atividades letivas da turma;
  - e) Nas disciplinas em que haja necessidade de fazer desdobramentos, estes devem ocorrer no mesmo dia, com o objetivo de minimizar o risco de desfasamento;
  - f) Os horários devem ser elaborados de modo a permitir o desfasamento dos turnos de almoço;

- g) Poderão ser contempladas tardes livres, sempre que haja disponibilidade de transporte à hora de almoço por parte da Câmara Municipal;
  - h) Deve ser respeitada ao longo de cada ciclo, e até ao limite do possível, a continuidade das equipas educativas;
  - i) As equipas pedagógicas deverão ter a menor dimensão possível;
  - j) Devem ser respeitadas as orientações EMAEI;
  - k) As disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica e TIC serão lecionadas nas salas específicas;
  - l) Nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico, os alunos não devem ter mais do que oito tempos letivos por turma/dia, sempre que possível, sendo garantida, pelo menos uma hora para almoço;
9. No 2º e 3º ciclos, o limite de tempo máximo admissível entre aulas de dois turnos distintos do dia poderá ser de quatro tempos para permitir o desenvolvimento do projeto das atividades náuticas, promovido pela Câmara de Viana do Castelo;
10. As aulas das línguas estrangeiras não devem ser lecionadas no mesmo dia;
11. A disciplina de Educação Física não poderá ser lecionada em dias consecutivos e, quando lecionada no período da tarde, essas aulas só poderão iniciar-se uma hora após o fim do período que a escola definiu para o almoço dessa turma.
12. A mesma disciplina não deve ser, sistematicamente, lecionada ao último tempo da manhã ou da tarde;
13. Os apoios educativos, sempre que existam, devem ser distribuídos equilibradamente ao longo da semana.
14. As alterações pontuais aos horários dos alunos, para efeitos de substituição de aulas por ausência de docentes são ponderadas caso a caso, não contrariando os princípios gerais dos normativos em vigor.
15. A partir do segundo período de cada ano letivo, o SPO deverá assegurar a orientação vocacional escolar dos alunos do 9º ano de escolaridade.

#### **Artigo 15.º- Matrículas/ Renovação/Regularização**

1. A matrícula e a renovação de matrícula decorrem de acordo com a legislação em vigor, nos prazos fixados para o efeito.
2. As regras para a matrícula e renovação de matrícula, respetivos prazos e procedimentos, são divulgados na página do agrupamento.
3. É condição de admissão de crianças:

- a) terem idade compreendida entre os 3 e os 5 anos de idade, ressalvadas as situações previstas nas disposições legais em vigor;
- 4. São matrículas condicionais:
  - a) A dos alunos que completem 6 anos de idade, após 15 de setembro, ou outra data fixada na lei;
  - b) A dos alunos estrangeiros que, no ato da matrícula, não apresentem a documentação legalmente exigida.
- 5. As classificações obtidas pelos alunos com matrícula condicional por falta de documentação não são lançadas no programa informático de gestão dos alunos, nem publicadas na pauta de avaliação final, ficando apenas registadas nas atas dos respetivos CT até à regularização da matrícula.

***Artigo 16.º- Organização e gestão de horários do pessoal docente***

1. Compete ao Diretor, depois de ouvido o CP, distribuir equilibradamente por todos os professores o serviço docente, que é de aceitação obrigatória.
2. No Pré-Escolar e 1º CEB o tempo letivo é de 60 minutos, enquanto que nos 2º, 3º CEB e Ensino Secundário é de 45 minutos.
3. No caso da EPE e 1º CEB, deve haver a continuidade pedagógica (turma de continuidade).
4. Na EPE, sempre que um educador titular de grupo falte, as crianças permanecem na sala de atividades, à guarda do assistente operacional e sob a responsabilidade de um outro docente do Jardim/1º ciclo do estabelecimento (quando existe e sempre que possível). Esta situação serve apenas para resolver a ausência do educador por um período nunca superior a três dias.
5. Sempre que o Agrupamento disponha de recursos, do nível Pré-Escolar e 1º ciclo, de imediato, o docente titular será substituído por um docente disponível deste grau de ensino.
6. Os docentes do apoio educativo do 1º CEB realizarão substituições em situação de faltas por atestado médico e nos casos de ausência de longa duração até que os docentes sejam substituídos.
7. O Conselho de Docentes reúne ordinariamente uma vez por mês, em dia e em data a acordar no início do ano letivo.
8. As reuniões interciclos entre o Pré-Escolar e o 1º ciclo realizam-se trimestralmente para avaliação das aprendizagens dos alunos e da atividade desenvolvida durante o período escolar em apreço.
9. No 2º e 3º ciclos e Ensino Secundário, sempre que possível:

- a) Não incluir mais de 6 tempos consecutivos, nem mais de 8 tempos letivos diários.
  - b) As reduções da componente letiva, resultantes da atribuição de cargo de direção de turma, das assessorias técnico-pedagógicas e do exercício de outros cargos/coordenações, previstas na legislação em vigor, são marcadas no horário semanal.
  - c) No 2º CEB, a lecionação das disciplinas de Matemática e de Ciências Naturais deverá ser assegurada pelo mesmo professor.
  - d) Não atribuir a um docente turma em que haja parente ou afim em linha reta, nem a requerimento do docente, turma em que haja familiar até ao segundo grau da linha colateral.
  - e) Serão atribuídas as mesmas turmas a um mesmo grupo de professores (equipas educativas).
  - f) Manter a direção de turma ao longo de cada ciclo de estudos, desde que não existam motivos de ordem legal ou outros que o impeçam ou desaconselham.
  - g) Não deve ser atribuída mais do que uma direção de turma ao mesmo docente.
  - h) Serão atribuídos no âmbito da direção de turma quatro tempos para o desenvolvimento do cargo de DT.
10. Em casos justificados por necessidade da escola, e desde que a formação académica do professor o permita, poderá ser-lhe acometida a lecionação de disciplinas para as quais detenha habilitação própria.
11. Proceder-se-á à distribuição de serviço de disciplinas de grupos afins, numa primeira fase, a professores do quadro, quando haja necessidade de lhes completar os horários e desde que possuam as habilitações exigidas por lei.
12. O serviço letivo a prestar em turmas de alunos com MSAI deverá, sempre que possível, ser atribuído a professores que preencham as seguintes condições:
- a) pertençam ao Quadro do Agrupamento;
  - b) sejam portadores de experiência de lecionação em turmas que integram alunos com MSAI;
  - c) demonstrem uma boa relação com os alunos;
  - d) manifestem interesse em lecionar alunos com MSAI.
13. O DT é designado pelo Diretor, preferencialmente, de entre os professores profissionalizados do Quadro de Agrupamento, tendo em conta o seu espírito de liderança, capacidade de relacionamento, conhecimento do meio em que se insere a escola,

competência pedagógica e os critérios definidos pelo CP; sendo escolhido, preferencialmente, o docente com alguma experiência nesta área e, se possível, com a maior carga horária de trabalho com a turma. Deverá também ser nomeado DT o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertencem os mesmos alunos, desde que não haja motivos que aconselhem o contrário.

## **CAPÍTULO IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO**

### ***Artigo 17.º- Órgãos***

Os órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento são:

1. O Conselho Geral (CG);
2. O Diretor;
3. O Conselho Pedagógico (CP);
4. O Conselho Administrativo (CA).

## **SECÇÃO I – CONSELHO GERAL**

### ***Artigo 18.º- Definição***

O Conselho Geral é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República, na Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislação em vigor.

### ***Artigo 19.º - Composição***

O Conselho Geral é o órgão de participação e representação da comunidade educativa e terá a seguinte composição:

- a) 8 elementos Docentes;
- b) 2 elementos Não Docentes;
- c) 1 aluno do Ensino Secundário;
- d) 5 Encarregados de Educação;
- e) 2 Representantes da Autarquia de Viana do Castelo;
- f) 3 Representantes da comunidade local.

### ***Artigo 20.º - Incompatibilidade na acumulação de cargos***

Os membros docentes não poderão pertencer simultaneamente a mais do que um dos órgãos de administração e gestão referidos no artigo anterior, à exceção dos casos em que haja inerência de funções.

### ***Artigo 21.º - Competências***

São competências do CG as definidas no Art.º 13º, do Decreto-Lei n.º75/2208, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### ***Artigo 22.º- Participação do Diretor***

O Diretor participa nas reuniões do CG sem direito a voto.

### ***Artigo 23.º- Funcionamento***

O CG reúne ordinariamente uma vez por trimestre 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 por solicitação do Diretor.

### ***Artigo 24.º - Forma de eleição***

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no CG são eleitos por distintos corpos eleitorais constituídos, respetivamente, pelos alunos do ensino secundário, pelo pessoal docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento e pelo pessoal não docente.
2. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
3. A conversão de votos em mandato faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
4. A eleição das mesas eleitorais é feita pelos respetivos corpos, sendo que, no caso dos alunos só participam os do ensino secundário, maiores de dezasseis anos.

### ***Artigo 25.º - Representantes do pessoal docente***

1. Os representantes do pessoal docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas que deverão conter a indicação de oito candidatos a membros efetivos e igual número de membros suplentes.
2. As listas do pessoal docente devem integrar pelo menos um representante da EPE e de cada um dos ciclos e níveis de ensino a funcionar no Agrupamento.

### ***Artigo 26.º - Representantes do pessoal não docente***

Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas que deverão conter a indicação de dois candidatos a membros efetivos e igual número de membros suplentes. Têm de ter vínculo à Câmara Municipal. Tarefeiros não poderão ser candidatos.

### ***Artigo 27.º - Representante dos alunos***

Os candidatos a representantes dos alunos, maiores de dezasseis anos, candidatam-se à eleição, integrados em listas que deverão conter a indicação de um candidato a membro efetivo e outro candidato a membro suplente. Participam na votação todos os alunos da escola sede.

### ***Artigo 28.º - Representantes dos pais e Encarregados de Educação***

1. Os representantes dos pais e EE são eleitos em assembleia geral de pais e EE do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.
2. No caso de não existir Associação de Pais, ou de esta não propor os representantes de pais e EE, caberá ao Diretor convocar a assembleia referida no número anterior, com o propósito de eleger os seus representantes.
3. A eleição dos EE referidos na alínea d) do artigo 19.º deverá garantir que todos os ciclos e níveis de ensino do agrupamento estejam representados, incluindo o Pré-Escolar.

### ***Artigo 29.º - Representantes da autarquia***

Os representantes da autarquia serão designados pela Câmara Municipal de Viana do Castelo.

### ***Artigo 30.º - Representantes da comunidade local***

Na primeira reunião ordinária, o CG deverá cooptar três representantes da comunidade local da área pedagógica do Agrupamento, de acordo com o referido no ponto 8 do artigo 12º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

### ***Artigo 31.º - Presidente e vice-presidente***

1. Na primeira reunião em que estejam preenchidos todos os lugares do CG, este deverá eleger um Presidente e um Vice-Presidente, por maioria absoluta dos votos.
2. Estes serão eleitos de entre os membros do CG, com exceção do representante dos alunos.

### ***Artigo 32.º - Mandato do Conselho Geral***

1. O mandato dos membros do CG tem a duração de quatro anos.
2. Os mandatos dos representantes dos pais e EE e dos alunos são de apenas dois anos letivos.
3. Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As substituições que decorram do disposto no número anterior far-se-ão de acordo com a sequência dos nomes que constituem a lista do elemento substituído.

### ***Artigo 33.º - Regimento***

O CG deverá elaborar ou ratificar o seu regimento no início de cada mandato.

## **SECÇÃO II - DIRETOR**

### ***Artigo 34.º - Definição***

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

### ***Artigo 35.º - Subdiretor, adjuntos do Diretor e Assessorias***

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e um a três Adjuntos.

2. O Subdiretor e os Adjuntos são designados pelo Diretor de entre docentes do quadro de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.
3. A designação do Subdiretor e dos Adjuntos terá lugar no prazo máximo de 30 dias após a tomada de posse do Diretor, tomando posse nos 30 dias subsequentes.
4. O Diretor pode propor ao CG a constituição de assessorias técnico-pedagógicas.

#### **Artigo 36.º - Competências do Diretor**

São competências do Diretor, as definidas no art.º 20º, do republicado Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

#### **Artigo 37.º - Eleição do Diretor**

O Diretor é eleito pelo CG, de acordo com o estipulado nos artigos 21º a 23º do republicado Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

#### **Artigo 38.º - Mandato**

O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

O mandato do Diretor pode cessar antes do prazo previsto, caso se verifiquem as situações previstas no número seis do artigo 25º, do republicado Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

#### **Artigo 39.º - Direitos e deveres**

São direitos e deveres do Diretor os constantes nos artigos 27º, 28º, 29º, do republicado Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

### **SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Artigo 40.º - Definição**

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

#### **Artigo 41.º - Composição**

1. O CP é composto por quinze elementos, a saber:
  - a) O Diretor do Agrupamento;
  - b) O Subdiretor do Agrupamento;
  - c) O Coordenador do Departamento de Línguas;
  - d) O Coordenador do Departamento de Ciências Exatas e Aplicadas;
  - e) O Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - f) O Coordenador do Departamento de Expressões;

- g) O Coordenador de Departamento da Educação Pré-escolar;
- h) O Coordenador de Departamento do 1º Ciclo;
- i) O Coordenador de Diretores de Turma do 2º e 3º Ciclos;
- j) O Coordenador de Diretores de Turma do Ensino Secundário;
- k) O Coordenador das Bibliotecas Escolares;
- l) O Coordenador dos Projetos;
- m) O Coordenador dos Cursos Profissionais ou quem o represente;
- n) O Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- o) O Coordenador da Equipa de Autoavaliação.

2. O Diretor é, por inerência do cargo, quem preside ao CP.

#### **Artigo 42.º - Competências**

1. São competências do CP as definidas no art.º33º, do republicado Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
2. Compete igualmente a este conselho criar as comissões que entender necessárias ao seu bom desempenho, as quais devem constar do regimento.

#### **Artigo 43.º - Elementos convidados**

A convite do presidente do CP, podem participar pontualmente representantes do pessoal não docente, dos alunos, dos EE e da comunidade envolvente, bem como outros responsáveis educativos.

#### **Artigo 44.º - Incompatibilidades**

Os representantes do pessoal docente no CG não podem ser membros do CP.

#### **Artigo 45.º - Funcionamento**

O CP 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 CG ou do Diretor o justifique.

#### **Artigo 46.º - Regimento**

O CP deverá elaborar o seu regimento no início do mandato do Diretor, definindo o modo de funcionamento e respetiva organização.

#### **Artigo 47.º - Mandato**

Duração e cessação:

- a) O mandato dos membros do CP é de quatro anos letivos e cessa com o mandato do Diretor;

- b) O mandato dos membros do CP cessa quando perderem a qualidade que determinou a respectiva designação ou a requerimento de qualquer um deles, dirigido ao Diretor, com a antecedência de trinta dias e devidamente fundamentado.

## **SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### ***Artigo 48.º - Definição***

O Conselho Administrativo (CA) é o órgão deliberativo do Agrupamento em matéria administrativo-financeira, em conformidade com os normativos legais.

### ***Artigo 49.º - Composição***

O CA é composto pelo Diretor e pelo Adjunto a quem são atribuídas competências no domínio da Ação Social Escolar, e pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar.

### ***Artigo 50.º - Presidente***

O CA é presidido pelo Diretor.

### ***Artigo 51.º - Competências***

São competências do CA as definidas no artigo 38º do republicado Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

## **SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO**

### ***Artigo 52.º - Coordenador de estabelecimento***

1. A coordenação de cada um dos estabelecimentos que compõem o AEAL é assegurada por um coordenador/representante designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de EPE/1º ciclo, de acordo com a legislação em vigor.
2. O mandato do coordenador será de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

### ***Artigo 53.º - Competências do Coordenador de Estabelecimento***

São competências do Coordenador de Estabelecimento, as fixadas na lei, sem prejuízo da delegação de outras competências inerentes ao cargo, pelo Diretor, sempre que entender necessário, devendo fazê-lo por escrito e com a anuência das partes.

## **CAPÍTULO V - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO EDUCATIVA**

#### ***Artigo 54.º - Estruturas de coordenação e supervisão educativa***

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo (PE) do Agrupamento, e no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares na perspetiva da promoção da qualidade educativa e do trabalho colaborativo, bem como assegurar a avaliação de desempenho do pessoal docente, colaboram com o CP e com o Diretor as seguintes estruturas:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Grupos disciplinares (que integram os diferentes grupos de recrutamento);
- c) Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar;
- d) Conselho de Docentes do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- e) Conselhos de Turma dos vários níveis de ensino;
- f) Conselho de Diretores de Turma dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico;
- g) Conselhos de Diretores de Turma do Ensino Secundário;
- h) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- i) Equipa de Cidadania e Desenvolvimento;
- j) Bibliotecas Escolares;
- k) Diretores dos Cursos Profissionais.

#### **Artigo 55.º - Articulação e gestão curricular**

1. A articulação e a gestão curricular devem promover o trabalho colaborativo entre os docentes do Agrupamento, procurando desenvolver-se uma apropriação contextualizada do currículo e garantindo-se a sua adequação às necessidades específicas dos alunos e ao cumprimento das aprendizagens essenciais.
2. A articulação vertical do currículo tem como objetivo garantir a coerência e a sequencialidade das aprendizagens ao longo dos diferentes níveis e ciclos de ensino, bem como o desenvolvimento integral dos alunos, à luz do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).
3. A articulação horizontal visa aferir conteúdos, objetivos, procedimentos, atividades e estratégias adequadas ao nível de ensino e ao grupo/turma, numa lógica de harmonização e de interação da aquisição de conhecimentos numa mesma área disciplinar e também entre diferentes disciplinas.

#### **Artigo 56.º - Operacionalização**

1. As reuniões de articulação entre os docentes da EPE e o 1º CEB realizam-se no início do ano letivo e, no mínimo, uma vez por período, entre os docentes envolvidos na articulação, para planificação inicial e ajustamento da planificação das aprendizagens essenciais, bem como para a preparação, desenvolvimento e avaliação de projetos/atividades comuns a realizar ao longo do ano letivo.
2. As reuniões de articulação entre o 1º e o 2º ciclos realizam-se no início do ano letivo entre os professores titulares que lecionaram no ano transato o 4º ano de escolaridade e os DT dos 5ºanos, antes de procederem à elaboração das planificações.

3. Nos 2º e 3º CEB e no Ensino Secundário, a articulação curricular é assegurada pelos departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos disciplinares, de acordo com os cursos lecionados, o número de docentes por disciplina e as dinâmicas a desenvolver pelo Agrupamento.
4. Os docentes dos diferentes departamentos devem reunir regularmente, por áreas disciplinares ou equipas educativas do Conselho Docentes, de acordo com a(s) disciplina(s) e/ou anos de escolaridade que lecionam para promover a articulação curricular.

#### **Artigo 57.º - Organização das atividades de grupos e turmas**

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças/alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
  - a) Na EPE pelas educadoras de infância;
  - b) No 1º CEB, pelos docentes titulares de turma;
  - c) No ensino básico (2º e 3º CEB) e secundário pelo CT, com a seguinte constituição:
    - i. Os docentes da turma;
    - ii. Dois representantes dos pais/EE da turma;
    - iii. O delegado e subdelegado de turma.
2. Para coordenar o trabalho do CT, o DT de entre os professores da mesma, sempre que possível, pertencente ao Quadro do Agrupamento.
3. Nas reuniões do CT em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
4. Podem ser designados professores tutores para acompanhamento do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos.

## **SECÇÃO II – DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

#### **Artigo 58.º- Definição**

1. Os departamentos curriculares (DC) são estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica a quem cumpre garantir o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação e gestão curricular orientadas para o sucesso educativo e para a inclusão.
2. Os DC do Agrupamento são os que a seguir se apresentam:
  - a) Pré-escolar;
  - b) 1º ciclo;
  - c) Departamento de Línguas;

- b) Departamento de Ciências Exatas e Aplicadas;
- c) Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- e) Departamento de Expressões.

#### **Artigo 59.º- Composição**

1. Os DC organizam-se em função dos grupos, de acordo com o seguinte quadro:

<b>Departamento curriculares</b>	<b>Grupos de recrutamento</b>
Educação pré-escolar	100
1º Ciclo	110
Línguas	120, 200, 210, 220, 300, 320 e 330
Ciências Exatas e Aplicadas	230, 500, 510, 520, 540 e 550
Ciências Sociais e Humanas	200, 290, 400, 410, 420 e 430
Expressões	240, 250, 260, 600, 610, 620 e 910

- 2. Os docentes, cujas habilitações profissionais lhes conferem qualificação em dois grupos de docência, devem integrar o departamento/grupo de recrutamento em que lecionam o maior número de horas.
- 3. Os DC deverão elaborar e ratificar o seu regimento interno no início de cada mandato ou sempre que se justifique.

#### **Artigo 60.º- Competências**

São competências dos DC, no desenvolvimento de atividades de apoio ao CP:

- 1. Assegurar a articulação, planificação e gestão do currículo nacional, dos programas e orientações curriculares e programáticas, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
- 2. Assegurar a articulação curricular dos diferentes níveis de ensino no reforço do trabalho colaborativo, na partilha de experiências e na reflexão acerca das práticas educativas;
- 3. Promover a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma/grupo de alunos;

4. Definir propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
5. Participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos documentos orientadores do Agrupamento (PE, RI, PAA);
6. Colaborar na identificação das necessidades de formação, elaboração e execução do plano de formação dos docentes do Agrupamento;
7. Assegurar a coordenação das práticas pedagógicas dos seus membros; nomeadamente, a definição de objetivos gerais/competências e critérios de avaliação, bem como implementação de estratégias de diferenciação pedagógica;
8. Definir e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
9. Assegurar a adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a potenciar a promoção do sucesso educativo e uma inclusão dos alunos;
10. Propor e avaliar as atividades do departamento, tendo em vista a concretização do PAA, o desenvolvimento profissional dos docentes, nomeadamente através do trabalho colaborativo;
11. Promover e colaborar na produção de materiais de apoio às atividades letivas;
12. Coordenar e assegurar a realização das tarefas inerentes aos exames e provas, da competência do DC;
13. Analisar e selecionar os manuais escolares a adotar, tendo em conta critérios científico-pedagógicos e outras orientações em vigor;
14. Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do PE do Agrupamento.

#### **Artigo 61.º- Funcionamento**

1. Cada DC elabora e aprova o seu regimento, no início do mandato do coordenador eleito e procede aos reajustamentos sempre que necessário.
2. O DC reúne, ordinariamente, de acordo com o definido no seu regimento, e extraordinariamente, sempre que seja convocado por iniciativa do Diretor, do respetivo coordenador, a pedido de um terço dos seus membros, ou sempre que um pedido de parecer de algum dos órgãos de direção, administração e gestão o justifique.
3. De acordo com a natureza dos assuntos, as reuniões podem ocorrer em plenários ou em área disciplinar.
4. Os DC reúnem ordinariamente:

- a) no início do ano escolar para planificar e organizar o ano letivo;
- b) antes ou após as reuniões do CP, de acordo com as especificidades dos assuntos a tratar.

#### **Artigo 62.º- Coordenador de Departamento Curricular**

1. O coordenador de DC deve ser um professor de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional, eleito de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, podem ser designados docentes de acordo com a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício, na profissionalização ou na formação em serviço de docente;
  - b) Docentes com experiência, de pelo menos um mandato, de coordenador de DC ou de outras estruturas de coordenação educativas previstas no RI e na legislação em vigor;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. Para efeitos do disposto no número 1, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do DC.

#### **Artigo 63.º- Competências do Coordenador de Departamento Curricular**

Compete ao coordenador de DC:

1. Convocar, presidir e coordenar as reuniões de departamento;
2. Representar o departamento no CP e noutras atividades para que for solicitado;
3. Coordenar a prática educativa pedagógica e didática dos docentes das disciplinas;
4. Promover a partilha de práticas pedagógicas e a cooperação entre os docentes que integram o DC;
5. Assegurar a coordenação pedagógica, tendo por base o PASEO, as aprendizagens essenciais, o regime de autonomia e flexibilização curricular e o regime para a inclusão e promoção do sucesso escolar;
6. Promover a articulação curricular horizontal e vertical das competências, conteúdos e metodologias das áreas disciplinares e das atividades de enriquecimento curricular entre os diferentes anos escolares, assim como dos ciclos de ensino;

7. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços técnico-pedagógicos, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
8. Propor ao CP a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
9. Propor ao CP, ouvido o departamento que representa, critérios para a avaliação dos alunos;
10. Informar os docentes do departamento das deliberações das outras estruturas educativas do Agrupamento;
11. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos documentos orientadores do Agrupamento (PE, RI, PAA);
12. Assegurar o cumprimento das orientações provenientes do CP;
13. Estimular a dinamização de projetos/atividades do Agrupamento;
14. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos docentes do departamento;
15. Avaliar o desenvolvimento do plano de atividades do departamento;
16. Desempenhar as funções de avaliação de docentes previstas na lei;
17. Cumprir as competências definidas no regimento interno do DC a que pertence.

#### ***Artigo 64.º- Substituição temporária do Coordenador de Departamento***

1. Em caso de impedimento, por período prolongado, do Coordenador de Departamento, este será substituído, no exercício das suas funções, pelo segundo docente mais votado aquando da eleição referida no número 3, artigo 59.º do presente regulamento.
2. O mesmo procedimento deverá ser adotado nas situações de impossibilidade definitiva do Coordenador de Departamento cumprir a totalidade do seu mandato.
3. Em caso de falta do Coordenador de Departamento em reunião por si convocada, será substituído pelo docente de carreira com vínculo contratual com o ME mais antigo ou, na sua falta, pelo professor com mais tempo de serviço.

### **SECÇÃO III – GRUPOS DISCIPLINARES**

#### ***Artigo 65.º- Grupos Disciplinares***

1. Os DC são constituídos por grupos disciplinares (GD) que são coordenados por professores profissionalizados, nomeados pelo Diretor.
2. Os GD regem-se pelas regras definidas no regimento do DC a que pertencem.
3. São competências dos GD as definidas legalmente e as que lhes forem atribuídas em sede do departamento curricular a que pertencem.

### ***Artigo 66.º- Competências do Grupo Disciplinar***

São competências do GD:

- a) Colaborar com o DC, o CP e a Direção na elaboração, implementação e avaliação dos documentos estruturantes do Agrupamento (PE, RI, PAA);
- b) Colaborar com o DC, o CP e a Direção na elaboração do plano de formação de docentes da sua área disciplinar;
- c) Elaborar propostas e pareceres no que se refere a metodologias, organização curricular, medidas de apoio educativo, processos e critérios de avaliação;
- d) Planificar as atividades letivas e não letivas;
- e) Inventariar as necessidades de recursos materiais e propor a aquisição de novo material e equipamento;
- f) Propor a adoção de manuais escolares ao DC.

### ***Artigo 67.º- Funcionamento das reuniões de Grupo Disciplinar***

1. O GD reúne de acordo com o disposto no artigo 61.º deste regulamento.
2. As reuniões são convocadas pelo subcoordenador de GD ou pelo Diretor.
3. As convocatórias são enviadas por correio eletrónico através do email institucional para todos os elementos que constituem o GD.
4. Das reuniões são lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.

### ***Artigo 68.º- Competências dos subcoordenadores dos Grupos Disciplinares***

Compete ao subcoordenador do GD:

- a) Convocar, presidir e coordenar as reuniões do respetivo grupo de recrutamento;
- b) Assegurar o cumprimento das normas e orientações legais, bem como das emanadas pelo Diretor, pelo CP e pelo Coordenador de DC;
- c) Garantir a participação em todas as atividades escolares que dizem respeito ao departamento em que se insere;
- d) Coadjuvar e apoiar o Coordenador do DC na preparação e desenvolvimento do PE e do PAA;
- e) Promover e acompanhar o desenvolvimento dos planos curriculares;
- f) Promover a articulação vertical e horizontal entre os vários ciclos de ensino;
- g) Coordenar o trabalho colaborativo dos docentes do grupo disciplinar;

- h) Propor a aquisição de novos recursos materiais, depois de auscultados os docentes do grupo;
- i) Apoiar o Coordenador do DC em tudo o que respeita à distribuição de serviço e atividades respeitantes ao DC;
- j) Coadjuvar o Coordenador do DC na ação de uniformização de ações, orientando grupos de trabalho.

#### **Artigo 69.º- Diretor de Instalações**

1. As instalações específicas têm um Diretor de instalações designado anualmente pelo Diretor.
2. Compete ao Diretor de instalações:
  - a) Promover a segurança na utilização das instalações;
  - b) Atualizar o inventário do equipamento e do material existente;
  - c) Planificar a sua arrumação e zelar pela sua conservação;
  - d) Providenciar junto do Diretor a aquisição de material, assim como a reparação ou substituição do material danificado;
  - e) Articular com o Coordenador de Departamento o modo de ocupação das instalações;
  - f) Providenciar de modo a que o equipamento e o material didático das instalações não sejam usados para fins diferentes daqueles a que se destinam, nem saiam da escola, salvo situações autorizadas pelo Diretor;
  - g) No final do ano letivo, apresentar ao Diretor o inventário atualizado dos equipamentos e materiais das instalações e indicar as necessidades de material para o ano seguinte.

### **SECÇÃO IV – CONSELHOS DE DOCENTES TITULARES DE TURMA / DIRETORES DE TURMA / DIRETORES DE CURSO**

#### **Artigo 70.º- Composição**

Os Conselhos de Docentes Titulares de Turma/Diretores de Turma/Diretores de Curso são constituídos por todos os Docentes titulares/Diretores de Turma/Diretores de Curso de cada nível de ensino do ensino básico e de cada tipo de curso do ensino secundário (cursos científico humanísticos ou cursos profissionais).

#### **Artigo 71.º- Funcionamento**

- 1) O Conselho de Docentes Titulares de Turma/Conselhos de DT/Diretores de Curso reúne:

- a) Ordinariamente, antes do início do ano letivo, para planificar as atividades e proceder à uniformização de critérios/estratégias de atuação e no final de cada período, antes das reuniões de avaliação sumativa dos alunos;
  - b) Extraordinariamente, sempre que o respetivo Coordenador, por sua iniciativa, por solicitação do Diretor ou a requerimento, por escrito, de pelo menos um terço dos seus membros o solicitem.
- 2) Os docentes de Educação Especial e a psicóloga poderão ser convocados para as reuniões dos conselhos de docentes titulares de turma/DT sempre que se justifique.

#### **Artigo 72.º- Competências**

Compete ao Conselho dos Docentes Titulares de Turma/DT:

1. Promover a execução das orientações legais, bem como as que forem emanadas do CP e do Diretor, tendo em vista a harmonização e uniformização de procedimentos pedagógico-didáticos, no âmbito da direção de turma;
2. Analisar as propostas dos docentes titulares de turma e dos CT e submetê-las, através do respetivo coordenador, ao CP;
3. Apresentar sugestões de formas de atuação ao CP;
4. Coordenar a elaboração dos PCT;
5. Articular com os diferentes DC o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
6. Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e com os serviços especializados na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
7. Dinamizar e coordenar a realização de DAC's/projetos interdisciplinares das turmas;
8. Supervisionar as atividades de formação no âmbito da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas e propor ao CP a realização dessas ações;
9. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e EE;
10. Promover a interação entre a escola e a comunidade;
11. Elaborar e ratificar o seu regimento no início de cada mandato ou sempre que se justifique.

#### **Artigo 73.º- Coordenador dos Docentes Titulares de Turma e Coordenadores de Diretores de Turma**

1. O Coordenador dos docentes titulares de turma e os coordenadores dos DT são professores, do quadro do agrupamento, nomeados pelo Diretor, de entre os docentes que os integram.

2. Os coordenadores de ciclo têm um mandato de quatro anos, coincidente com o mandato do Diretor.
3. O mandato do Coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o respectivo conselho.

#### **Artigo 74.º - Competências do Coordenador dos Docentes Titulares de Turma e Coordenadores de Diretores de Turma**

Compete ao coordenador:

1. Preparar e presidir às reuniões do conselho que coordena;
2. Colaborar com os docentes titulares/DT e com os serviços técnico-pedagógicos existentes no Agrupamento, na elaboração de estratégias pedagógicas;
3. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos docentes titulares/DT que coordena;
4. Divulgar, junto dos referidos docentes titulares/DT, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
5. Apreciar e submeter ao CP as propostas do conselho de docentes/DT que representa;
6. Representar os docentes titulares/DT do respetivo nível de ensino no CP;
7. Colaborar com o CP na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
8. Promover, junto dos docentes titulares/DT do respetivo nível de ensino, a execução das orientações do CP;
9. Apoiar os docentes titulares e os DT no desenvolvimento da sua função e competências;
10. Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório de avaliação do trabalho desenvolvido, tendo por base os relatórios apresentados pelos docentes titulares/DT que representa;
11. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

### **SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE TURMA**

#### **Artigo 75.º - Competências**

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades desenvolvidas com as crianças, na EPE; ou na turma, com os alunos do 1.º, 2.º, 3.ºCEB e Ensino Secundário, são da responsabilidade:

- a) dos respetivos educadores de infância, na EPE;
- b) dos Docentes Titulares de Turma, no 1.º CEB;

c) do Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º CEB, bem como do Ensino Secundário.

#### **Artigo 76. - Educador de Infância**

Compete aos educadores de infância, além da criação de um ambiente propício ao desenvolvimento das crianças, em articulação com a família:

1. Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem;
2. Conceber, elaborar e aprovar o plano de trabalho do grupo, adotando estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens das crianças, concebendo atividades de complemento educativo e de enriquecimento curricular, avaliando periodicamente o impacto dessas atividades e estratégias;
3. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades das crianças, colaborando com os serviços de apoio existentes no agrupamento, nomeadamente com a EMAEI;
4. Promover ações que estimulem o acompanhamento dos pais e EE do percurso escolar da criança no dia a dia do jardim de infância;
5. Disponibilizar informação adequada aos pais e EE, relativa ao processo de aprendizagem do seu educando;
6. Acompanhar e supervisionar a execução das atividades de animação e de apoio à família;
7. Garantir a articulação com o 1.ºCEB, por forma a assegurar o acompanhamento pedagógico das crianças, no seu percurso, entre estes níveis de ensino;
8. Envolver-se na planificação, na supervisão e no acompanhamento do funcionamento das AAAF.

#### **Artigo 77.º- Professor Titular de Turma**

Compete ao professor titular de turma:

1. Identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e de aprendizagem;
2. Elaborar o PCT da turma e mantê-lo atualizado, procedendo à adequação do currículo às especificidades dos alunos, tendo como referência as aprendizagens essenciais e o perfil do aluno, avaliando periodicamente o impacto dessas atividades e estratégias adotadas;
3. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;
4. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no agrupamento, nomeadamente com a EMAEI;

5. Planificar e adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
6. Operacionalizar os critérios de avaliação aprovados em CP;
7. Disponibilizar informação adequada aos pais/EE, relativa ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos;
8. Coordenar a avaliação dos alunos, de acordo com a legislação em vigor e tendo em conta os critérios aprovados pelo CP;
9. Atuar em conformidade no âmbito das situações de carácter disciplinar;
10. Atender os pais e EE no horário estipulado no início do ano letivo;
11. Organizar o processo individual do aluno;
12. Garantir a articulação com a EPE e 2º ciclo, considerando a importância da sequencialidade curricular.

#### **Artigo 78.º - Diretor de Turma**

1. O DT é designado pelo Diretor, de entre os docentes da turma, pertencentes, sempre que possível, ao quadro do agrupamento, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que possível, deverá ser designado como DT o professor que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os alunos.
3. Caso o DT se encontre impedido de exercer as suas funções e enquanto não for substituído o Diretor nomeará outro professor da turma para exercer o cargo, sendo-lhe atribuídos, sempre que possível, os mesmos direitos e obrigações.

#### **Artigo 79.º - Competências do Diretor de Turma**

Compete ao DT:

1. Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais/EE;
2. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
3. Coordenar, em colaboração com os professores da turma, a adequação de atividades, os conteúdos, as estratégias e os métodos de trabalho, de acordo com o perfil da turma;
4. Promover junto do CT a realização de ações conducentes à concretização do PE, envolvendo os alunos, pais/EE e a comunidade;
5. Promover o trabalho de equipa entre os professores, quer ao nível do desenvolvimento de projetos, quer na resolução de conflitos e de problemas;

6. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo a aplicação dos critérios de avaliação em vigor no Agrupamento;
7. Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma;
8. Organizar a eleição do representante e sub representante de turma;
9. Presidir as reuniões de CT;
10. Organizar todas as atividades administrativas inerentes à função de DT;
11. Identificar alunos com dificuldades, através do preenchimento de uma ficha de sinalização com a anuência do EE;
12. Participar na elaboração dos Programas Educativos Individuais (PEI), com o CT, o docente de Educação Especial e o EE;
13. Participar no processo de identificação, aplicação e avaliação das MSAI, em conjunto com o docente da Educação Especial, psicóloga e outros técnicos;
14. Garantir, em articulação com o(s) professor(es) tutor(es), o acompanhamento a alunos com dificuldades de integração e/ou de aprendizagem;
15. Fornecer aos EE, informações acerca da assiduidade, atitudes e desempenho escolar dos alunos;
16. Participar na elaboração do RTP, PEI e Plano Individual de Transição (PIT) dos alunos, abrangidos pelo Decreto Lei n.º54/2018, de 6 de julho;
17. Propor, na sequência da decisão do CT, medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
18. Manter contacto com os representantes dos pais e EE do CT, para que estes colaborem na promoção do sucesso dos alunos;
19. Assegurar a aplicação do Plano de Promoção da Disciplina (PPD) e da aplicação de medidas educativas, decorrentes da apreciação de situações de indisciplina;
20. Garantir a implementação das medidas disciplinares decididas em procedimento disciplinar;
21. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando, junto dos docentes da turma, a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos respetivos pais/EE na concretização das ações previstas;
22. Apresentar, no final de cada ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

### *Artigo 80.º- Conselhos de Turma*

1. O CT é a estrutura de orientação educativa que assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com a turma, bem como a avaliação dos alunos.
2. O CT é constituído por:
  - a) todos os docentes da turma;
  - b) o Representante e o Sub-representante dos pais/EE;
  - c) o Delegado e o Subdelegado de turma;
  - d) qualquer entidade ou serviço do AEAL, quando convocados, sem direito a voto.

### *Artigo 81.º- Funcionamento do Conselho de Turma*

1. As reuniões são presididas pelo DT.
2. Das reuniões são lavradas atas pelo secretário da turma, aprovadas e assinadas pelos elementos presentes. O secretário da turma é anualmente designado pelo Diretor.
3. As convocatórias para o CT serão enviadas por correio eletrónico para todos os elementos do conselho através do email institucional.
4. Os representantes dos pais/EE serão convocados pelo meio mais expedito sempre que se trate de reuniões intercalares, podendo alargar-se a primeira reunião intercalar a todos os encarregados de educação.
5. Os representantes dos alunos (delegado e subdelegado) serão convocados pelo DT dando disso conhecimento aos respetivos EE.
6. Os CT podem ser intercalares, disciplinares ou de avaliação.
7. No início de cada ano letivo, o Agrupamento e a escola de ensino artístico envolvido na leção dos planos de estudo dos cursos frequentados em regime articulado devem estabelecer os mecanismos necessários para efeitos de articulação pedagógica e de avaliação.
8. A psicóloga participará nas reuniões, extraordinariamente, quando solicitado pelo DT.
9. Nas reuniões do CT destinadas à avaliação dos alunos, apenas participam os membros docentes.
10. Em cada momento de avaliação, todos os professores deverão registar na plataforma a proposta de avaliação relativa a cada aluno, dentro dos prazos definidos em CP, de modo a permitir a preparação da reunião de CT.
11. O CT reúne desde que haja quórum para o efeito.

## *Artigo 82.º- Competências do Conselho de Turma*

Compete ao CT:

1. Elaborar, executar e avaliar o PCT, que deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular, atividades de apoio e de desenvolvimento do currículo, atividades de desenvolvimento pessoal e social e de educação para a saúde e para a cidadania e atividades de desenvolvimento das literacias, de acordo com o projeto educativo, o PAA e o plano de melhoria, se existir. O PCG/PCT deve integrar obrigatoriamente um plano de leitura de operacionalização transversal pelo CT, o Plano de turma relativo à educação para a Cidadania, bem como atividades de desenvolvimento das literacias;
2. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e de aprendizagem;
3. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no Agrupamento, nomeadamente com o EMAEI e com os pais/EE;
4. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com critérios de participação definidos pelo PAA;
5. Promover ações para estimular a participação dos pais/EE no percurso escolar dos educandos;
6. Analisar situações de indisciplina da turma e implementar as medidas previstas no PPD;
7. Comunicar ao Diretor os casos disciplinares cuja gravidade implique a aplicação de medidas disciplinares que excedam as competências do CT;
8. Planificar o desenvolvimento das atividades educativas, de acordo com as aprendizagens essenciais e objetivos do PASEO, assegurando a necessária articulação curricular;
9. Avaliar periodicamente a execução do PCG/PCT e introduzir as alterações necessárias, conducentes à promoção do sucesso educativo e à inclusão;
10. Traçar, sempre que necessário, Planos de Acompanhamento para os alunos com dificuldades de aprendizagem;
11. Avaliar os alunos, tendo em conta os critérios de avaliação aprovados em CP e as especificidades de cada aluno;
12. Preparar a informação adequada a disponibilizar aos pais/EE, relativa ao processo de ensino e aprendizagem dos alunos;
13. Propor ao Diretor medidas educativas a aplicar aos alunos;
14. Exercer as demais competências que lhe são conferidas na lei.

### *Artigo 83.º- Conselho dos Diretores de Curso dos Cursos Profissionais*

1. O Conselho de Diretores dos Cursos Profissionais é constituído por todos os Diretores de Curso e pelo Representante/Coordenador dos Cursos Profissionais.
2. Este conselho é presidido pelo Representante/Coordenador dos Cursos Profissionais e reúne, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo para articular o trabalho entre os diferentes cursos e uniformizar, dentro do possível, procedimentos e materiais em uso.

### *Artigo 84.º- Representante/Coordenador dos Cursos Profissionais*

1. O Coordenador dos Cursos Profissionais é nomeado pelo Diretor e tem assento no CP.
2. Compete ao Coordenador dos Cursos Profissionais:
  - a) Presidir ao Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais;
  - b) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos Cursos Profissionais;
  - c) Assegurar, através de reuniões regulares, a articulação entre os Diretores de Curso e o Diretor do Agrupamento;
  - d) Assegurar, através de reuniões regulares, a articulação entre Diretores de Curso, de forma a promover a partilha e enriquecimento das práticas, bem como a sua coerência e uniformização de procedimentos;
  - e) Sempre que solicitado, fornecer informações sobre o desenvolvimento dos cursos ao Diretor e ao CP;
  - f) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos processos técnico-pedagógicos;
  - g) Trabalhar em estreita colaboração com o Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais;
  - h) Proceder aos contactos protocolares com os representantes das Instituições intervenientes na avaliação (Associações Empresariais e Sindicatos);
  - i) Calendarizar com o Diretor de Curso, as atividades e momentos decisivos de todo o processo;
  - j) Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional;
  - k) Assegurar todas as condições para a realização da PAP, para que os alunos possam desenvolver o seu projeto;
  - l) Assegurar a colaboração de outras entidades, quando os projetos são desenvolvidos em contexto de trabalho em ambiente extraescolar;
  - m) Garantir a articulação com os SA para a verificação da execução das candidaturas de acordo com as normas de execução administrativa e financeira e para a adequada

programação da aquisição de bens e serviços necessários ao bom desenvolvimento dos cursos;

n) Apresentar à direção um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 85.º- Diretor de Curso Profissional**

1. O Diretor de Curso é designado pelo Diretor do AEAL de entre os docentes da turma e, sempre que possível, deverá ser um professor do quadro da escola e que leccione a componente de formação tecnológica.
2. O mandato do Diretor de curso deverá ter a duração do ciclo de formação do respetivo curso.
3. Sem prejuízo das competências fixadas na lei, compete ao Diretor de Curso Profissional:
  - a) No início do ano letivo verificar e ajustar as horas de cada módulo;
  - b) Assegurar a coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões do EFP, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os SPO e com a EMAEI, tudo o que se prende com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa;
  - c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - d) Assegurar que o dossiê técnico-pedagógico do curso esteja devidamente organizado, assim como a verificação conjunta com os SA, do dossiê administrativo;
  - e) Conferir termos de cada disciplina/módulo/UFCD;
  - f) Assinar pautas de avaliação modular;
  - g) Dar um parecer favorável aos projetos em conjunto com o professor orientador;
  - h) Propor à direção do AEAL os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, e a constituição dos júris de avaliação;
  - i) Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na elaboração do projeto;
  - j) Coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes;
  - k) Informar os alunos das saídas profissionais do curso;
  - l) Alertar os alunos para o plano de estudos em relação ao acesso ao ensino superior;

- m) Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes;
- n) Propor protocolos quando necessário e útil para o curso;
- o) Assegurar a articulação com os SPO tendo em atenção o mercado de trabalho;
- p) Fazer o inventário das necessidades do seu curso com preenchimento das requisições oficiais;
- q) Inventariar os equipamentos existentes para o funcionamento do curso;
- r) Coordenar a substituição dos professores/formadores que faltarem, para que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão;
- s) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
- t) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
- u) Participar nas reuniões do CT, no âmbito das suas funções;
- v) Assegurar a articulação entre ao AEAL e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
- w) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- x) Avaliar a execução/elaboração das PAP;
- y) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;
- z) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

#### 4. Dossiê de Direção de Curso

O dossiê de Direção de Curso deve contemplar os seguintes aspetos:

- a) Identificação da Equipa Pedagógica
  - Diretor;
  - Subdiretor;
  - Coordenador dos Cursos Profissionais;
  - Diretor de Curso;
  - Diretor de Turma;
  - Caracterização da Equipa;

- Contactos da Equipa Pedagógica.

b) Curso

- Cronograma das Disciplinas;
- Planificação de Ciclo;
- Planificação por módulo/UFCD.

c) Turma

- Relação de Alunos;
- Registo Fotográfico;
- Horário da Turma;
- Horários dos professores da turma;
- Horário do Diretor de Curso.

d) Aproveitamento

- Pautas dos Módulos/UFCD;
- Pautas de Final de Período;
- Atas de Avaliação.

e) Reuniões

- Atas de Direção de Curso;
- Documentos de Suporte às Reuniões.

f) Documentos de suporte às visitas de estudo

g) Diversos

## SECÇÃO VI – CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO

### *Artigo 86.º - Composição da Equipa de Cidadania e Desenvolvimento*

1. A equipa de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento (EECD) é composta por todos os docentes que lecionam esta área curricular, pelos titulares de turma do 1º ciclo e ainda pelos DT dos cursos profissionais que articulam o desenvolvimento da Estratégia de Educação para a Cidadania com o CT, sendo coordenada pelo/a Coordenador/a da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento.
2. Cabe ao Diretor a atribuição da lecionação de Cidadania e Desenvolvimento aos docentes com o perfil previsto na legislação em vigor, independentemente do grupo de recrutamento.

### *Artigo 87.º - Competências da equipa*

Compete a todos os docentes que pertencem à equipa:

- a) Elaborar a planificação anual;
- b) Definir os critérios de avaliação (aprovados pelo CP);
- c) Desenvolver estratégias de aprendizagem ativa;

- d) Respeitar, nas suas práticas, as orientações da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento (EECA), aprovada pelo Conselho Geral.

#### **Artigo 88.º - Coordenação da Estratégia da Educação para a Cidadania de Escola**

1. A coordenação da EECE é desempenhada por um docente, designado pelo Diretor, ouvido o CP, em exercício de funções no Agrupamento de escolas e visa dar resposta à implementação da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania (Resolução do Conselho de Ministros n.º127/2025, de 29 de agosto), em consonância com o previsto no PASEO (Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho) e com a revisão curricular preconizada pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. O coordenador de Cidadania e Desenvolvimento pode só lecionar esta disciplina dentro do CT.

#### **Artigo 89.º - Perfil do Coordenador da EECE**

A coordenação da EECE deverá ser realizada por um docente que apresenta um perfil composto pelas seguintes características:

1. Experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
2. Formação na área de Educação para a Cidadania;
3. Competências de utilização de meios tecnológicos e de Plataformas Digitais;
4. Capacidade em estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento;
5. Capacidade de desenvolver e motivar para o desenvolvimento de trabalho colaborativo e de mobilização juntos dos pares;
6. Visão humanista e intercultural da educação;
7. Experiência na coordenação/desenvolvimento de projetos e capacidade de organização coletiva.

#### **Artigo 90.º - Competências do coordenador**

No desempenho das suas funções, o coordenador da EECE deve dar resposta aos seguintes aspetos:

1. Convocar e realizar reuniões com a equipa de trabalho de cidadania e desenvolvimento, sempre que se justificar;
2. Colaborar na promoção de atividades, no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento, realizadas no Agrupamento;
3. Apoiar os docentes da área curricular de Cidadania e Desenvolvimento, no que diz respeito à implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania;
4. Promover a troca de experiências de práticas pedagógicas e a cooperação entre todos os

docentes que integram a equipa;

5. Promover a articulação vertical e horizontal entre os vários ciclos de educação e ensino;
6. Estabelecer a ligação entre as estruturas do Agrupamento, a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania e os docentes de Cidadania e Desenvolvimento;
7. Apresentar, sempre que for solicitado, interna ou externamente, os dados da execução da Estratégia de Educação para a Cidadania no Agrupamento.

#### **Artigo 91.º - Mandato**

1. O mandato do coordenador da EECE tem a duração de 4 anos.
2. A pessoa designada para este cargo poderá ter assento no CP, salvaguardando o estabelecido na legislação em vigor relativamente à composição deste órgão.
3. Face a vicissitudes de força maior, nomeadamente, em função das alterações do concurso nacional de professores, do afastamento do docente por um longo período ou outras incontornáveis, o coordenador poderá ser substituído temporária ou definitivamente, conforme a situação.

### **SECÇÃO VII - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

#### **Artigo 92.º- Definição**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é uma unidade especializada que, em colaboração com as estruturas educativas e os demais serviços, contribui para a plena inclusão escolar e social dos alunos.

#### **Artigo 93.º- Composição**

1. São elementos permanentes:
  - a) um adjunto do Diretor;
  - b) um docente de Educação Especial;
  - c) o coordenador da Educação Pré-escolar;
  - d) o coordenador do 1º CEB;
  - e) o coordenador do Projeto da Educação para Saúde;
  - f) a psicóloga do Agrupamento.
2. Os elementos elencados no número anterior podem ser reforçados de acordo com as necessidades da escola.

#### **Artigo 94.º- Competências da Equipa Multidisciplinar permanente**

Compete à equipa multidisciplinar permanente:

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
5. Elaborar os relatórios técnico-pedagógicos e, se aplicável, o PEI e o PIT previstos, em conformidade com a lei em vigor.
6. Acompanhar o funcionamento do CAA.

#### ***Artigo 95.º- Competências da Equipa Multidisciplinar alargada***

A equipa multidisciplinar alargada desenvolve a sua atuação no sentido de potenciar a ação da EMAEI e prossegue os seguintes objetivos:

1. Participar na análise de situações de alunos, contribuindo para o planeamento e execução de intervenções ajustadas;
2. Participar no planeamento e organização de ações alargadas à família e à comunidade;
3. Intervir diretamente, caso seja essa a decisão tomada.

#### ***Artigo 96.º- Coordenador da Equipa Multidisciplinar***

1. O coordenador da EMAEI é designado pelo Diretor, de entre os seus elementos permanentes, depois de consultados.
2. O mandato do coordenador da Equipa Multidisciplinar tem a duração de 4 anos.

#### ***Artigo 97.º- Competências do Coordenador da Equipa Multidisciplinar***

1. Compete ao coordenador da EMAEI, em função de cada caso, designar os elementos variáveis, constituindo assim a equipa alargada. Estes poderão ser:
  - a) Professores: Titular de grupo/turma/Diretor de Turma/Educação Especial;
  - b) Outros docentes do aluno ou técnicos que o apoiem;
  - c) Assistente operacional;
  - d) Pais ou EE;
  - e) Outros serviços da comunidade.
2. Compete ainda ao Coordenador da EMAEI:
  - a) Identificar os elementos variáveis referidos no ponto 2 do artigo 69.º deste RI;
  - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;

c) Dirigir os trabalhos da equipa;

d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou EE nos termos da lei, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

## **SUBSECÇÃO I - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

### **Artigo 98.º - Definição**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do AEAL e tem como principal objetivo apoiar o aluno na sua plena integração e promover o seu sucesso educativo. A sua criação insere-se no quadro de autonomia do Agrupamento, constituindo mais um recurso organizacional e inserindo-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas.
2. A ação educativa promovida pelo CAA desenvolve-se no âmbito da complementaridade do trabalho desenvolvido em turma, devendo contemplar a intervenção de todos os agentes.

### **Artigo 99.º - Objetivos**

O CAA, em articulação com os demais serviços e estruturas do AEAL, tem como objetivos:

1. Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
2. Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
3. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
4. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
5. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
6. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

### **Artigo 100.º - Funcionamento**

1. O CAA abarca todas as unidades orgânicas do Agrupamento.
2. Anualmente, no âmbito da distribuição do serviço docente, o Diretor designa uma equipa e o respetivo coordenador para o CAA, tendo em consideração o perfil para esta função. Integra a equipa o coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

## **SUBSECÇÃO II - TUTORIAS**

### **Artigo 101.º - Tutoria**

1. A tutoria é uma estrutura responsável pelo acompanhamento, de forma individualizada e sistemática, do processo educativo dos alunos, promovendo:

- a) O acompanhamento do aluno tendo em vista a melhoria das aprendizagens;
  - b) O desenvolvimento de competências pessoais e sociais do aluno;
  - c) Programas de apoio familiar e estabelecimento de protocolos/acordos com outras instituições, visando uma intervenção familiar.
2. As tutorias são previstas no CT de final de ano letivo anterior ou no decorrer do ano letivo para alunos que evidenciem:
- a) Comportamentos de risco;
  - b) Instabilidade familiar;
  - c) Insucesso educativo associado a situações referidas anteriormente;
  - d) Perigo de abandono escolar.

#### **Artigo 102.º - Professor Tutor**

O professor tutor é designado pelo Diretor e deve ser um docente com experiência adequada, nomeadamente, experiência de direção de turma e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa.

#### **Artigo 103.º - Competências do Tutor**

Ao professor tutor compete:

1. Trabalhar com os alunos que acompanha nas horas atribuídas para o efeito;
2. Desenvolver metodologias e estratégias que concretizem o referido no artigo 99.º deste RI, em articulação com a família e com os serviços especializados, designadamente o SPO;
3. Comunicar ao DT e/ou Diretor todas as situações que exijam a intervenção destes órgãos no âmbito das suas competências;
4. Apresentar, nos CT destinados à avaliação, o relatório sobre o trabalho desenvolvido com os alunos envolvidos.

#### **Artigo 104.º - Apoio Tutorial Específico**

1. É disponibilizado à escola um crédito horário adicional a fim de ser prestado um Apoio Tutorial Específico aos alunos do 2º e 3º ciclos do EB, desde que haja um grupo mínimo de dez discentes que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.
2. Cada professor tutor acompanha um grupo de dez alunos.
3. Para acompanhamento do grupo de alunos referido no número anterior, são atribuídos ao professor tutor quatro tempos semanais.
4. Os horários das turmas com alunos em situação de tutoria devem prever tempos comuns para a intervenção do professor.

5. Ao professor tutor compete:

- a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
- b). Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
- c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
- d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada ao nível pessoal, escolar, e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- f) Promover um ambiente de aprendizagem que permite o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- g) Envolver a família no processo educativo do aluno;
- h) Reunir com os docentes do CT para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

6. A constituição de grupos de alunos para apoio tutorial específico, com um número inferior ao limite estabelecido no ponto 1 deste artigo do RI carece de autorização dos serviços do ME competentes, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor.

7. A constituição de grupos de alunos para Apoio Tutorial Específico, a título excecional, com um número superior ao limite estabelecido no número 1 carece de autorização do CP, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor.

### **SUBSECÇÃO III – MENTORIAS**

#### **Artigo 105.º - Mentorias**

1. O Programa de Mentoria é um processo que visa promover as competências de relacionamento pessoal, interpessoal e académico, procurando que os alunos adequem os seus comportamentos em contexto de cooperação, partilha e colaboração e que sejam capazes de interagir com tolerância, empatia e responsabilidade, tal como preceituado no documento Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. As mentorias encontram-se regulamentadas em documento próprio, com a designação de “Plano de Mentoria”, com data de 27 de outubro de 2022.

## SECÇÃO VIII- ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E EXTRACURRICULAR

### *Artigo 106.º - Atividade de Animação e Apoio à Família (AAAF)*

1. Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na EPE antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção.
2. As AAAF são planificadas pelos órgãos competentes do agrupamento, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, em articulação com a autarquia e os parceiros educativos, de acordo com a lei em vigor.
3. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são da responsabilidade dos educadores titulares de grupo, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

### *Artigo 107.º - Componente de Apoio à Família (CAF)*

1. Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1º CEB antes das componentes do currículo.
2. A CAF é implementada pela autarquia, por instituições particulares de solidariedade social ou por entidades promotoras deste tipo de resposta social, mediante acordos com o agrupamento.
3. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução da CAF é feito pelo coordenador de estabelecimento, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

### *Artigo 108.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)*

1. As AEC são atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.
2. As AEC funcionam, nos termos da lei, nos estabelecimentos de ensino do 1º CEB, por norma, entre as 16.30 e as 17.30 horas, excetuando os dias em que ocorre a flexibilização de horário.
3. A planificação destas atividades é da responsabilidade da empresa promotora e todos os alunos usufruem gratuitamente destas atividades.
4. Os alunos que não frequentam as AEC devem regressar a casa logo após terem terminado as atividades curriculares.
5. As AEC são definidas anualmente cabendo ao CG deliberar sobre os domínios de oferta e fixar as respetivas durações, diária e semanal, por ano de escolaridade.

6. Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os EE comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo.
7. Os alunos podem ser dispensados da frequência de alguns tempos em situações devidamente fundamentadas.

#### **Artigo 109.º - Atividades de Complemento Curricular (ACC)**

1. As ACC são destinadas aos alunos, para reforço de competências e saberes, podendo ser desenvolvidas por qualquer docente na componente letiva.
2. Estas atividades podem consubstanciar-se em módulos temáticos de reforço de saberes e competências, bem definidos em termos de objetivos, tempo e número de alunos.
3. As propostas de alunos para a frequência de ACC são formuladas pelos CT e encaminhadas para a EMAEI, que procede à sua aprovação e implementação, em articulação com o Diretor.
4. O EE tem de autorizar a frequência do seu educando das ACC.
5. Quando o aluno atinge a 3ª falta injustificada poderá, em articulação com o DT, ser excluído sendo o EE informado desta situação.

#### **Artigo 110.º - Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo são consideradas atividades decorrentes do PEA, desenvolvidas no âmbito dos PCT/planos de formação de curso de acordo com a legislação em vigor, devendo orientar-se por objetivos pedagógicos e ser uma estratégia de concretização interdisciplinar do currículo.
2. As visitas de estudo e outras atividades fora do recinto escolar só poderão ser realizadas desde que aprovadas pelo CP e pelo Diretor.
3. No caso de não se poder apresentar em CP, por motivos de urgência na decisão, a aprovação é decidida pelo Diretor.
4. Uma visita de estudo é sempre uma atividade letiva, desde que cumpra a natureza de atividade curricular intencionalmente planeada e que satisfaça as condições referidas no ponto 1 deste artigo.
5. Para que uma visita de estudo se realize, terão de participar pelo menos 75% dos alunos da turma, não sendo aceitável a exclusão de qualquer aluno por motivos económicos. Quando um aluno não participar na visita de estudo por decisão do encarregado de educação, este deverá assumi-la e fundamentá-la por escrito junto do DT.
6. Os planos das visitas de estudo devem ser entregues ao Coordenador do PAA, com antecedência que permita a sua apresentação em reunião do CP, e ser acompanhados das respetivas autorizações dos EE e outros documentos exigidos por lei.

7. De cada visita de estudo tem de ser apresentado ao CP um relatório de avaliação da atividade, em modelo aprovado para o efeito e dentro de um período máximo de um mês.
8. Todo o processo relativo às visitas de estudo deverá ser arquivado nas pastas Simplex das turmas e dos departamentos envolvidos.
9. No caso de haver um número reduzido de alunos (até 10%) que não participe na visita de estudo, pode o Diretor decidir pela sua permanência na residência durante o período em que esta decorre, podendo igualmente ser-lhes atribuídas tarefas indicadas pelos professores do CT. Os EE deverão assinar e devolver um documento ao DT em como tomaram conhecimento deste ponto.
10. No caso de um grupo de alunos superior a 10% não participar na visita e se apresentar na escola para as atividades letivas previstas no seu horário, tem direito a ter aulas com os docentes que não participam na visita de estudo ou realizar tarefas de substituição cuja definição compete aos professores cujas disciplinas estejam envolvidas. Essas tarefas deverão ser realizadas na escola ou em casa conforme o estabelecido.
11. Um aluno poderá ser impedido de participar numa visita de estudo, por decisão do CT, se apresentar três ocorrências disciplinares consecutivas na mesma ou em várias disciplinas curriculares, se estiver a ser alvo de um processo disciplinar ou sempre que manifeste uma infração muito grave ao RI. Neste caso, o discente também deverá realizar tarefas de substituição na escola ou em casa.
12. Os EE são sempre avisados da realização da(s) visita(s) de estudo, pelo que, em caso algum, o aluno pode participar sem que antes tenha entregado a respetiva autorização, devidamente assinada.
13. Os Cursos Profissionais regem-se por regulamento próprio nessa matéria.
14. As visitas de estudo ao estrangeiro são programadas nos termos da lei em vigor devendo ser apresentadas à Direção com uma antecedência mínima de 45 dias para validação e cumprimento dos procedimentos dentro dos prazos exigidos.

#### **Artigo 111.º - Desporto Escolar**

1. As Atividades do Desporto Escolar integram uma oferta estável e de continuidade, de forma a garantir um trabalho sólido na formação e na progressão desportiva, respeitando o ciclo académico dos alunos, independentemente da mobilidade docente. Este projeto é aprovado pelo CP.
2. O projeto do Desporto Escolar do agrupamento é elaborado em julho para o ano letivo seguinte e é constituído por duas vertentes:
  - a) As atividades de nível I, centram-se na dinamização de atividades desportivas e de Projetos Complementares a nível interno e organização de eventos;

b) As atividades de nível II, centram-se na preparação, organização e participação dos grupos-equipa nos quadros competitivos escolares.

3. A candidatura à dinamização de grupo-equipa é da responsabilidade da Direção do Agrupamento, pressupõe a garantia da existência dos necessários recursos humanos, materiais e físicos, de acordo com as condições exigidas pelo(s) regulamento(s) da(s) respetiva(s) modalidade(s), e com os interesses predominantes dos alunos que, para esse efeito, devem ser auscultados no final de cada ano letivo pelo DT.
4. Todas as atividades do Desporto Escolar carecem de aprovação pelo CP.
5. Para a inscrição dos alunos nas atividades de Desporto Escolar, é obrigatória a apresentação de uma autorização do respetivo EE, o qual se responsabiliza pelo transporte do seu educando até ao local designado para saída, sempre que a atividade implique uma deslocação. O EE deverá também providenciar todas as diligências no sentido de ser realizado um controlo médico ao seu educando antes de ingressar no Desporto Escolar.
6. O Desporto Escolar é coordenado por um docente de Educação Física, o qual é responsável por planear e monitorizar a preparação e o desenvolvimento de todas as atividades previstas no projeto do desporto escolar. No final de cada período, preenche um formulário online da Direção Geral de Educação com o objetivo de apresentar todas as atividades desenvolvidas.
7. O Coordenador do Desporto Escolar apresenta semanalmente ao Diretor, enquanto decorrerem as respetivas atividades, um relatório síntese com eventuais registos de ocorrências.

#### **Artigo 112.º - Clubes e Oficinas**

1. Os clubes e oficinas desenvolvem-se anualmente em articulação com as estruturas de orientação educativa, constam do PAA e inserem-se no âmbito das orientações do PEA.
2. Os clubes e oficinas são propostos pelos departamentos, grupos disciplinares, equipas de professores ou professores a nível individual constituídos para o efeito, os quais definem as suas regras de funcionamento que deverão ser aprovadas pelo CG.
3. No final do ano letivo, o(s) docente(s) responsável(eis) pelos clubes e oficinas elabora(m) e apresenta(m) ao Coordenador de Projetos um relatório do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 113.º - Projetos e Planos**

1. O Agrupamento participa em projetos e planos de âmbito nacional, regional ou local, de longa duração ou de incidência anual, por imperativo legal ou por decisão dos seus órgãos de gestão.
2. Os projetos e planos inserem-se no âmbito das orientações do PEA e constam do seu PAA.
3. Os projetos e planos são coordenados por docentes que exerçam funções no Agrupamento, por inerência ou por designação do Diretor.

4. Os temas dos projetos deverão ser relevantes e promover o reforço da formação cívica dos alunos, na comunidade escolar, nomeadamente ao nível da sua integração.
5. No final do ano escolar, o(s) responsável(eis) pelos projetos e planos apresenta(m) ao Coordenador de Projetos um relatório, do qual deverão constar as atividades desenvolvidas, o interesse e o seu caráter de intervenção ao nível da comunidade escolar.

#### **Artigo 114.º - Outras atividades letivas no exterior do estabelecimento de ensino**

1. As atividades letivas no exterior, realizadas a nível de disciplina, área disciplinar ou turma, têm de ser comunicadas com, pelo menos, 24 horas de antecedência ao Diretor ou a quem o represente ou ao coordenador de estabelecimento.
2. Os EE deverão declarar por escrito, e previamente, a autorização para o efeito, declaração essa arquivada no dossiê da turma.

#### **Artigo 115.º - Outras atividades formativas**

Para além das atividades organizadas de acordo com as orientações estabelecidas nos artigos anteriores desta secção, poderão as escolas do agrupamento realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que devidamente enquadradas nos documentos de orientação e gestão e sem prejuízo das atividades letivas. Estão neste caso as semanas de campo, as colónias de férias ou outras que venham a ser aprovadas pelos órgãos competentes.

#### **Artigo 116.º - Época balnear**

No pré-escolar, a época balnear é considerada atividade letiva.

### **SECÇÃO IX - OUTRAS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS/ SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS**

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

##### **Artigo 117.º - Definição**

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), sendo uma unidade especializada de apoio educativo, desenvolvem a sua ação nos domínios dos apoios psicológico e psicopedagógico, de orientação escolar e profissional, e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.

##### **Artigo 118.º- Competências**

São competências dos SPO, sem prejuízo das que lhe são atribuídas por lei:

1. Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
2. Conceber e 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, em articulação com os CT e os docentes titulares de turma;

3. Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais/EE em articulação com os recursos da comunidade;
  4. Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais e acompanhando a sua concretização;
  5. Desenvolver e colaborar em programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
  6. Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas, designadamente nas situações específicas de alunos também escolarizados no estrangeiro ou cujos pais residam e trabalhem fora do país;
  7. Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
  8. Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
6. Integrar a EMAEI, nos termos previstos na Lei.

#### **Artigo 119.º - Funcionamento**

1. Os SPO funcionam em espaço próprio localizado na escola sede, devidamente identificado, com garantia das condições necessárias ao exercício das suas atividades. Podem também atuar em contexto de grupos, ou de sala de aula, de forma articulada com os respetivos docentes e nos espaços exteriores das escolas.
2. Os SPO podem solicitar a intervenção de outros técnicos ou de entidades especializadas capazes de contribuir para o processo de desenvolvimento dos alunos, ou permitir uma avaliação complementar das situações por si acompanhadas.
3. Os SPO dispõem de horário de atendimento direto aos utentes.
4. Sempre que os SPO integrem mais do que um elemento, o coordenador é designado pelo diretor.
5. As atividades dos SPO são programadas e integradas no PAA do AEAL, sendo ajustadas ao longo de cada ano letivo em função das situações identificadas pelos Conselhos de Docentes/turma, ou encaminhadas pela EMAEI.
6. O técnico dos SPO que integra a EMAEI é designado pelo Diretor.
7. O horário de funcionamento dos SPO é definido no início de cada ano letivo em função das necessidades das escolas e validado anualmente, pelo Diretor, ouvido o CP.

8. No final de cada ano letivo os SPO apresentam ao Diretor um relatório anual, com evidências do trabalho realizado nos diversos domínios de intervenção.

## **SUBSECÇÃO II - Bibliotecas Escolares**

### **Artigo 120.º- Definição**

1. A BE constitui uma estrutura formativa de aprendizagem e de apoio e orientação no desenvolvimento de competências, formada por um conjunto de recursos educativos diretamente ligados às atividades quotidianas de ensino e às atividades curriculares letivas ou não letivas ou de ocupação de tempos livres. O uso dos espaços que lhes estão afetos, bem como dos restantes recursos que gere, deve respeitar a natureza e funções dos mesmos e o RI.
2. A BE deve ser uma estrutura transversal à escola e ao currículo.
3. A BE deve ser inclusiva e disponibilizar os seus serviços de igual modo a todos os utilizadores.
4. A BE deve disponibilizar recursos e serviços, desenvolver competências de aprendizagem ao longo da vida e desenvolver a imaginação permitindo aos utilizadores tornarem-se pensadores críticos e responsáveis e usarem efetivamente a informação em suportes variados.
5. O AEAL tem duas bibliotecas integradas na RBE:
  - a) A Biblioteca da Escola Sede;
  - b) A Biblioteca do Centro Escolar de Lanheses.

### **Artigo 121.º- Objetivos**

São objetivos das Bibliotecas:

1. Promover competências ao nível da leitura e das diferentes literacias;
2. Contribuir para a formação de alunos para que participem responsável e eticamente na sociedade;
3. Contribuir para melhorar as aprendizagens e o sucesso educativo;
4. Contribuir para aumentar as competências dos alunos na utilização e gestão pessoal e escolar de informação em diferentes suportes;
5. Mudar atitudes dos alunos no uso crítico da informação e dos média;
6. Contribuir para o progresso das capacidades dos utilizadores no uso das tecnologias em contexto educativo;
7. Reforçar a motivação para o desenvolvimento pessoal, cultural e científico;

8. Contribuir para a evolução e compreensão leitoras;
9. Contribuir para o aumento do gosto e dos hábitos de leitura, tornando-as úteis para ultrapassar constrangimentos vários;
10. Contribuir para o aumento do gosto e dos hábitos de leitura, escrita e oralidade;
11. Enriquecer as experiências de socialização e de formação pessoal dos alunos de modo a torná-los cidadãos críticos, ativos e intervenientes no mundo que os rodeia;
12. Contribuir para mais e melhor formação da comunidade educativa;
13. Garantir que o acesso aos seus espaços e recursos é feito tendo em conta os princípios e valores definidos no Projeto Educativo (PE) e no PASEO;
14. Contribuir para que os alunos aprendam a conhecer, a fazer e a viver juntos e com o outro;
15. Contribuir para que, no Agrupamento, a inclusão e o desenvolvimento sustentável sejam uma exigência e um desafio, valorizando sempre o saber;
16. Contribuir com recursos e conhecimento para as estratégias e metodologias ativas de aprendizagem a utilizar na prática letiva;
17. Contribuir para que a comunidade escolar mobilize competências que lhe permitam intervir na vida e na história da sociedade, tomar decisões livres e fundamentadas e dispor de capacidade de intervenção cívica ativa e responsável;
18. Cooperar com os docentes dos diferentes departamentos e conselhos, com os encarregados de educação, com a comunidade local e com a Biblioteca Municipal e as demais bibliotecas que integram a RCBVC;
19. Desenvolver a coleção segundo um documento de política documental, elaborado em conjunto com o Diretor que deve ter como princípios orientadores:
  - a) As prioridades definidas nos PE, PAA, PCT e PAG;
  - b) Os diferentes níveis de competência leitora, interesses e necessidades dos utilizadores;
  - c) Promover o enriquecimento dos utilizadores em tempos livres;
  - d) Apoiar o funcionamento da Escola/Agrupamento nas suas atividades e projetos e no desenvolvimento dos apoios pedagógicos aos alunos que deles necessitem.

#### **Artigo 122.º- Recursos humanos**

1. As Bibliotecas, integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, têm um coordenador que é o Professor Bibliotecário (PB). Em caso de o Agrupamento ter direito legal a ter mais que um

professor bibliotecário, o coordenador das BE será, designado pelo Diretor de entre os PB em funções, de acordo com a Portaria nº 192-A/2015 de 29 de junho.

2. As Bibliotecas são dirigidas pelo professor bibliotecário, apoiado por uma equipa, em articulação com os órgãos de gestão do Agrupamento e de acordo com o estipulado na legislação em vigor.
3. A atribuição do crédito horário do professor bibliotecário processa-se nos termos da Lei, respeitando as orientações emanadas dos serviços do Ministério da Educação.
4. A equipa referida no número 2 é formada por docentes e auxiliares de ação educativa com perfil adequado, conforme o disposto pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

#### ***Artigo 123.º - Competências do coordenador das BE***

Representar as Bibliotecas escolares no CP.

#### ***Artigo 124.º - Competências dos professores bibliotecários***

São competências do professor bibliotecário, entre outros já referidos:

1. Gerir as Bibliotecas do Agrupamento, integradas na RBE, de acordo com as orientações nacionais e internacionais definidas para esta área e em conformidade com as suas normas internas;
2. Fazer em conjunto com a Equipa o Plano de Ação das Bibliotecas, tendo em conta as orientações do Projeto Educativo, do Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória e de outros documentos emanados da RBE;
3. Elaborar e propor aos órgãos de gestão competentes uma política de aquisição (de documentos e equipamentos) que vá ao encontro dos princípios definidos pela UNESCO, pela RBE e por outros organismos/documentos de referência neste domínio, e que oriente o plano de aquisições a desenvolver.
4. Elaborar os relatórios de autoavaliação das BE.

#### ***Artigo 125.º - Normas de funcionamento das BE***

1. As Bibliotecas têm normas de funcionamento próprias que definem as regras e as orientações para os utilizadores, elaboradas pelo professor bibliotecário e aprovadas pelos órgãos de gestão do Agrupamento sob proposta do coordenador das BE. As referidas normas devem estar acessíveis a toda a comunidade educativa e os DT deverão colaborar na sua divulgação.
2. Sempre que for necessário alterar as normas de funcionamento, será apresentada pelo coordenador nova proposta ao Diretor que deliberará sobre o assunto.

## SUBSECÇÃO III - SERVIÇOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO

### *Artigo 126.º - Definição*

1. Os SASE integram os apoios económicos, o bufete, o refeitório, a papelaria, o reforço alimentar e o seguro escolar.
2. O AEAL, no âmbito da sua autonomia, tem atenção à situação socioeconómica das crianças/alunos e das famílias, garantindo que nenhum tenha que abandonar o sistema de ensino ou tenha que o frequentar em situação que o prejudique. Nesta tarefa os docentes titulares de grupo/turma/DT desempenham um papel fundamental no despiste dessas situações.

### *Artigo 127.º - Competências*

Compete aos SASE:

1. Esclarecer professores, alunos e EE que solicitem informações sobre os serviços;
2. Colaborar com a autarquia, na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da Ação Social Escolar (ASE);
3. Criar as condições necessárias ao funcionamento do refeitório, bufete, papelaria e seguro escolar;
4. Organizar e supervisionar o funcionamento daqueles serviços;
5. Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios aos alunos que a eles se candidatem, de acordo com o previsto na lei;
6. Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar;
7. Assegurar atividades relacionadas com o aprovisionamento e o economato;
8. Assegurar os procedimentos de aprovisionamento, controlo e preparação dos mapas de leite escolar a remeter aos serviços da tutela.

### *Artigo 128.º - Funcionamento*

1. Os SASE encontram-se na escola sede do Agrupamento e integram os SA.
2. Os SASE são desempenhados por assistentes técnicos, coordenados e supervisionados por um dos elementos da direção, designado pelo Diretor. Estes serviços são desempenhados em articulação com as autarquias, no caso da EPE e do 1º CEB.
3. O acesso aos serviços de bufete, refeitório e papelaria faz-se através de cartão eletrónico na escola sede.
4. Todos os serviços prestados no âmbito do ASE obedecem a regras próprias estabelecidas pelos serviços centrais da tutela, a quem o Agrupamento presta contas.

### *Artigo 129.º - Condições gerais da ASE*

1. A atribuição de apoios no âmbito da ASE às crianças da EPE e aos alunos do 1º CEB é da competência da autarquia.
2. A candidatura aos auxílios económicos efetua-se anualmente, durante o terceiro período.
3. Por despacho anual, é fixado o valor das capitações e comparticipações devidas a cada escalão.
4. Depois de concluída a análise dos processos de candidatura, é afixada em local próprio, a lista nominativa dos alunos a subsidiar e dos alunos excluídos.
5. As candidaturas apresentadas fora do prazo definido anualmente, não serão aceites exceto por motivos devidamente fundamentados.

### *Artigo 130.º - Condições especiais da ASE*

1. Em situações devidamente comprovadas, a escola garante o reforço alimentar (pequeno-almoço e/ou lanche) aos alunos carenciados, recorrendo a verbas provenientes de lucros de gestão dos serviços do bufete escolar.
2. A atribuição do reforço alimentar obedece aos seguintes procedimentos:
  - a) O reforço alimentar é atribuído a alunos comprovadamente carenciados;
  - b) A proposta é apresentada ao Diretor (ou quem o substitua) pelo respetivo professor titular/DT;
  - c) Após deferimento do pedido, é dada informação para que o aluno passe a integrar a lista dos alunos beneficiários do reforço alimentar;
  - d) Os SASE sinalizam o aluno junto das assistentes operacionais que prestam o serviço.
3. O professor titular/DT é igualmente responsável pelo acompanhamento da situação da criança ou aluno carenciado, devendo comunicar ao Diretor a cessação deste apoio sempre que se conclua ser dispensável.

### *Artigo 131.º - Refeições*

1. Por razões de saúde, podem ser fornecidas refeições de dieta. Os pedidos devem ser solicitados por escrito, e justificados com declaração médica.
2. No caso dos alunos que usufruem de refeições na cantina da escola, a aquisição de senha e o não consumo da refeição obriga aos seguintes procedimentos:
  - a) Quando o aluno ou EE tem conhecimento de que a refeição marcada não será consumida, deve proceder, antecipadamente, à sua desmarcação;
  - b) Nas situações imprevistas, tem que proceder à sua desmarcação no dia anterior, podendo usar para o efeito a plataforma destinada ao acesso do EE.

3. O ponto anterior aplica-se também aos demais utentes.
4. A não desmarcação da refeição dentro do prazo estabelecido acarreta o não reembolso da mesma. Na situação de greve, em que não seja possível garantir as refeições, as mesmas são desmarcadas automaticamente pelos serviços da escola.
5. Apenas podem permanecer no espaço de refeitório aqueles que usufruem da refeição e os profissionais que garantem o fornecimento e supervisão desse serviço, bem como o acompanhamento pedagógico das crianças/alunos.
6. No caso dos alunos que, reiteradamente, não consumam as refeições marcadas (duas ou mais vezes no mês):
  - a) Será contactado o EE, no sentido de efetuar um maior acompanhamento do seu educando.
  - a) Se for considerado que a situação indicia a possibilidade de negligência do EE, o caso será encaminhado para a CPCJ.

#### **Artigo 132.º - Transportes**

A organização e o controlo do funcionamento do serviço de transportes escolares são da competência da autarquia, em articulação com o Agrupamento.

#### **Artigo 133.º - Seguro escolar**

1. O seguro escolar constitui uma modalidade de apoio socioeducativo prestado aos alunos sinistrados, estando todos os alunos matriculados, abrangidos de acordo com a Portaria nº.413/99, de 8 de junho.
2. As normas do seguro escolar são regidas pela legislação em vigor. Todas as atividades programadas e inseridas no PAA estão abrangidas pelo seguro escolar.
3. O seguro escolar abrange:
  - a) Todos os alunos regularmente matriculados e a frequentar o Agrupamento, incluindo os alunos em regime doméstico quando participam em atividades do AEAL;
  - b) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
  - c) Os alunos que frequentem estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho que constituam um prolongamento temporal e curricular necessário à certificação.
4. O seguro escolar não abrange:
  - a) Deslocações em veículo motorizado, no trajeto casa-escola-casa;
  - b) Danos corporais que resultem de violência exercida por outrem sobre o aluno.

5. No caso de haver necessidade de o aluno ser encaminhado a um serviço de saúde, apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos.

#### **SUBSECÇÃO IV - Manuais Escolares Gratuitos (Programa Mega)**

##### ***Artigo 134.º- Destinatários***

1. Os Manuais Escolares Gratuitos (Programa MEGA) destinam-se a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, cujos EE (ou o próprio quando maior de 18 anos) adiram à cedência gratuita dos manuais escolares.
2. Em regulamento próprio, define-se a operacionalização do sistema de empréstimo e reutilização dos manuais escolares.

##### ***Artigo 135.º- Deveres do aluno e do Encarregado de Educação***

1. Ao aluno e EE compete colaborar com o AEAL no processo de utilização e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos em regulamento próprio e demais legislação em vigor.
2. O aluno e o EE são os responsáveis pelo bom uso dos manuais escolares durante o período de utilização.
3. Compete exclusivamente ao EE proceder ao controlo da adequação e estado dos manuais ao longo do ano letivo.
4. No final de cada ano letivo, os manuais escolares cedidos através da plataforma MEGA, são obrigatoriamente devolvidos.
5. Compete ao aluno e encarregado de educação entregar o manual sem qualquer registo escrito ou de identificação.

##### ***Artigo 136.º- Devolução dos manuais***

1. A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, exceto no 1.º ciclo, nos casos de alunos retidos/não aprovados e quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.
2. No 1.º ciclo do ensino básico, os manuais escolares em suporte físico atribuídos aos alunos não são objeto de devolução ao Estado.
3. Os alunos do 2.º e do 3.º ciclos do ensino básico devolvem os manuais escolares em suporte físico no final de cada ano letivo, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
4. No 3.º ciclo, no caso das disciplinas sujeitas a prova final do ensino básico, a devolução dos manuais escolares em suporte físico tem lugar no final do 9.º ano, no momento da conclusão, com aproveitamento, do ano de escolaridade.
5. Os alunos do ensino secundário devolvem os manuais escolares em suporte físico no final de cada ano letivo, com exceção dos manuais das disciplinas relativamente às quais

pretendam realizar exame, permanecendo os mesmos na sua posse, neste caso, até à conclusão, com aproveitamento, dessas disciplinas.

6. Os alunos do ensino profissional devolvem os manuais escolares em suporte físico no momento da conclusão, com aproveitamento, dos módulos correspondentes ao respetivo manual.
7. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
8. A equipa responsável pelo processo de entrega/devolução de manuais é constituída pelo DT e pelo secretário de cada turma, assessorados por elementos do pessoal não docente.
9. O dever de restituição é do encarregado de educação, ou do aluno, quando maior.
10. Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem. Cabe à escola avaliar/analisar e decidir quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados.
11. Considera-se manual em bom estado para ser reutilizado todo o que observar os seguintes parâmetros:
  - a) Estar completo no que diz respeito ao número de páginas e/ou fascículos/cadernos;
  - b) Capa devidamente presa ao livro sem rasgões e escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos nela constantes;
  - c) Sem sujidade, sem folhas rasgadas e/ou páginas riscadas a tinta e/ou sublinhadas a caneta ou marcador que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;
  - d) Sem dobragens ou vincos nos cantos que indiciem a degradação do papel;
  - e) Campos de escrita, desenho ou colagem, suficientemente livres de modo a permitirem a concretização da intencionalidade pedagógica e didática.
12. No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, nos termos a avaliar de acordo com o disposto no ponto anterior, a penalidade pode consistir na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual, exceto quando este já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização.
13. Caso o valor, constante do ponto anterior, não seja saldado, o aluno fica impedido de receber manual(ais) gratuito(s) no ano seguinte.

## **SUBSECÇÃO V - AUTOAVALIAÇÃO E MELHORIA**

### **Artigo 137.º- Definição**

1. A fim de melhorar o funcionamento do Agrupamento e facilitar o processo de autorregulação, os diferentes órgãos, estruturas e serviços do Agrupamento deverão proceder à respetiva autoavaliação, de acordo com as indicações emanadas da coordenação da autoavaliação e melhoria.

2. A equipa de Autoavaliação e Observatório de Qualidade do agrupamento(AOQ) é coordenada por um elemento do corpo docente, designado para o efeito pelo Diretor, e é composta por uma equipa que a assessoria.
3. A equipa de monitorização do Plano de Melhoria (PM) do agrupamento é composta por uma equipa de docentes, coordenada por um elemento dos seus elementos, designado para o efeito pelo Diretor.
4. A equipa EQAVET é composta pelos seguintes elementos: Coordenador da Equipa EQAVET (Coordenadores dos cursos profissionais (EFP), um Adjunto do Diretor, Diretores dos cursos EFP, responsável pelo SPO e um elemento do pessoal não docente, designados pelo Diretor.

#### **Artigo 138.º- Funcionamento**

1. As equipas que integram a coordenação da autoavaliação e melhoria são responsáveis por monitorizar e acompanhar o grau de prossecução das finalidades e metas definidas nas diferentes dimensões do PE, definido anualmente as áreas específicas que vão avaliadas.

Neste sentido, é da competência:

- a) Planear o processo de autoavaliação do AEAL;
  - b) Envolver a comunidade escolar e educativa no processo de autoavaliação;
  - c) Apresentar, no final do ano letivo, os resultados da autoavaliação num relatório a ser apresentado no CP;
  - d) Operacionalizar os resultados da autoavaliação num plano de melhoria de práticas educativas do Agrupamento;
  - e) Acompanhar o desenvolvimento e concretização dos documentos orientadores do AEAL.
2. A definição dos domínios, indicadores e instrumentos de recolha de evidências a ter em conta no processo de autoavaliação é da responsabilidade das equipas coordenadoras, ouvido o CP e com base nos documentos orientadores.
  3. A recolha das evidências necessárias deve ocorrer de acordo com a metodologia definida pelas entidades competentes e é da responsabilidade das estruturas de coordenação, orientação educativa, supervisão pedagógica e dos serviços técnicos pedagógicos e das equipas coordenadoras.
  4. A recolha de evidências pode ser feita por amostragem ou universo de acordo com as emanações dos órgãos e serviços competentes.

#### **Artigo 139.º- Dever de colaboração**

1. Todos os elementos da comunidade educativa têm o dever de colaborar com os projetos de autoavaliação e planos de melhoria que sejam implementados no Agrupamento.
2. Os coordenadores das Equipas de Autoavaliação e Melhoria devem articular entre si e com o Coordenador da Equipa de Coordenação de Projetos, Coordenadora das Bibliotecas Escolares e Coordenador da EQAVET.

#### **Artigo 140.º- Divulgação/aprovação**

Os relatórios de cada autoavaliação têm de ser apresentados ao Diretor e ao CP, para parecer e aprovação. Sempre que previsto, são apresentados pelo Diretor ao CG.

### **SECÇÃO X- OUTRAS ESTRUTURAS OU SERVIÇOS**

#### **Artigo 141.º- Serviços de Administração Escolar**

Os SAE têm por finalidade alcançar os objetivos preconizados pela prestação do serviço público de educação por parte do AEAL. São responsáveis pelos apoios e procedimentos administrativos e compreendem áreas funcionais sob a direta responsabilidade do coordenador técnico.

#### **Artigo 142.º- Serviços Técnicos**

Os Serviços Técnicos do AEAL incluem as seguintes áreas:

1. Segurança escolar;
2. Proteção de dados;
3. Gestão de edifícios, instalações e equipamentos.

#### **Artigo 143.º- Segurança escolar**

1. A equipa de segurança do AEAL deve desencadear mecanismos visando a preparação da comunidade educativa para situações de emergência.
2. O responsável máximo pela segurança é sempre o Diretor.
3. O Diretor pode delegar algumas das suas competências num elemento da direção ou num docente do quadro do AEAL. Este elemento desempenha as funções de coordenador de segurança do AEAL.
4. Nos estabelecimentos de ensino do 1.ºCEB e de EPE, o responsável/coordenador de estabelecimento desempenha as funções de chefe de segurança.
5. Todos os estabelecimentos escolares do AEAL têm um Plano de Segurança (Prevenção e Emergência), nos termos da lei.

#### **Artigo 144.º- Coordenador de segurança**

1. As funções do coordenador de segurança passam pela gestão do sistema de segurança de cada estabelecimento do AEAL, articulação com o programa Escola Segura, com o Gabinete de Segurança do ME, com o Corpo de Bombeiros do Município, os EE e outras entidades.
2. O Coordenador de segurança pode participar nas reuniões de CP, por solicitação do Diretor, apenas para tratar de assuntos da sua área e sem direito a voto.

#### **Artigo 145.º- Proteção de dados pessoais**

1. A proteção de dados pessoais dos trabalhadores, dos alunos e dos pais/EE, constantes dos respetivos processos individuais ou em qualquer outro suporte, é feita em conformidade com a legislação em vigor, nomeadamente o RGPD.
2. A utilização de dados pessoais recolhidos pelo AEAL, quer no âmbito das estruturas do ME quer na promoção/divulgação de atividades desenvolvidas pelo Agrupamento, carece de prévio consentimento informado por parte dos envolvidos ou dos seus representantes legais.
3. O consentimento informado referido no ponto 2 será dado no início de cada ano letivo, abrangendo genericamente todas as atividades.

#### **Artigo 146.º- Gestão de edifícios, instalações e equipamentos**

1. Ao abrigo da transferência de competências, a gestão dos edifícios, instalações e equipamentos dos estabelecimentos de educação é da responsabilidade da Autarquia.
2. É da responsabilidade do coordenador de estabelecimento a comunicação ao Diretor, de problemas inerentes à utilização do edifício, instalações e equipamentos, que por sua vez contacta e articula com a entidade competente.

## **CAPÍTULO VI - COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **Artigo 147º- Direitos gerais**

São direitos gerais dos membros da comunidade educativa:

- a) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo (PE), Regulamento Interno (RI), Plano Anual de Atividades (PAA), Projeto Curricular de Grupo do pré-escolar (PCG)/Plano de Atividades da Turma (PAT) e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento 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 da Agrupamento;

e) Ter acesso ao Regulamento Interno (RI) através das páginas WEB do Agrupamento ou adquirindo uma cópia impressa ao preço praticado à data pelos serviços competentes.

### **Artigo 148º- Deveres gerais**

São deveres gerais dos membros da comunidade educativa:

- a) Promover um clima de confiança e harmonia, baseado na solidariedade e no respeito mútuo;
- b) Ser recetivo a críticas relativas ao seu desempenho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar o mesmo;
- c) Zelar pela defesa, conservação e asseio das escolas, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- d) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado, particularmente na portaria da Escola Sede;
- e) Conhecer as normas e os horários de funcionamento de todos os serviços do Agrupamento;
- f) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, que não estejam devidamente identificados com o cartão de visitante em local bem visível;
- g) Cumprir e fazer cumprir o RI do Agrupamento.

## **SECÇÃO I – ALUNOS**

### **SUBSECÇÃO I - Direitos e deveres**

#### **Artigo 149º- Direitos dos alunos**

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos do aluno:

1. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas.
2. Usufruir de um ambiente e de um PE que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade.
3. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
4. Integrar o “Quadro de Excelência do Agrupamento”, destinado aos alunos do 4º ano de escolaridade, do 2º e 3º ciclos, bem como do ensino secundário, quando apresentar

atitudes exemplares e um desempenho de excelência. Estes alunos são selecionados pelos CT de acordo com os critérios de seleção pré-definidos, aprovados em CP.

5. Beneficiar de atividades e medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços especializados de apoio educativo.
6. Beneficiar, na Escola Sede, de uma calendarização dos instrumentos de avaliação distribuída harmoniosamente, não ultrapassando um teste de avaliação por dia nem mais de três por semana.
7. Usufruir, na Escola Sede, da entrega dos instrumentos de avaliação, no prazo máximo de quinze dias após a sua realização, salvo exceções devidamente justificadas.
8. Beneficiar, no âmbito dos SASE, de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências socioeconómicas que dificultam o acesso à escola ou ao processo de aprendizagem.
9. Ser pronta e adequadamente assistidos em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades escolares.
10. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar.
11. Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da Escola e respeitada a sua integridade física, psicológica e moral.
12. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família.
13. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado.
14. Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização.
15. Poder beneficiar de uma ementa vegetariana na cantina da escola, de acordo com a Lei n.º11/2017, de 17 de abril, mediante preenchimento de declaração anual de interesse.
16. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e do Agrupamento de Escolas.
17. Ser ouvido pelos professores, DT e órgãos de administração e gestão do Agrupamento, em todos os assuntos de natureza pedagógica que lhe digam respeito.
18. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de autoavaliação e fazendo parte de equipas com essa responsabilidade.

19. Eleger os representantes dos alunos da turma (Delegado e Subdelegado) e os das freguesias onde residem, assim como demiti-los sempre que haja razões que o justifiquem.
20. Eleger a Associação de Estudantes.
21. Ser eleito para desempenhar as funções de Delegado ou Subdelegado ou membro da Associação de Estudantes, ou ainda representante dos alunos da freguesia onde reside.
22. Participar nos órgãos e estruturas de administração e gestão de acordo com a legislação em vigor.
23. Participar, quando convidado, na qualidade de eleito como representante dos alunos, e em conformidade com a lei, nas reuniões do CP.
24. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, no CG, no processo de elaboração do PE, do PCT, do PAA, do RI do Agrupamento e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização.
25. Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres previamente autorizadas pelos órgãos competentes, bem como pelos EE e apoiados por professores que voluntariamente a tal acedam, beneficiando da refeição de acordo com o escalão a que tem direito.
26. Ter acesso ao seu dossiê individual, quando maior de idade, no horário do DT e no respetivo local de atendimento, devendo assinar documento comprovativo de cada vez que seja efetuada uma consulta.
27. Assistir às aulas, mesmo que chegue atrasado e tenha falta.
28. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas de recuperação das aprendizagens em falta a definir:
  - a) pelos professores responsáveis, de modo a recuperar as matérias curriculares a que não esteve presente,
  - b) pela escola, nos termos determinados pelo Diretor.
29. Beneficiar de um plano de atividades de recuperação das aprendizagens e de integração (PARA), em caso de ultrapassagem do limite de faltas, de acordo com o Estatuto do Aluno, à exceção dos casos consignados noutra legislação específica.
30. Usufruir da medida educativa Apoio Tutorial Específico/Tutoria, assegurada por um professor tutor quando o aluno já apresentar dupla ou mais repetências no seu percurso escolar ou por proposta do CT e aprovação do CP.
31. Adquirir, na papelaria, material de uso corrente e cartão RFID (SIGE).

32. Conhecer e respeitar os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, Estatuto do Aluno em vigor, PASEO, PPD e RI.
33. Ser informado do RI, na receção aos alunos e/ou no âmbito da componente de Cidadania e Desenvolvimento.
34. Ser-lhe atribuído pela escola um email institucional.

#### **Artigo 150.º- Direito de informação**

O aluno tem ainda direito de ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:

1. Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, aprendizagens essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
2. Material indispensável para as atividades letivas;
3. Data de realização dos instrumentos de avaliação;
4. Matrícula, subsídio de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos e socioeconómicos;
5. Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da Escola;
6. Normas de utilização de instalações específicas, designadamente Bibliotecas, Laboratórios, Salas TIC, Salas de Educação Visual e Tecnológica, Auditório, Pavilhão Desportivo, Reprografia, Refeitório e Bufete;
7. Iniciativas em que possa participar e de que o Agrupamento tenha conhecimento;
8. Normas de utilização do cartão RFID (SIGE).

#### **Artigo 151.º- Deveres dos alunos**

São deveres gerais dos alunos, enquanto elementos nucleares da construção de uma comunidade educativa, os seguintes:

1. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento das atividades escolares;
2. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
3. Respeitar o direito à educação e ensino dos outros alunos;
4. Permanecer na Escola durante o período letivo. A saída só será permitida mediante autorização escrita do seu EE arquivada nos serviços ou quando acompanhado por este desde que identificado;
5. Permanecer na zona da sala de aulas até à chegada do docente ou até à comparência de quem o substitua;

6. Entrar e sair da sala de aula apenas quando autorizado pelo professor;
7. Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos;
8. Não permanecer ou deambular nos espaços de acesso às aulas no decorrer das atividades letivas;
9. Circular nos corredores e outros espaços situados no interior da Escola sem correrias, gritos, assobios ou de forma a pôr em risco a integridade física dos outros ou a perturbar o decurso dos trabalhos escolares;
10. Ter uma atitude adequada dentro da Escola, no exercício de atividades escolares e fora dela, e nos percursos casa/escola/casa;
11. Não havendo aula, não permanecer na respetiva sala sem a presença de um professor, ou quem o substitua, salvo em casos especiais devidamente autorizados;
12. Acatar as orientações de todo o pessoal docente e não docente durante a sua permanência no espaço escolar ou suas imediações;
13. Cumprir as regras de sã convivência social, não usando linguagem ou atitudes incorretas;
14. Zelar pela preservação, conservação e azeio da Escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos e não os danificando, de modo algum;
15. No final de cada ano letivo, disponibilizar o cacifo que lhe foi confiado, sem cadeado e em bom estado de conservação;
16. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os elementos da comunidade educativa, bem como a propriedade dos seus bens;
17. Comunicar imediatamente ao professor titular/DT as atitudes suscetíveis de constituir infração disciplinar;
18. Sendo aluno da Escola Sede e do Centro Escolar de Lanheses, deve ser diariamente portador do cartão RFID e deve apresentá-lo, sempre que solicitado por qualquer professor ou assistente operacional, bem como nos casos em que a lei assim o determine;
19. O aluno deve marcar as refeições para a cantina da escola, até ao dia útil anterior ao seu consumo, utilizando para o efeito os postos existentes na escola e/ou a página da escola (Plataforma SIGE);
20. Ser diariamente portador da caderneta escolar no pré-escolar e 1º ciclo, apresentando-a sempre que solicitada por qualquer professor ou assistente operacional;

21. Ser diariamente portador do material indispensável às atividades letivas decorrentes do horário e definido no início do ano letivo por cada grupo disciplinar, sendo a ausência deste penalizada na componente das atitudes da avaliação da disciplina;
22. Conhecer e observar os horários e as normas de utilização dos diferentes serviços da escola, nomeadamente Biblioteca, laboratórios, oficinas, balneários, sala de convívio, cantina, bufete e pavilhão gimnodesportivo da Casa do Povo;
23. Não facilitar a entrada nos espaços escolares de elementos estranhos à comunidade educativa, sem autorização prévia do Diretor;
24. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
25. Participar ativamente em todos os aspetos da vida escolar que conduzam ao sucesso educativo;
26. Responder obrigatoriamente aos instrumentos de avaliação externa com responsabilidade e correção, de forma a não pôr em causa a Escola e o seu próprio desempenho;
27. Acatar as determinações dos órgãos de gestão, professor titular de turma/DT ou outros professores e assistentes operacionais;
28. Cooperar para o apuramento da verdade em situações de índole disciplinar e outras;
29. Ser portador do cartão eletrónico e utilizá-lo na identificação da sua entrada e saída no recinto escolar, bem como no pagamento dos serviços prestados na escola;
30. Contribuir para uma escola sustentável, utilizando racionalmente todo e qualquer recurso especialmente a água e energia, e separando os resíduos nos diferentes espaços escolares;
31. Ter uma atitude adequada nas visitas de estudo/saídas da escola nos autocarros. Assim sendo, todo o aluno ao entrar para o autocarro deve ter o cuidado de vistoriar se o lugar que ocupa não apresenta qualquer anomalia (equipamentos estragados, ausência de cinto de segurança, entre outros). Qualquer anomalia deve ser de imediato comunicada ao professor acompanhante. Nenhum aluno poderá viajar de pé, nem trocar de lugar sem motivo que o justifique e/ou autorização do professor acompanhante;
32. Cumprir os procedimentos descritos no plano de emergência do Agrupamento;
33. Apresentar-se no refeitório para almoço com a respetiva senha devidamente sinalizada e munido do cartão RFID;

34. Não possuir nem consumir substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
35. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
36. Apresentar-se com vestuário adequado, em função da idade, da dignidade do espaço e da especificidade das atividades escolares;
37. Depois das aulas práticas de Educação Física, na Escola Sede, os alunos têm de tomar banho;
38. Não captar nem difundir sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos;
39. Não realizar propaganda político-partidária.
40. Cumprir as proibições relativas a:
- a) Abandono de livros, sacos, material escolar e outros pertences nas prateleiras da escola ou nos cacifos;
  - b) Mascar pastilhas elásticas ou qualquer outra guloseima, na aula ou no decurso de outras atividades letivas;
  - c) Consumo de quaisquer produtos alimentícios, líquidos (exceto água) ou sólidos, dentro da aula ou no decurso das atividades letivas, salvaguardando situações excecionais, por motivo de saúde;
  - d) Utilização dos cacifos para guardar materiais ou objetos não relevantes para a sua vida escolar.
41. Não utilizar o nome do Agrupamento/Escola, sem estar devidamente autorizado e credenciado, para angariação de fundos, patrocínios, participações ou outros.
42. Em caso de ultrapassagem do número limite de faltas injustificadas, cumprir o PARA que lhe for traçado.

## SUBSECÇÃO II - Representação dos alunos

### *Artigo 152.º- Representação dos alunos*

Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela Associação de Estudantes, Delegado ou Subdelegado de turma, pela assembleia de Delegados de turma e representantes de freguesia, nos termos da lei e de acordo com as seguintes normas:

1. No ensino básico, os alunos são representados pelo Delegado e/ou Subdelegado de turma, na assembleia de Delegados, que se deve realizar, preferencialmente, uma vez por período;
2. No ensino secundário, os alunos são representados pela Associação de Estudantes, pelos seus representantes no CG e pelo Delegado e/ou Subdelegado de turma na assembleia de Delegados, que se deve realizar, preferencialmente, uma vez por período;
3. A Associação de Estudantes e os representantes dos alunos no CG têm direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do AEAL;
4. O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar ao professor titular de turma ou ao DT a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento de atividades letivas;
5. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o DT ou professor titular pode solicitar a participação dos representantes dos pais e EE dos alunos da turma, na reunião referida no número anterior;
6. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido nos últimos dois anos escolares excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso de faltas.

### *Artigo 153.º- Eleição do Delegado e Subdelegado de turma*

1. No início do ano letivo, os alunos de cada turma elegem, de entre os seus pares, mediante as candidaturas apresentadas, e por voto secreto, dois representantes, designados por Delegado e Subdelegado de turma.
2. O Delegado e o Subdelegado devem, preferencialmente, ter o seguinte perfil:
  - a) Ser responsável;
  - b) Ser cumpridor das regras escolares;
  - c) Ser ponderado e dialogante;
  - d) Ter capacidade de liderança.

3. Não pode ser eleito quem, nos últimos dois anos escolares, seja ou tenha sido alvo de uma medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registrada, ou seja ou tenha sido excluído nos últimos dois anos escolares da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso de faltas.
4. Desempenham as funções de delegado e subdelegado, respetivamente, os dois alunos que obtiverem, sequencialmente, maior número de votos.
5. Em caso de empate proceder-se-á a nova votação, envolvendo apenas os alunos que obtiveram o mesmo ou o maior número de votos.
6. Da eleição referida no ponto 1 é lavrada a respetiva ata.
7. Os mandatos do Delegado e Subdelegado têm a duração de um ano letivo.
8. O Delegado e Subdelegado podem ser destituídos, antes do fim do mandato, no caso de se verificar uma das seguintes situações:
  - a) Por vontade expressa da maioria qualificada de dois terços dos alunos da turma, em reunião convocada para o efeito pelo professor titular/DT, por sua iniciativa ou por iniciativa do professor titular/DT;
  - b) A pedido do interessado, por motivos devidamente fundamentados;
  - c) Caso um ou ambos os representantes apresentem comportamento que, comprovadamente, não se coaduna com o cargo que assumiram.
9. Em caso de cessação antecipada do mandato do Delegado e/ou Subdelegado, haverá nova eleição nos termos do presente artigo.

#### **Artigo 154.º- Competências do Delegado e Subdelegado**

São funções do Delegado e Subdelegado de turma:

- a) Representar a turma junto da comunidade escolar;
- b) Participar nas assembleias de delegados e subdelegados e informar os colegas da turma das decisões tomadas;
- c) Estar presente em todas as reuniões de CT para que for convocado, à exceção das reuniões de avaliação de final de período;
- d) Ser o porta-voz da turma junto dos restantes órgãos da escola;
- e) Apreciar situações com total imparcialidade, defender os interesses dos colegas da turma e com estes ser solidário;
- f) Assumir o papel de moderador nos conflitos que eventualmente possam ocorrer na turma;

- g) Colaborar com o DT, participando com ele na resolução de eventuais problemas de rendimento escolar, assiduidade, relacionamento, disciplinares e outros;
- h) Mobilizar a turma para a participação nas atividades escolares;
- i) Cumprir e sensibilizar os colegas da turma para o cumprimento do RI da escola;
- j) Participar nas reuniões de delegados e subdelegados de turma;
- k) Dar conhecimento ao professor titular/DT de problemas que o afetem ou a algum colega de turma e que a escola possa resolver ou ajudar a resolver.

#### ***Artigo 155º - Representante de freguesia***

1. O Representante de freguesia, das freguesias da área geográfica, é um aluno do ensino secundário eleito de entre os alunos da Escola dessa freguesia, com mandato de um ano letivo.
2. O Representante de freguesia, das freguesias fora da área geográfica, é um aluno do ensino secundário eleito de entre os alunos da Escola dessas freguesias, com mandato de um ano letivo.

#### ***Artigo 156º- Competências do Representante de freguesia***

São atribuições do Representante de Freguesia:

1. Representar os alunos da freguesia nas reuniões para que seja convocado;
2. Discutir, previamente, com os colegas da freguesia, as questões que os preocupam ou as agendas das reuniões em que seja chamado a participar, em representação dos alunos da freguesia, para que possa transmitir a opinião coletiva sobre os assuntos;
3. Participar nas reuniões para que seja convocado e informar os alunos da freguesia sobre as decisões tomadas;
4. Estabelecer a articulação entre a escola e os alunos da sua freguesia, de modo a encontrar soluções para os diversos problemas que surjam.

#### ***Artigo 157.º - Deveres do Representante de freguesia***

1. Ser o porta-voz das preocupações e sugestões dos seus colegas da freguesia que representa.
2. Manter especial colaboração com o órgão de Direção dando-lhe conta de qualquer incidente que esteja a prejudicar os seus colegas de freguesia.
3. Representar os alunos da sua freguesia nas reuniões para que seja convocado.
4. Zelar pelos interesses dos alunos da freguesia que representa.
5. Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo da escola.
6. Ter um papel ativo na comunidade escolar e na freguesia.

#### ***Artigo 158.º - Perfil do Representante de freguesia***

1. Aluno com boa capacidade de expressão e comunicação, assumindo-se como elemento privilegiado de comunicação entre os alunos da freguesia que representa e a restante comunidade educativa.
2. Aluno com sentido de responsabilidade, capacidade de argumentação e espírito crítico.

#### ***Artigo 159.º- Eleição do Representante de freguesia***

1. O Representante de freguesia é eleito, por voto secreto, de entre os alunos do ensino secundário dessa freguesia.
2. Antes da eleição, o Diretor de turma deverá analisar com a turma o presente regulamento e esclarecer os alunos sobre as competências inerentes ao exercício do cargo de Representante de Freguesia explicando, detalhadamente, a metodologia do processo eleitoral.

#### ***Artigo 160.º - Metodologia da eleição do Representante de freguesia***

1. A eleição do Representante de freguesia será realizada por voto secreto, online, ou por outra forma que se configure oportuna.
2. O aluno mais votado em cada freguesia será eleito o Representante de Freguesia.
3. Se no primeiro escrutínio existir um empate entre alunos, realizar-se-á o desempate por acordo entre os alunos empatados.

#### ***Artigo 161.º - Cessação do mandato do Representante de freguesia***

1. O mandato do Representante de Freguesia cessa no caso de lhe ter sido aplicada qualquer medida corretiva de integração na comunidade ou sancionatória, de acordo com a Lei 51 de 2012 - Estatuto do Aluno.
2. O Representante de Freguesia poderá ser demitido pelo Diretor, por sua iniciativa ou a pedido da maioria dos elementos da freguesia, se se verificar o incumprimento das funções que assumiu, sendo realizado um novo ato eleitoral.

#### ***Artigo 162.º- Associação de Estudantes***

1. A Associação de Estudantes tem o direito de dispor de espaço próprio na escola sede, cedido pelo Diretor, que deve ser gerido de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento, manutenção e asseio.
2. Compete à Associação de Estudantes gerir, independente e exclusivamente, o património que lhe for afeto, não o podendo alienar nem ceder.
3. A Associação de Estudantes conta com a colaboração e acompanhamento da Direção do Agrupamento, nomeadamente no processo eleitoral e nas atividades de âmbito geral, que se enquadrem no PE.
4. A Associação de Estudantes deve manter uma contabilidade organizada, prestando conta da mesma no final de cada ano letivo ao Diretor. Deve também apresentar trimestralmente

ao Diretor um relatório das atividades desenvolvidas e afixar o seu regulamento no placard respectivo.

### **SUBSECÇÃO III - Avaliação dos alunos**

#### **Artigo 163.º- Enquadramento e critério**

1. A avaliação das aprendizagens dos alunos, os seus instrumentos e modalidades, bem como as condições de retenção de ano e de ciclo, regem-se pelas disposições legais, regulamentadas e em vigor, pelos critérios e procedimentos gerais definidos pelo CP e pelos critérios específicos estabelecidos pelos departamentos curriculares.
2. Os critérios de avaliação sumativa para todos os níveis de ensino, depois de aprovados pelo CP, devem ser devidamente divulgados pelos docentes no início do ano letivo, junto dos alunos e respetivos EE.
3. Os alunos têm o direito à participação no processo de avaliação, nos termos da lei e do RI.
4. Os professores devem prestar informações ao DT sobre a avaliação dos alunos sempre que este o solicite e, pelo menos, uma vez a meio de cada período letivo, de modo a que o DT informe os EE.

#### **Artigo 164.º- Intervenientes na avaliação**

1. No processo de avaliação dos alunos intervêm todos os docentes que trabalham com os alunos, o CP, o Diretor, os pais/EE e os serviços e organismos do ME.
2. Assumem particular responsabilidade neste processo o educador e o professor titular de turma, em articulação com o Conselho de Docentes no pré-escolar e no 1º ciclo, respetivamente, e os professores que integram o CT.
3. A participação dos alunos no processo de avaliação ocorre em qualquer momento do seu percurso escolar, manifestando-se por escrito e/ou oralmente.
4. Os alunos do Ensino Profissional fazem a sua autoavaliação escrita no final de cada módulo ou UFCD.
5. Os alunos do ensino básico e secundário devem proceder à reflexão sobre as suas aprendizagens de forma sistemática, devendo o professor criar condições para que tal aconteça. Desta reflexão deve ser feito registo.
6. A participação dos EE no processo de avaliação faz-se:
  - a) no diálogo com o professor titular de turma/DT, em dia/hora agendada para o efeito;
  - b) na participação nas reuniões realizadas com o professor titular de turma/DT para que for convocado;
  - c) no acompanhamento contínuo e sistemático do processo de aprendizagem do(s) seu(s) educando(s);

d) no cumprimento do Compromisso de parceria celebrado com a escola, por ciclo, cuja validade corresponde ao tempo de duração dos respectivos ciclos;

e) na participação dos representantes dos EE nos conselhos de Turma;

8. A avaliação das aprendizagens dos alunos, os seus instrumentos e modalidades, bem como as condições de retenção de ano e de ciclo, regem-se pelas disposições legais, regulamentadas e em vigor, pelos critérios e procedimentos gerais definidos pelo CP e pelos critérios específicos estabelecidos pelos departamentos curriculares.

#### **Artigo 165.º- Aplicação dos instrumentos de avaliação**

1. Em cada período letivo, os alunos deverão ser informados pelo professor de cada disciplina, sobre a data de realização dos momentos formais de avaliação.
2. Os professores deverão proceder, com a antecedência necessária, à marcação dos testes escritos, que deverão ser calendarizados, de forma harmoniosa, de modo a que os alunos não sejam submetidos a mais do que um teste de avaliação por dia nem mais de três por semana.
3. Os instrumentos de avaliação devem ser elaborados para a cotação total de 200 pontos para o ensino secundário e cursos profissionais e 100 pontos para o ensino básico.
4. A pontuação total, nos ensinos básico e secundário, deverá ser registada quantitativamente no teste de avaliação.
5. No ensino básico, são utilizadas, a par da avaliação quantitativa, as menções qualitativas de *Muito Bom* (intervalo de 90 a 100%), *Bom* (intervalo de 70 a 89%), *Suficiente* (intervalo de 50 a 69%) e *Insuficiente* (intervalo de 0 a 49%).
6. A correção e entrega dos testes de avaliação escrita devem ser feitas num prazo máximo de quinze dias úteis, não podendo os alunos ser submetidos à realização de um teste sem que antes tenham recebido o anterior.
7. Todos os instrumentos de avaliação realizados pelos alunos têm de ser entregues nos períodos a que dizem respeito, salvo nos cursos profissionais quando o final do período letivo não coincidir com o término de um módulo.
8. Salvo indicação do professor, todas as provas de avaliação são obrigatórias.
9. A falta dada pelo aluno a momentos formais de avaliação, previamente calendarizados pelos professores, quando devidamente justificada nos termos legalmente previstos, implicará a calendarização de um novo momento de avaliação pelo professor, ou ser realizada uma atividade equivalente.
10. Salvo casos excecionais, não deverão ser calendarizados instrumentos de avaliação na última semana de cada período letivo.

11. Os resultados de todos os domínios/itens de avaliação devem ser dados a conhecer aos alunos antes do final das atividades letivas do período letivo em questão.

#### **Artigo 166.º- Processo Individual do aluno**

1. A atualização do processo individual de cada criança/aluno é da responsabilidade do educador/professor titular/DT.
2. Do processo individual constam todas as informações respeitantes ao percurso escolar do aluno (incluindo as avaliações internas e externas, as medidas de promoção do sucesso e da inclusão), os problemas de saúde, a aplicação de medidas disciplinares e os reconhecimentos de mérito escolar.
3. As informações contidas no processo individual do aluno, referentes a matéria disciplinar, de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, obrigando ao sigilo.
4. Os alunos/EE dos alunos têm acesso a todos os documentos do seu processo individual, à exceção dos considerados confidenciais pelo professor titular/DT.
5. O acesso ao processo individual só é facultado ao aluno e EE mediante solicitação, devidamente fundamentada por escrito, dirigida ao Diretor.
6. A consulta do processo tem de ser efetuada na presença do professor titular/DT ou de quem legalmente o substitua, no local e horário definidos anualmente para o atendimento, devendo ser assinado documento comprovativo de cada vez que seja efetuada uma consulta.
7. Cumprida a escolaridade obrigatória, este deverá ser entregue ao EE.
8. Os profissionais que, devido a esta qualidade, tenham acesso ao processo individual do aluno estão obrigados ao mais estrito dever de confidencialidade.

#### **SUBSECÇÃO IV - Prémios de mérito e reconhecimento**

##### **Artigo 167.º- Quadro de excelência**

1. Em cada ano letivo, são entregues diplomas destinados a distinguir alunos que obtenham excelentes resultados e se distingam por comportamentos ou atitudes exemplares.
2. Integram os Quadros de Excelência os alunos cujos resultados da avaliação interna do 3.º período obedeçam às seguintes condições:
  - a) No 1º ciclo obtenham, ao completar o 4.º ano, 75% de menções “Muito Bom” no conjunto das disciplinas e não tenham qualquer classificação abaixo de “Bom”.
  - b) No ensino secundário, obtenham média igual ou superior a 17,5 valores, nenhuma classificação inferior a 15 valores, no cálculo da média da disciplina, arredondada à unidade, não contando para apuramento para o Quadro de Excelência a disciplina de Educação Moral e Religiosa.

- c) i. No ensino regular, têm acesso os alunos com Medidas Seletivas e/ou Adicionais que, cumulativamente,:
- tenham aproveitamento em todas as disciplinas, com média igual ou superior a 4 no ensino Básico e igual ou superior a 14 no ensino secundário;
  - no ensino secundário, não tenham disciplinas em atraso;
  - revelem empenho e colaboração sistemática em projetos e atividades promovidas pela Escola/Agrupamento, e que constam do Plano Anual de Atividades;
  - se distingam pela participação e promoção de iniciativas de cidadania ativa e responsável;
  - revelem um desempenho notório da superação de dificuldades e melhorias nos resultados;
  - não tenham faltas disciplinares e injustificadas;
  - tenham menção de Atitude de Muito Bom.
- ii. No ensino profissional, têm acesso os alunos com Medidas Seletivas ou Adicionais que, cumulativamente:
- tenham aproveitamento em todas as disciplinas, com média global igual ou superior a 14, e não tenham módulos em atraso;
  - revelem empenho e colaboração sistemática em projetos e atividades promovidas pela Escola/Agrupamento, e que constam do Plano Anual de Atividades;
  - se distingam pela participação e promoção de iniciativas de cidadania ativa e responsável;
  - revelem um desempenho notório da superação de dificuldades e melhorias nos resultados;
  - não tenham faltas disciplinares e injustificadas;
  - tenham menção de Atitude de “Muito Bom”.

**Artigo 168.º- Prémio “Companheirismos e Solidariedade”**

1. O Prémio “Companheirismo e Solidariedade” reconhece o mérito dos alunos que demonstrem maior dedicação e empenho na procura do bem dos outros no 1º ciclo, 2º e 3º ciclos, bem como no ensino secundário.
2. São critérios de atribuição do prémio:
  - a) a manifestação de um espírito de entreajuda relevante e continuado;
  - b) o desenvolvimento de ações exemplares de benefício social ou comunitário;
  - c) o sentido de ajuda no estudo, no recreio e nas atividades da turma.
3. No final do 3º período, o DT, reunido em CT, e ouvidos todos os alunos da turma, nomeia até dois alunos que se tenham distinguido nestes critérios. Caso o CT considere não haver alunos merecedores, pode não ser feita a nomeação.

4. Nenhum aluno pode ser nomeado se tiver sido sujeito, nesse ano letivo, a alguma medida disciplinar.
5. Compete ao DT transmitir a nomeação à Associação de Pais/EE do Agrupamento de Escolas de Arga e Lima, via coordenador de DT.
6. Os alunos nomeados receberão um diploma.

#### **Artigo 169.º- Selo “Boa Turma”**

1. O selo “Boa Turma” reconhece as turmas do 1º, 2º e 3º ciclos, bem como do Secundário que revelem um desempenho curricular excecional, uma atitude exemplar e que desenvolvam iniciativas cívicas para benefício da comunidade, dentro e fora da escola.
2. Os critérios de avaliação e a atribuição dos prémios são da responsabilidade da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas de Arga e Lima.
3. Compete a cada DT, em reunião final de CT, preencher a grelha de avaliação específica, destinada ao apuramento das turmas que satisfazem os pré-requisitos.
4. As turmas que obtenham uma pontuação entre 60 a 70 pontos receberão um prémio no final do ano letivo, em cerimónia própria.
5. O quadro de avaliação será divulgado em data a determinar anualmente e em local próprio.

#### **SUBSECÇÃO V - Regime de faltas**

##### **Artigo 170.º- Faltas e sua natureza**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade na plataforma *Inovar*.
3. A ausência em qualquer atividade letiva, cujo horário foi alterado, desde que previamente acordado com a turma e com o diretor de turma e autorizado pelo encarregado de educação, implicará a marcação de faltas.
4. Sempre que os alunos, devidamente autorizados, estejam a participar em atividades, tais como reuniões, concursos e projetos no âmbito das atividades escolares, a falta é justificada.

##### **Artigo 171.º- Frequência e assiduidade**

1. Os alunos e EE são corresponsáveis pelo cumprimento da frequência da escolaridade obrigatória.
2. Em matéria de faltas, é aplicável ao aluno o estabelecido na legislação em vigor e no presente RI.

3. As faltas dos alunos às atividades letivas são registradas nos suportes administrativos adequados, pelo respectivo docente, competindo ao professor titular de grupo/turma/DT efetuar o seu controle regular.

#### **Artigo 172.º- Assiduidade e pontualidade no Pré-escolar**

1. Na EPE, o conceito de falta aplica-se quando a criança não comparece durante todo o dia no Jardim de Infância ou nas atividades previstas para esse dia.
2. A falta em três dias consecutivos deve ser justificada por escrito por parte do EE.
3. No caso de desistência o EE deve entregar nos SA da escola sede a respetiva informação escrita.
4. As faltas consecutivas por dez dias, sem apresentação de justificação e após diligências formalmente efetuadas pelo titular de grupo, são comunicadas ao Diretor que agirá em conformidade.

#### **Artigo 173.º- Pontualidade no Ensino Básico e Secundário**

1. Em caso de atraso às atividades letivas do aluno do Ensino Básico e do Ensino Secundário, o professor regista, obrigatoriamente, falta de pontualidade na plataforma de registo de sumários em uso.
2. As faltas de pontualidade poderão ser justificadas pelo EE, pela direção ou por outro professor quando o aluno tenha estado em atividades que constem do PAA.
3. A reincidência na falta de pontualidade sem justificação na mesma disciplina e período letivo, implica à quarta falta a conversão desta falta de pontualidade numa falta de presença injustificada.
4. A conversão das faltas de pontualidade em falta de presença, nos termos do referido no número anterior, é da responsabilidade do DT sendo necessariamente, para os alunos menores, comunicada ao EE, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio considerado mais expedito.
5. A partir da quinta falta de pontualidade, e após aplicado o disposto nos pontos 3 e 4 deste artigo, serão aplicadas ao aluno medidas corretivas, de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 174.º- Falta de material**

1. Cada docente informará os alunos, no início do ano letivo, do material indispensável à sua disciplina, previamente definido em reunião de grupo disciplinar.
2. Na ausência do material indispensável à realização dos trabalhos escolares, deverá ser marcada falta de material ao aluno.
3. Cada falta de material é assinalada na plataforma dos sumários e comunicada ao EE e ao professor titular/DT, pelo respetivo professor.

4. Caso haja reincidência no tipo de comportamento referido no número anterior, independentemente da disciplina/atividade em que ocorra será contactado o EE através do professor titular/DT para que tome conhecimento das implicações destas faltas a nível da aprendizagem do seu educando e para que sejam adotadas medidas no sentido de contrariar esse comportamento.

#### **Artigo 175.º- Uso do telemóvel**

1. No 1º e 2º ciclos, é proibida a entrada de telemóveis, bem como o seu uso nos espaços escolares do agrupamento, por parte dos alunos, exceto nas situações abaixo descritas, em que o professor titular/Conselho de Turma considere o seu uso importante para o desenvolvimento do grau de proficiência da língua e das aprendizagens dos alunos:
  - a) Alunos cuja língua materna não seja o português e que apresentem muito baixo domínio da mesma e possam utilizar o smartphone como instrumento de tradução;
  - b) Alunos que, por razões de saúde, beneficiem comprovadamente de algumas funcionalidades do smartphone.
2. O desrespeito do estabelecido no ponto anterior, leva à apreensão do telemóvel, devolução ao encarregado de educação e cumprimento de atividades de trabalho comunitário e de integração na escola (Vide artigo 192º).
3. No 3º ciclo e Ensino Secundário, em sala de aula e espaços, os alunos apenas poderão utilizar os telemóveis em contexto de ensino e de aprendizagem (em sala de aula e por solicitação dos professores).

#### **Artigo 176.º- Especificidade da disciplina de Educação Física**

1. Os alunos devem apresentar-se nas aulas com equipamento desportivo adequado à prática da atividade física e material indispensável à higiene pessoal (banhos).
2. As faltas de equipamento/material referido no número anterior são consideradas faltas de material e regem-se pelo disposto no artigo 174º.
3. Os alunos que sejam portadores de óculos e que os mesmos sejam indispensáveis para a prática da atividade física terão que entregar uma declaração médica atestando essa necessidade, no início do ano letivo ou a partir do momento que tal se verifique.
4. Antes do início da aula, os alunos entregam ao docente da disciplina os telemóveis e/ou qualquer equipamento tecnológico de captura de som, de imagem ou de vídeo.
5. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física, bem como as atividades que o aluno poderá realizar.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, cabendo ao professor atribuir a realização

de outras tarefas escolares que concorram para a aprendizagem e para a avaliação final do aluno.

7. Sempre que, por motivos devidamente fundamentados, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, deve ser encaminhado para a BE, cabendo ao professor da disciplina a orientação do aluno para a realização de uma tarefa.
8. Os alunos com atestado médico são avaliados na disciplina de acordo com os critérios de avaliação definidos em reunião de grupo e aprovados pelo CP.

#### **Artigo 177.º- Justificação de faltas**

1. De acordo com a legislação em vigor e dentro dos prazos estipulados, a justificação da falta é sempre encaminhada para o professor titular de grupo/turma/DT ou a quem o substituir.
2. O incumprimento do estabelecido no ponto anterior torna a falta injustificada, salvo se esse incumprimento não for da responsabilidade do aluno/EE.
3. A não justificação da falta é comunicada ao EE pelo meio mais expedito.
4. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, cada professor estabelece as medidas que melhor se adequam aos alunos e lhes permitam recuperar as aprendizagens em falta.

#### **Artigo 178.º- Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite pelo facto do fundamento não ser atendível ou suscitar dúvidas;
  - d) A marcação da falta resultar da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética e transmitida ao respetivo EE.
3. As faltas injustificadas são comunicadas ao EE, pelo professor titular/DT no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 179.º- Excesso grave de faltas**

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias seguidos ou interpolados no 1ºCEB;

b) o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. Nos cursos profissionais, 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.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto nos números anteriores, o EE ou o aluno maior de idade são convocados, nos termos da lei em vigor.
4. Para efeitos do disposto nos pontos 1 e 2 deste artigo, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas na lei.

#### ***Artigo 180.º- Efeitos de ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas***

1. Quando o aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas, é obrigado a cumprir um Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens (PARA) que permita recuperar atrasos na aprendizagem e, simultaneamente, poderá ter de cumprir medidas corretivas específicas, que visem a integração escolar e comunitária, podendo ainda, ser-lhe aplicadas medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da lei.
2. Após o cumprimento do PARA, as faltas em excesso são consideradas “faltas recuperadas”.

#### ***Artigo 181.º- Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens (PARA)***

1. Em caso de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, a qual constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso, quando menor de dezasseis anos, ao cumprimento de um plano de atividades de recuperação das aprendizagens (PARA) previsto nos art.º19 e 20º do Estatuto do Aluno e medidas disciplinares corretivas referidas nos artº 26º e 27º.
  - a) O PARA referido no número nº 1 deverá ser cumprido em período suplementar ao horário letivo e incidirá sobre a disciplina ou disciplinas implicadas, de acordo com o previsto no artigo 20º do Estatuto do Aluno e com as determinações do CP, à exceção dos casos abrangidos por regulamentação específica da oferta formativa que frequentem;
  - b) O recurso ao plano de trabalho apenas pode ocorrer uma vez no decurso de cada ano letivo;
  - c) O EE deverá comprometer-se com o cumprimento do referido plano por parte do seu educando;

d) O horário e a modalidade para o aluno desenvolver o seu PARA deverá ser acordado entre o Diretor de Turma/Professor titular de turma, os Professores do conselho de turma, o encarregado de educação e a Direção;

e) Este plano incidirá sobre os conteúdos lecionados durante o período de ausência;

f) Enquanto estiver sujeito ao plano, o aluno terá de respeitar integralmente o horário letivo da sua turma;

g) Este plano deverá ser concebido, aplicado e avaliado, pelo professor titular de turma ou pelos professores responsáveis pelas disciplinas onde se verificou a ultrapassagem do limite de faltas.

2. Sempre que se verifiquem os pressupostos dos n.ºs 3, 5 e 6 do artigo 20.º, da lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, os alunos deverão cumprir um plano de recuperação que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

a) Este plano de recuperação pode ser cumprido presencialmente ou com recurso a outros meios de aprendizagem à distância;

b) O incumprimento das medidas anteriormente referidas e/ou a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam a tomada de um conjunto de medidas, atendendo às circunstâncias e à idade, previstas no Art.º 21.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.

3. O incumprimento previsto no número anterior determina a responsabilização dos pais e encarregados de educação nos precisos termos do Artigo 21.º do Estatuto do Aluno.

#### ***Artigo 182.º- Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e/ou integração***

1. Caso se verifique o incumprimento ou ineficácia do PARA e/ou integração, e após se terem acionado os mecanismos previstos na lei, o Conselho de docentes/Turma, no caso do aluno menor, decide se o aluno continua a frequentar as aulas com a turma e/ou se é encaminhado para a EMAEI, no sentido de lhe ser traçado um programa alternativo.

2. Nos cursos profissionais, as medidas a pôr em prática estão definidas no respetivo regulamento.

### **SUBSECÇÃO VI – Disciplina**

#### ***Artigo 183.º- Disciplina***

1. São aplicáveis ao presente regulamento, as regras e conceitos definidos no capítulo IV do Estatuto do Aluno (Lei n.º 51/2012), bem como os definidos pelo Agrupamento:

a) Plano de Promoção da Disciplina;

b) Qualificação da infração;

- c) Participação de ocorrências;
- d) Finalidades e determinação das medidas disciplinares;
- e) Medidas disciplinares corretivas, com as adequações previstas no presente RI;
- f) Medidas disciplinares sancionatórias, com as adequações previstas neste RI;
- g) Suspensão preventiva do aluno;
- h) Execução das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias;
- i) Interposição de recurso à decisão de aplicação de medida disciplinar.

#### **Artigo 184.º- Suscetibilidade de aplicação**

O aluno que contrarie algum dos deveres previstos na Lei nº51/2012, de 5 de setembro ou no artigo 151.º do presente RI, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, incorre em infração disciplinar, a qual pode levar à aplicação de medidas corretivas e/ou disciplinares sancionatórias, no âmbito do estipulado na lei acima referida, que aprova o Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário.

#### **Artigo 185.º- Plano de Promoção da Disciplina**

O Agrupamento rege-se por um Plano de Promoção da Disciplina (PPD) que está enquadrado no PE do Agrupamento, respeita o seu RI e o Estatuto do Aluno, tipifica as infrações, bem como estabelece medidas educativas e preventivas de comportamentos de indisciplina no espaço escolar.

#### **Artigo 186.º- Apreensão de material**

Sempre que a situação o justifique, o material causador de incumprimento do RI é apreendido e entregue ao Diretor que decidirá de acordo com as circunstâncias.

#### **Artigo 187.º- Tipificação das infrações**

1. O incumprimento de qualquer dever geral ou específico do aluno deve ser participado ao professor titular/DT através da plataforma digital e pode ser considerado menos grave, grave, muito grave e gravíssimo, nos termos dos números seguintes, exceto nos casos omissos que serão decididos, caso a caso, pelo Diretor podendo previamente ouvir o DT.
2. São consideradas infrações de grau um (Menos Grave) os comportamentos que perturbem as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, que não afetem a integridade física ou bens materiais e que não sejam definidos como graves ou muito graves, tais como:
  - a) uso de vestuário e/ou adereços inadequados à dignidade do espaço e especificidade das atividades escolares;
  - b) atitudes incorretas no espaço escolar, dentro e fora da sala de aula (circular dentro de espaços de forma desordeira, correr, empurrar e gritar...);

- c) desrespeitar as filas dentro da escola;
- d) entrar e sair do espaço onde decorrem atividades curriculares sem autorização do professor;
- e) sujar os espaços onde decorrem atividades de âmbito curricular;
- f) intervir despropositadamente;
- g) levantar-se sem autorização;
- h) estar sentado de forma incorreta em contexto de sala de aula;
- i) não respeitar a regra CESE (calar-se, entrar para a sala de aula, sentar-se e esperar calado);
- j) ausência de material escolar considerado necessário à realização das atividades previstas;
- k) ausência de caderneta escolar (no 1º ciclo).

3. São consideradas infrações de grau dois (Grave), os comportamentos que desrespeitem a normal relação de membros da comunidade escolar ou prejudiquem o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, nomeadamente:

- a) desrespeito relativamente a orientações ou instruções dadas pelo professor ou assistente operacional dentro da sala de aula;
- b) danificação intencional das instalações, espaços escolares, mobiliário, equipamento ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
- c) utilização de vocabulário desajustado/obsceno dentro ou fora da sala de aula;
- d) utilização do uso indevido do telemóvel ou qualquer outro tipo de equipamento;
- e) violação dos deveres de respeito e de correção nas relações com os elementos da comunidade escolar;
- f) facilitação da entrada na escola de elementos estranhos;
- g) boicotar intencionalmente o normal funcionamento das atividades letivas e o trabalho do professor;
- h) recusa sistemática de participação nas atividades propostas;
- i) provocar a desatenção, perturbar a normal participação, nas atividades letivas, dos colegas e desrespeito sistemático pelo direito à aprendizagem dos restantes alunos;
- j) recusa em identificar-se perante um professor, ou outro profissional do

Agrupamento;

- k) envolvimento em conversas paralelas, fora do contexto, dentro da sala de aula;
- l) ocultação voluntária, adulteração ou eliminação de folhas da caderneta escolar, informações, notas, ou comunicações enviadas na interação professor/encarregado de educação;
- m) perturbar do exterior o normal funcionamento das aulas ou atividades, após advertência;
- n) provocar os colegas, fora da sala de aula, levando-os a ter comportamentos desajustados;
- o) prestação de falsas declarações;
- p) reincidência três vezes do mesmo ato em comportamentos considerados infrações leves.

4. São consideradas infrações de grau três (Muito Grave), os comportamentos que afetem negativamente a convivência escolar, e o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, apresentando-se como exemplos:

- a) não acatar ordens do pessoal docente, não docente ou Direção;
- b) sair da sala de aula sem autorização do professor, após altercação com o mesmo;
- c) destruir intencionalmente propriedade alheia;
- d) provocar conflitos verbais;
- e) fraude que envolva ou não conluio com outros elementos;
- f) violação dos deveres de respeito e de correção sob a forma de injúrias, ameaças, difamação ou calúnia relativamente a qualquer membro da comunidade escolar;
- g) discriminar/provocar um membro da comunidade escolar;
- h) utilizar o telemóvel ou outro qualquer equipamento tecnológico como meio de divulgação não autorizado de imagens e/ou sons - diálogos ou fragmentos de diálogo - em situações de sala de aula ou noutro espaço onde estejam a decorrer atividades escolares;
- i) reincidência três vezes do mesmo ato em comportamentos considerados infrações graves.

5. São consideradas infrações de grau quatro (Gravíssimo), os comportamentos que coloquem em risco a integridade física e/ou moral dos membros da comunidade escolar e o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, nomeadamente:

- a) furto de materiais, objetos ou valores pertença dos espaços escolares ou membros da comunidade escola;
- b) agressão física e/ou psicológica, dolosamente provocada;
- c) humilhar publicamente ou em privado;
- d) manipular os outros, obrigando-os a cometer atos involuntários e/ou ilícitos;
- e) uso ou porte de armas ou similares para intimidar ou ameaçar qualquer elemento da comunidade escolar;
- f) extorsão ou tentativa de extorsão de dinheiro ou outros bens a qualquer elemento da comunidade escolar;
- g) coação, exercício de violência ou agressão a qualquer elemento da comunidade escolar individualmente ou em grupo;
- h) utilização de drogas ou bebidas estimulantes ou alcoólicas;
- i) falsificação de assinaturas e/ou de documentos;
- j) reincidência de três vezes o mesmo ato em comportamentos considerados muito graves.

**Artigo 188.º- Determinação da(s) medida(s) disciplinar(es)**

Na determinação das medidas disciplinares a aplicar deve ter-se em consideração as medidas previstas no PPD:

- a) Grau um: advertência oral pelo professor e contratualização de uma medida para a melhoria.
- b) Grau dois: ordem de saída da sala de aula ou de outro espaço onde esteja a decorrer a atividade curricular com marcação de falta injustificada, com obrigatoriedade de realização de tarefas de substituição do trabalho de aula; realização de trabalho comunitário e reparação do dano material, se existir; e apresentação formal de desculpas.
- c) Grau três: saída da sala de aula com falta injustificada e obrigatoriedade de realizar e apresentar trabalho equivalente às aprendizagens da sala de aula, condicionamentos de acesso a espaços e equipamentos e com registo das medidas sancionatórias na plataforma digital. Poderá também implicar a inibição do uso do telemóvel durante o período de permanência na escola, por um espaço de tempo a contratualizar entre o EE e o DT; e outra medida a decidir pelo Diretor tal como a mudança de turma, conforme legislação/normas internas e externas em vigor.
- d) Grau quatro: suspensão por um período de tempo de acordo com o artigo 28º, ponto 6 e com o artigo 30º da Lei nº51/2012 de 5 de setembro, com registo na plataforma

digital das medidas sancionatórias.

#### **Artigo 189.º- Medidas disciplinares corretivas**

Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor consideram-se medidas disciplinares corretivas:

- a) A advertência;
- b) Ordem de saída da sala de aula ou de outro espaço onde esteja a decorrer atividade letiva de acordo com o artigo 116º do Decreto-Lei nº 51/2012 de 5 de setembro;
- c) Ordem de saída da sala de aula ou de outro espaço onde decorra qualquer atividade em que esteja envolvido com consequente realização de atividades de integração na escola ou na comunidade, de acordo com o artigo 117º do Decreto-Lei nº 51/2012 de 5 de setembro;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) Mudança de turma.

#### **Artigo 190.º- Advertência**

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem.
2. Dentro da sala de aula, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma, o professor pode repreender o aluno e tomar as medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de aprendizagem e formação cívica dos alunos.
3. Fora da sala de aula, qualquer docente ou membro de pessoal não docente pode advertir o aluno.

#### **Artigo 191.º- Ordem de saída da sala de aula**

1. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta disciplinar ao aluno na plataforma digital e o encaminhamento do aluno para a BE, com obrigatoriedade de realizar tarefa de substituição do trabalho de aula.
2. Em articulação com o professor, o DT pode aplicar outras medidas previstas no PPD:
  - a) Realização de trabalho comunitário;
  - b) Apresentação de pedido formal de desculpas;
  - c) Reparar o dano material, se existir.

3. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída 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 CT.

**Artigo 192.º- Atividades de trabalho comunitário e de integração na escola**

1. São atividades de trabalho comunitário e de integração na escola, aplicáveis de acordo com a lei, as seguintes:

- a) Inventariação de material do património da escola;
- b) Organização de um espaço escolar, de acordo com as necessidades do seu funcionamento;
- c) Apoio à organização das filas de acesso ao refeitório, bufete, serviços administrativos;
- d) Colaboração no período de refeições na copa, nomeadamente limpeza de tabuleiros e organização e arrumação de talheres;
- e) Colaboração nas atividades de jardinagem, na limpeza de interiores e exteriores, preservando as normas de higiene e segurança;
- f) Manutenção de material lúdico e desportivo, matraquilhos, mesas de ténis, balizas, entre outros;
- g) Colaboração na preservação da fauna e flora existente na escola;
- h) Cooperação na recuperação da coleção das bibliotecas escolares;
- i) Acondicionamento de material resultante das realizações culturais;
- j) Verificação de carências de material de higiene e limpeza.

2. A aplicação destas medidas é da competência do Diretor que, para o efeito, pode ouvir o Professor Titular/DT.

**Artigo 193.º- Medidas disciplinares sancionatórias**

1. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, consideram-se medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

2. A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, o qual dará seguimento aos procedimentos previstos na legislação em vigor.
3. As restantes medidas disciplinares sancionatórias são da exclusiva competência do Diretor, que exerce o poder disciplinar, de acordo com o disposto nos nºs 5 al. d) e 7 do Artº20º do Republicado Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril, podendo, quando o entender, delegar ou subdelegar competências no CT.
4. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de transferência de escola e expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação respetivo, nos termos referidos em legislação em vigor.
5. Complementarmente às medidas previstas no nº1, o Diretor pode decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

#### ***Artigo 194.º- Suspensão, como medida disciplinar sancionatória***

1. A suspensão, até três dias úteis como medida disciplinar dissuasora, pode ser aplicada pelo Diretor, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre com fundamentação dos factos que a suportam.
2. Compete ao Diretor, ouvidos os pais/EE do aluno visado, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida referida no número anterior será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, nos termos previstos no nº2 do Artº 116º deste Regulamento.
3. A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, é precedida de audição em processo disciplinar do aluno visado, nos termos dos Art.º 28º, nº6 e 30º da Lei nº51/2012 de 5 de setembro.
4. São consideradas e contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação de qualquer uma destas medidas disciplinares sancionatórias de suspensão.

#### ***Artigo 195.º- Suspensão preventiva***

1. Sempre que o aluno for suspenso preventivamente, de acordo com o nº 6 do Artigo nº 32º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, serão definidas atividades pedagógicas pelo CT, que será ouvido para o efeito.
2. As faltas, em termos de assiduidade e avaliação do aluno, decorrentes da aplicação da medida acima referida, só terão efeito no caso de se confirmarem os factos e a responsabilidade que deram origem ao procedimento disciplinar.

#### ***Artigo 196.º- Responsabilidade civil e criminal***

1. A aplicação de medida educativa disciplinar não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal por danos causados ao lesado.

2. Sempre que a violação dos deveres referidos no Artigo 10º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve o Diretor comunicá-los ao Ministério Público ou à comissão de proteção de crianças e jovens, no caso do menor ter menos de 12 anos de idade, nos termos previstos naquele diploma legal.

## **SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE**

### ***Artigo 197.º- Direitos gerais do Pessoal Docente***

Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do presente RI.

### ***Artigo 198.º- Direitos profissionais do Pessoal Docente***

São direitos profissionais dos docentes, para além dos contemplados na legislação em vigor, os seguintes:

- a) Receber dos órgãos de gestão a necessária e constante colaboração nas atividades escolares;
- b) Solicitar a intervenção dos órgãos competentes sempre que se julgue lesado;
- c) Receber apoio de âmbito pedagógico dos órgãos competentes;
- d) Ter acesso permanente ao seu registo de dados;
- e) Ter os seus dados e informações pessoais protegidos;
- f) Receber atempadamente, por correio eletrónico institucional, legislação ou informação que possa interferir no desempenho das suas funções;
- g) Receber com a antecedência legal, por correio eletrónico institucional, as convocatórias para reuniões de vária índole;
- h) Poder utilizar, em boas condições, todo o material disponível e que considere necessário para o complemento da sua atividade letiva;
- i) Poder permutar atividades letivas da turma e/ou cargos, requerendo ao Diretor autorização, com pelo menos 48 horas de antecedência, e informando os alunos no caso das atividades letivas;
- j) Permutar serviço de vigilância a exames com antecedência de, pelo menos, cinco dias;
- k) Invocar dados contidos no PE, RI, PCT e atas dos órgãos de natureza pedagógica, no seu processo de avaliação de desempenho;

- I) Beneficiar das condições necessárias para que a avaliação de desempenho se processe segundo princípios de rigor, isenção, justiça e equidade.

#### **Artigo 199.º- Avaliadores**

1. O processo de Avaliação do Desempenho Docente é, de acordo com a legislação em vigor, da competência do Diretor, e dos quatro docentes eleitos de entre os membros do CP que, para o efeito constituem a Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD).
2. A avaliação do desempenho docente deve ter como referência a legislação em vigor.

#### **Artigo 200.º- Deveres gerais do Pessoal Docente**

Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário, os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do estado, previstos na legislação em vigor.

#### **Artigo 201.º- Deveres específicos do Pessoal Docente**

Os deveres específicos do pessoal docente decorrem do exercício da sua função e são, além dos previstos no artigo 10º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário, os seguintes:

1. Fazer uso da plataforma digital para preenchimento de todos os elementos legais, nomeadamente, sumários, faltas, ocorrências e avaliações.
2. Consultar com frequência o email institucional.
3. Ser assíduo e pontual no exercício das suas tarefas.
4. Conhecer, respeitar e fazer respeitar o RI do AEAL.
5. Contribuir para a promoção de um bom ambiente de trabalho.
6. Declarar, na última reunião do Conselho de docentes ou de GD, de cada ano letivo, as aprendizagens essenciais não lecionadas, justificando a sua não leção.
7. Encaminhar para o coordenador de disciplina um exemplar de cada trabalho ou prova de avaliação, que será incluído na respetiva pasta de arquivo digital no SIMPLEX.
8. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula e tomar as providências necessárias para a sua boa utilização posterior.
9. Não abandonar a sala no decorrer da aula, salvo em condições excecionais.
10. Manter a ordem e disciplina na sala de aula e fora dela sempre que presencie situações que transgridam as normas estabelecidas.
11. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação e limpeza do local de atividades e do respetivo material escolar.

12. Não dispensar os alunos da assistência e/ou participação da aula, exceto quando, para isso, lhe seja expressamente atribuída competência.
13. Dar conhecimento ao Diretor/responsável de estabelecimento das situações anómalas que identifique em qualquer aspeto do funcionamento do AEAL.
14. Gerir o processo de ensino e aprendizagem, cumprindo as planificações e respeitando os critérios de avaliação em vigor no AEAL.
15. Fornecer ao professor titular/DT as informações sobre a situação escolar dos alunos, nos períodos definidos pelo CP, sempre que tal lhe seja solicitado.
16. Guardar confidencialidade dos elementos constantes nos processos individuais dos alunos.
17. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo.
18. Registar nos respetivos suportes a sua presença, mantendo atualizados os sumários das atividades desenvolvidas nas aulas e as faltas dos alunos.
19. Respeitar as normas definidas nos regulamentos das diferentes secções e serviços de apoio.
20. Disponibilizar aos EE:
  - a) uma planificação sumária de atividades e conteúdos no início do ano letivo e, periodicamente, dar conta da sua prossecução;
  - b) uma listagem do material indispensável às atividades letivas definido no respetivo conselho de docentes ou GD, através de correio eletrónico ou de outro suporte definido pelo CP;
  - c) a calendarização dos instrumentos de avaliação.
21. Devolver os instrumentos de avaliação corrigidos no prazo de quinze dias.
22. Colaborar com os professores titulares/DT fornecendo-lhes pontualmente todas as informações.
23. Comunicar através da plataforma ao professor titular/DT toda e qualquer ocorrência relevante (de acordo com o PPD), relacionada com os alunos ou as turmas que leciona.
24. Comunicar imediatamente ao professor titular/DT os comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar.
25. Apoiar e colaborar nas iniciativas de carácter extracurricular promovidas por qualquer elemento da comunidade educativa.
26. Recorrer à permuta sempre que a falta seja previsível.

27. Recorrer à autoavaliação sempre que o processo de ensino e aprendizagem assim o exija.
28. Não utilizar telemóveis ou outros aparelhos similares durante as atividades letivas, a não ser como recurso para a prática letiva.
29. Entregar toda a documentação dentro dos prazos estipulados para o efeito quando exercer função de secretário.
30. Cumprir os procedimentos descritos no plano de emergência do agrupamento.
31. Utilizar o cartão RFID (SIGE) para ter acesso aos diversos serviços da escola sede.
32. Entregar declaração médica prescritiva, caso necessite de dieta.
33. São, ainda, deveres específicos dos professores de disciplinas dos cursos profissionais:
  - a) Diligenciar junto do Diretor de Curso para que tenha lugar à permuta da aula com outro professor ou à sua lecionação noutra turma ponderado o horário da turma;
  - b) A situação referida no número anterior obriga à respetiva formalização e carece de autorização do Diretor;
  - c) Assegurar os processos de recuperação com vista ao cumprimento, por parte dos alunos, quer do número total de horas de formação quer dos objetivos de aprendizagem.

### **SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### ***Artigo 202.º- Direitos do pessoal Não docente***

Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos na lei.

#### ***Artigo 203.º- Direitos específicos do Pessoal Não docente***

São direitos específicos do pessoal não docente os seguintes:

1. Participar ativamente na vida do Agrupamento.
2. Ser ouvido e respeitado no exercício das suas funções.
3. Recorrer ao Diretor quando tenha problemas de serviço e não possam ser resolvidos pelo superior hierárquico.
4. Ter um Coordenador que representa, junto do Diretor ou quem o substitua, os diferentes setores de atividade da escola e garanta a articulação desses serviços no sentido de assegurar a sua eficiência.
5. Ter dois representantes no CG.
6. Eleger e ser eleito para órgãos referidos no número anterior.

7. Exercer a atividade sindical de acordo com a legislação em vigor.
8. Apresentar sugestões relativas ao funcionamento e organização do AEAL, em geral, e áreas específicas que lhe competem, em particular, respeitando a via hierárquica e os momentos destinados ao efeito.
9. Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento.
10. Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida do AEAL, a fim de poder esclarecer professores, alunos, outros funcionários e pais/EE.
11. Conhecer a legislação e/ou instruções que mais diretamente lhe digam respeito.
12. Participar em ações de formação e valorização profissional.
13. Sugerir as suas necessidades de formação aos órgãos de administração e gestão.

#### ***Artigo 204.º- Deveres gerais do Pessoal Não docente***

O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais definidos por lei, bem como aos definidos no presente regulamento.

#### ***Artigo 205.º- Deveres específicos do Pessoal Não Docente***

São deveres específicos do pessoal não docente os seguintes:

1. O pessoal não docente 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 e os pais/EE, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade educativa, bem como todas as pessoas que dentro dela se lhe dirigirem.
3. Resolver com equilíbrio e bom senso os problemas e conflitos com e entre alunos, colaborando no processo educativo.
4. Comunicar imediatamente ao Diretor, ou quem o substitua na sua ausência, os comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar e/ou possam constituir um perigo à integridade física e/ou psicológica de qualquer membro da comunidade educativa.
5. Aceitar e cumprir rigorosamente os horários estabelecidos.
6. Permanecer no local de trabalho durante as horas de serviço, não abandonar a área ou serviços que lhe são confiados, sem prévia autorização superior.
7. Cumprir devidamente as instruções que lhe sejam dadas no que respeita à limpeza, vigilância, registo de faltas, circulação de documentos, ordens de serviço e outras.

8. Impedir a circulação ruidosa de alunos pelos corredores durante o funcionamento das aulas, de modo a não serem perturbadas as atividades letivas em curso.
9. Estar vigilante e atento para poder responder, de imediato, a qualquer solicitação da parte dos professores ou a circunstâncias que, de algum modo, impeçam o bom funcionamento das aulas.
10. Controlar a entrada de pessoas estranhas no recinto escolar.
11. Ser sempre portador de placa identificadora.
12. Comunicar ao seu superior hierárquico todas as anomalias ou estragos verificados no edifício, mobiliário ou material, identificando os autores quando existam.
13. Orientar os alunos para os locais de atividade, particularmente quando falta o professor.
14. Depositar no chaveiro todas as chaves que lhe tenham sido confiadas, sempre que se ausente das instalações da Escola.
15. Executar quaisquer tarefas que facilitem a relação ensino/aprendizagem.
16. Não utilizar telemóveis ou outros aparelhos similares no exercício de funções, sempre que o seu uso possa perturbar o normal funcionamento do serviço, ou provocar quebra de confidencialidade (ex.: PBX, Bibliotecas, Reprografia, Papelaria e Serviços Administrativos).
17. Utilizar vestuário adequado ao setor onde desempenha a atividade.
18. Cumprir os procedimentos descritos no plano de emergência do agrupamento.
19. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa à comunidade escolar.
20. Conhecer, respeitar e fazer respeitar o RI do AEAL.
21. Participar de forma ativa nas atividades do AEAL.
22. Adquirir o cartão RFID (SIGE) para poder ter acesso aos vários serviços da escola sede.

#### ***Artigo 206.º- Avaliação de desempenho***

A avaliação do desempenho do pessoal não docente será efetuada em conformidade com a lei em vigor.

### **SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### ***Artigo 207.º- Capacidade de intervenção dos pais e Encarregados de Educação***

O direito e o dever de educação dos filhos ou educandos, constitucionalmente consagrado, compreendem a capacidade de intervenção dos pais/EE no exercício dos direitos e a

responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na Escola/Agrupamento e para com a comunidade educativa, consagrados na lei e no presente RI.

***Artigo 208.º- Direitos gerais dos pais e Encarregados de Educação***

São direitos gerais dos pais/EE os seguintes:

1. Conhecer o Estatuto do aluno, o PE, o RI e o PAA do AEAL.
2. Participar na elaboração e execução dos documentos orientadores do Agrupamento (PE, PAA e RI).
3. Participar nas atividades do Agrupamento direcionadas para os pais/EE e iniciativas das APEE.
4. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
5. Manifestar-se acerca do direito de captação e divulgação de imagem do seu educando.
6. Ver salvaguardada a confidencialidade de todos os elementos constantes no processo individual do seu educando.
7. Ter conhecimento das atividades que se realizam no AEAL e que impliquem alteração do calendário escolar e/ou horário escolar.
8. Comparecer na Escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado.
9. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu educando.
10. Ser informado pelo professor titular/DT, e pelos serviços competentes, sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
11. Ser informado, pelo professor titular/DT, sempre que o seu educando registe um excesso de faltas, persista na ausência de material necessário às aulas ou revele comportamentos indevidos.
12. Informar o professor titular/DT das intolerâncias/alergias do seu educando, bem como da medicação que necessita tomar.
13. Participar nas reuniões com o professor titular/DT e ter conhecimento da hora semanal de atendimento.
14. Ser informado, no final de cada período escolar e sempre que o solicitar, do rendimento escolar e do comportamento do seu educando.
15. Ter acesso ao processo individual do seu educando sempre que tal seja necessário para uma informação mais objetiva sobre o processo de ensino e aprendizagem, devendo assinar documento comprovativo de cada vez que seja efetuada uma consulta.

16. Articular a educação na família com o trabalho escolar.
17. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola;
18. Apresentar, através do DT ou do professor titular de turma, ao Diretor, quaisquer problemas, críticas ou sugestões.
19. Eleger e ser eleitos como:
  - a) Representante dos EE no CG do Agrupamento;
  - b) Representante dos EE da turma do seu educando no respetivo CT, quando estes não tiverem como assunto a avaliação dos finais de período ou ano.
20. Participar quando eleito como representante, e em conformidade com a lei, nas reuniões do CG e CT.
21. Participar, quando convidado, na qualidade de representante das APEE.
22. Criar uma APEE, eleger e ser eleito para os seus cargos dirigentes.
23. Solicitar reuniões ao Diretor.

#### ***Artigo 209.º- Participação dos pais e Encarregados de Educação***

1. Na Educação Pré-escolar, os EE participam na avaliação dos seus educandos através de:
  - a) Troca de informação e partilha de experiências vividas pelo seu educando nos contextos casa/escola, no horário de atendimento;
  - b) Observação e conhecimento dos trabalhos realizados pelo aluno.
2. No 1º ciclo do Ensino Básico, os EE participam na avaliação dos seus educandos nos seguintes termos:
  - a) Através da informação prestada pelo professor titular, no horário de atendimento estabelecido;
  - b) Tendo acesso ao registo de trabalhos diários do educando, no final de cada período ou no horário de atendimento;
  - c) Cumprindo e fazendo cumprir o contrato pedagógico estabelecido, no início do ano letivo, com o professor titular.
3. Nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, os EE participam na avaliação dos seus educandos:

- a) Através dos seus representantes em reuniões de carácter informativo, contribuindo para a avaliação diagnóstica e formativa;
- b) Em reuniões de CT Intercalares alargados;
- c) Em reuniões com o DT no horário estabelecido para o efeito;
- d) Acompanhando o percurso dos educandos face aos objetivos a atingir, orientando-se pelos critérios de avaliação da escola, pelos registos de avaliação referentes a cada período, e por todas as informações que lhe são prestadas pelo DT através de diferentes suportes;
- e) Cumprindo e fazendo cumprir o contrato pedagógico estabelecido com o DT, no início do ano letivo.

***Artigo 210.º- Deveres gerais dos pais e Encarregados de Educação***

São deveres gerais dos pais e EE os seguintes:

1. Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o RI do Agrupamento, comprometendo-se ao seu cumprimento integral.
2. Subscrever e cumprir o contrato de parceria estabelecido com o professor titular/DT no início de cada ano letivo.
3. Acompanhar ativamente a vida escolar dos seus educandos, nomeadamente, assegurando a matrícula e a sua renovação, bem como justificando as respetivas faltas, de acordo com a legislação em vigor e com o RI.
4. Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos.
5. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus educandos o dever de respeito para com o pessoal docente e não docente e para com os colegas de escola, contribuindo desta forma para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa.
6. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do AEAL.
7. Comparecer na escola quando para tal for solicitado e informar-se regularmente junto do professor titular/DT do rendimento escolar e comportamento dos seus educandos.
8. Colaborar com os professores no âmbito do processo educativo dos seus educandos.
9. Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do PE, PCG/PCT e PAA, do RI do Agrupamento e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização.

10. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os dados referentes aos seus educandos e informando a escola, em caso de alteração.
11. Articular a educação na família com o trabalho escolar.
12. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.
13. Contribuir para a preservação do ambiente de disciplina e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal for solicitado.
14. Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre os seus educandos e, sendo aplicada a estes medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, da sua capacidade de se relacionar com os outros e da sua plena integração na comunidade educativa.
15. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e disciplina dos seus educandos e pela frequência da escolaridade obrigatória.
16. Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela APEE.
17. Acompanhar e apoiar durante todo o ano o trabalho dos seus educandos.
18. Informar o professor titular/DT de todo e qualquer problema, de qualquer foro, relacionado com os seus educandos e que se revele importante no seu dia-a-dia escolar.
19. Responsabilizar-se por eventuais prejuízos causados pelos seus educandos no património da Escola/Agrupamento.
20. Participar ativamente na vida da Associação que os representa nos Estabelecimentos do Agrupamento.
21. Eleger e ser eleitos como:
  - a) Representantes dos EE no CG;
  - b) Representantes dos EE da turma do seu educando no respetivo CT.
22. Participarem, quando eleitos como representantes e em conformidade com a lei e com o RI, nas reuniões do CG e CT (quando estas não tiverem como assunto a avaliação sumativa).
23. Assinar as fichas, testes ou outros trabalhos de avaliação.

24. Tomar conhecimento, e acusar receção, das comunicações enviadas pela escola, em suporte papel ou via correio eletrónico.
25. Inscrever os seus educandos nas atividades de enriquecimento curricular quando delas necessitar, assegurando a frequência das mesmas.
26. Nos II, garantir a pontualidade da entrada dos seus educandos nas instalações, havendo uma tolerância de 15 minutos, relativamente à hora determinada para o começo das atividades.

#### **Artigo 211.º- Responsabilidade dos pais e Encarregados de Educação**

1. Os pais ou EE são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
2. A ultrapassagem do limite de faltas previstas no Art.º19º do Estatuto do Aluno, (Lei n.º51/2012 de 5 de setembro) responsabiliza os pais/EE, nos termos dos artigos 44º e 45º do referido estatuto do aluno;
3. Face ao incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o Artº44º, nº2 do Estatuto do Aluno (Lei nº51/2012 de 5 de setembro), relativamente aos seus filhos e educandos menores ou não emancipados, a escola comunicará o facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, com as consequências previstas nos nºs 4, 5, 6 e 7 do referido artigo.

#### **Artigo 212.º- Representantes dos pais do grupo/turma**

1. Em cada grupo/turma, na primeira reunião com os EE realizada pelo Professor Titular de grupo ou de Turma/DT, são eleitos dois Representantes dos Pais/EE ( um representante e um sub representante).
2. A estes representantes compete:
  - a) participar nas reuniões para que for convocado, representando os pais e EE da turma para tratar dos assuntos do interesse geral da turma;
  - b) reunir com o professor titular/DT sempre que haja assuntos relevantes de interesse da turma;
  - c) reunir com os pais ou EE sempre que houver assuntos de interesse particular da turma;
  - d) reunir com a Associação de Pais ou EE sempre que for convocado.

### **SECÇÃO V - REPRESENTANTES DA COMUNIDADE**

#### **Artigo 213.º- Direitos da autarquia**

Constituem direitos gerais das autarquias a participação na vida e atividades do Agrupamento de Escolas.

#### **Artigo 214.º- Deveres da autarquia**

Constituem deveres gerais das autarquias os previstos na legislação em vigor e outros contratos estabelecidos em matéria de Educação.

## CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

### *Artigo 215.º- Insígnias*

O AEAL dispõe de um logótipo que deve ser utilizado no cabeçalho da documentação formal utilizada.

### *Artigo 216.º- Regulamentos específicos e roteiros de procedimentos*

1. O regulamento específico dos cursos profissionais, depois de aprovado pelo CG, constitui um anexo deste RI.
2. Para apoio à atividade dos docentes e bom funcionamento dos serviços e órgão do Agrupamento, agilização ou uniformização de procedimentos, podem existir manuais de procedimentos, regimentos, e guiões orientadores da ação que deverão ser cumpridos na íntegra, depois de validados pelos órgãos competentes do AEAL.
3. Os regulamentos específicos, regimentos, manuais de procedimentos e guiões são divulgados por correio eletrónico através do endereço oficial.

### *Artigo 217.º- Omissões*

Casos omissos e situações excecionais serão apreciados pelo Diretor, se necessário, pedindo parecer do CP.

### *Artigo 218.º- Divulgação*

1. O RI encontra-se disponível na página da escola.
2. Em cada ano letivo, será dado conhecimento de forma mais pormenorizada aos alunos, através do DT, das secções do RI e da legislação em vigor que, diretamente, lhes dizem respeito.

### *Artigo 219º - Entrada em vigor*

O presente RI entra em vigor no primeiro dia útil após a sua aprovação pelo CG.

---

## **REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

---

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições gerais**

##### **Artigo 1º**

##### **Objeto**

1. O presente regulamento define as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, em funcionamento no Agrupamento de Escolas de Arga e Lima, à frente designado por AEAL.
2. Define ainda, a avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferente do nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. O regulamento geral dos cursos profissionais tem por objeto o desenvolvimento do disposto na legislação em vigor para esta tipologia de cursos, nomeadamente, o decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho e a portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

##### **Artigo 2º**

##### **Processo individual do aluno**

1. É da responsabilidade do diretor de turma efetuar a documentação do percurso escolar do aluno e manter esse registo atualizado.
2. Do processo individual do aluno fazem parte: identificação, contrato de formação, identificação e classificação final das disciplinas, módulos e Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), Protocolo e Plano de Trabalho Individual (PTI) da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e sua classificação final, identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e sua classificação final, relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas,

registo na plataforma digital da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros elementos.

3. O segundo outorgante disponibiliza-se para fornecer informações sobre o seu percurso académico/profissional ao primeiro outorgante, até 3 anos após a conclusão do curso.

4. Os dados constantes no processo individual do aluno estão sujeitos aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

5. No caso de o aluno ser menor de idade, o contrato de formação é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.

## **CAPÍTULO II**

### **Currículo dos Cursos Profissionais**

#### **Artigo 3º**

#### **Conceção e operacionalização do currículo**

1. Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória.

2. O plano curricular destes cursos contempla uma carga horária total entre 3100 e 3440 horas, distribuída ao longo de três anos do ciclo de formação. A matriz curricular-base engloba as componentes: sociocultural, científica, tecnológica e a FCT. Engloba ainda a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga nunca inferior a 81 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz.

3. Nas disciplinas de carácter laboratorial, oficinal, informático ou artística ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas, nos termos definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

4. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e

concretização de projetos pelos alunos. A Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente objeto de registo no certificado do aluno.

5. Os Domínios de Autonomia Curricular (DAC) devem identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização, podendo ser formalizado sobre a forma de projeto integrador visando sistematizar os conhecimentos adquiridos pelos formandos durante o desenvolvimento do curso, oferecendo vivências prático-profissionais.

6. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas encontram-se publicitados nos sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP) (<http://www.anqep.gov.pt/>).

7. O funcionamento destes cursos prolonga-se até 31 de julho, sendo que o AEAL definirá o final do ano letivo de acordo com a sua realidade.

8. A flexibilidade do plano de formação requer no início de cada ciclo de formação os seguintes requisitos:

- a) Planificação do ciclo de formação de cada curso por disciplina e UFCD, anos de formação, tempos semanais e momentos de realização da FCT;
- b) Análise dos programas e dos referenciais das disciplinas e UFCD para se efetuar a planificação das atividades, nomeadamente as de carácter interdisciplinar, que permitam a otimização e articulação de conteúdos;
- c) Planificação anual da disciplina por módulos e UFCD garantindo-se o cumprimento integral dos seus conteúdos em cada ano letivo.

#### Artigo 4º

##### **Condições de Acesso**

1. A oferta formativa de cursos profissionais deverá ser analisada anualmente, tendo em conta as necessidades do mercado de trabalho, a capacidade das instalações físicas do AEAL, em articulação com a oferta formativa dos outros estabelecimentos de ensino, Instituto de Emprego e Formação Profissional e a ANQEP.

2. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, em data a fixar pelo AEAL, através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.

3. Após a seleção dos candidatos, estes devem formalizar a sua matrícula até à data definida pela direção.

## **CAPÍTULO III**

### **Formação em Contexto de Trabalho [FCT]**

#### **Organização de desenvolvimento**

##### **Artigo 5º**

##### **Âmbito e Definição**

1. O presente regulamento destina-se a definir a organização, as regras de funcionamento, as responsabilidades dos diversos intervenientes e os modelos de planificação, de acompanhamento e de avaliação da componente de Formação em Contexto de Trabalho, à frente designada por FCT, dos Cursos Profissionais da AEAL.
2. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob a coordenação conjunta do AEAL e da entidade de acolhimento.
3. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
4. A FCT é supervisionada pelo orientador, em representação do AEAL, e pelo monitor, em representação da entidade de FCT.
5. A título excecional, quando a FCT se desenvolver, parcialmente, através da modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao monitor serão realizadas pelos professores responsáveis pelas disciplinas da componente de formação técnica.
6. A FCT deverá orientar-se para uma das saídas profissionais correspondentes à especificação realizada e ao perfil de saída do curso.

##### **Artigo 6º**

##### **Intervenientes na FCT**

1. Os órgãos e elementos envolvidos na FCT são:
  - a) A direção do AEAL;
  - b) O diretor de curso;

- c) O orientador da FCT;
- d) O monitor da entidade onde se desenvolve a FCT;
- e) O aluno;
- f) O encarregado de educação do aluno;
- g) O orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP.

## Artigo 7º

### **Protocolo de colaboração da FCT**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o AEAL, a entidade de acolhimento da FCT e o aluno.
2. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo referido neste artigo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para a qual foi celebrado.

## Artigo 8º

### **Organização**

1. A FCT tem a duração de seiscentas a oitocentas e quarenta horas, que serão preferencialmente distribuídas pelo 1º, 2º e 3º ano do ciclo de formação.
2. Os critérios definidos pelo AEAL para distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento são:
  - a) Proximidade geográfica entre a entidade de FCT e o local de residência do aluno;
  - b) Perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.
3. O professor orientador da FCT, para o exercício das suas funções tem direito a usufruir, durante o ano escolar, de uma redução da componente letiva, que será gerida de forma flexível ao longo do ano, em função das necessidades concretas, e independentemente da duração das etapas ou da modalidade de concretização da FCT, a qual, salvo casos excecionais devidamente justificados, deverá conter-se dentro dos seguintes limites, de acordo com o número de entidades de acolhimento dos alunos:

- a) Até 6 empresas/instituições – quatro horas e meia;
- b) De 7 a 10 empresas/instituições – seis horas;
- c) Mais de 10 empresas/instituições – sete horas e meia.

#### Artigo 9º

##### **Etapas do desenvolvimento da FCT**

##### 1. O desenvolvimento da FCT efetua-se em três etapas:

- a) 1ª Etapa: o orientador da FCT sensibilizará o aluno para a responsabilização e empenho na situação vivida no local de estágio;
- b) 2ª Etapa: o desenvolvimento do PTI da FCT;
- c) 3ª Etapa: apresentação do relatório e PTI devidamente preenchido, conforme modelos aprovados.

#### Artigo 10º

##### **Planificação**

##### 1. A FCT concretiza-se seguindo um plano (PTI) previamente elaborado.

##### 2. O PTI da FCT é elaborado pelo orientador, pelo monitor e pelo aluno.

##### 3. O PTI da FCT identifica:

- a) Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento;
- b) Os conteúdos a abordar;
- c) A programação das atividades;
- d) O período em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
- e) O horário a cumprir pelo aluno;
- f) O local de realização;
- g) As formas de acompanhamento e de avaliação.

4. O plano da FCT deverá ser homologado pela Direção, mediante parecer favorável do Diretor de curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

## Artigo 11º

### **Responsabilidades dos intervenientes na componente de FCT**

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no Regulamento Interno ou delegadas, são responsabilidades específicas:

1.1. Do Agrupamento de Escolas de Arga e Lima:

- a) Designar o orientador da FCT, de preferência entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
- b) Assegurar todos os procedimentos formais para a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- c) Assegurar a elaboração e a celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- d) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
- e) Assegurar que os alunos se encontram cobertos pelo seguro em todas as atividades de FCT.

1.2. Do diretor de curso:

- a) Supervisionar a realização da FCT e articular com a direção do AEAL;

1.3. Do orientador da FCT:

- a) Elaborar e acompanhar a execução do PTI da FCT, em articulação com o diretor de curso e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica e o monitor;
- b) Efetuar deslocações periódicas aos locais da realização da FCT;
- c) Acompanhar de forma sistemática o desempenho do aluno e proceder à avaliação da FCT, em conjunto com o monitor;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios de FCT.

1.4. Da entidade de acolhimento da FCT:

- a) Designar o monitor;
- b) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;

- c) Cumprir com o disposto nos protocolos de FCT, nomeadamente no acompanhamento e na avaliação de desempenho do aluno.
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição/empresa;
- e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do PTI.

#### 1.5. Do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do PTI da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;
- c) Cumprir o PTI da FCT de acordo com o estipulado em reuniões com todos os intervenientes;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os seus bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar sem prévia autorização da entidade de acolhimento a informação a que tiver acesso durante o estágio;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) 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;
- d) Cumprir com as disposições legais e regimentos aplicáveis;
- e) Elaborar os relatórios da FCT, de acordo com as regras estabelecidas.

### Artigo 12º

#### **Incumprimento**

##### 1. Por parte do aluno:

- a) O aluno em situação de incumprimento, do protocolo da FCT assinado, é excluído do mesmo após reunião do conselho de turma.

##### 2. Por parte da entidade de acolhimento:

- a) O AEAL compromete-se a protocolar com uma nova entidade da FCT, de modo a assegurar um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

## Artigo 13º

### Controlo da Assiduidade

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da ficha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue no final ao orientador da FCT.
2. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e do AEAL.

## Artigo 14º

### Avaliação

1. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
2. Na avaliação final da FCT são considerados instrumentos de avaliação:
  - a) os relatórios intercalares do aluno;
  - b) ficha de acompanhamento do orientador da FCT;
  - c) ficha de avaliação qualitativa e quantitativa final do monitor e do orientador da FCT.
3. A avaliação da FCT respeita a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20:

$$CF = 0,7*ATP + 0,3*ASP$$

Sendo:

CF = Classificação final da FCT, arredondada às unidades

ATP = Aprendizagens Técnico-Profissionais

ASP = Aprendizagens Socioprofissionais

4. Os critérios específicos de avaliação na FCT são aprovados em conselho pedagógico.
5. A classificação final da FCT obtêm-se através da média aritmética ponderada obtida nos dois ou três anos, caso esta se realize apenas no 2º e 3º anos, ou nos 3 anos do ciclo de formação, respetivamente. Para este cálculo deverá usar-se a fórmula:

$$\text{Nota Final de FCT} = \frac{\sum (N \cdot h)}{\sum h}$$

Onde **N** é a Nota atribuída à FCT em cada ano e **h** é o número de horas frequentadas em cada ano.

6. 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.

7. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

8. No caso de interrupção e não conclusão da FCT, poderá ser celebrado novo protocolo entre o agrupamento e a entidade de acolhimento, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

#### Artigo 15º

##### **Seguros**

1. Durante o período da FCT, o aluno permanece sob a responsabilidade do AEAL. Em caso de acidente, a entidade de FCT e o aluno ou o seu representante devem notificar imediatamente a direção do AEAL.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Avaliação das aprendizagens**

#### Artigo 16º

##### **Objeto da avaliação**

1. A avaliação incide sob as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

3. A avaliação dos módulos, da FCT e da PAP respeitará os critérios de avaliação definidos pelos departamentos curriculares, ouvidas as respetivas áreas disciplinares e aprovados pelo conselho pedagógico.

4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

#### Artigo 17º

##### **Avaliação interna**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.

2. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à estrutura modular, a notação formal de cada módulo e UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores. As classificações inferiores a dez valores não são publicitadas.

3. É definida no final de cada módulo e UFCD, com a intervenção do professor e do aluno.

4. No final de cada módulo e UFCD é elaborada uma pauta onde é registada a classificação de todos os alunos avaliados (P002).

5. No final de cada módulo e UFCD o professor recolherá as fichas de registo de autoavaliação dos alunos que completaram o módulo e UFCD e arquiva-las-á na pasta disponibilizada para o efeito.

6. No final de cada período letivo, o conselho de turma de avaliação reunirá e elaborará uma pauta trimestral com a informação das disciplinas, módulos e UFCDs concluídos e as respetivas classificações, ratificando-as nos termos da lei geral. Esta informação é acompanhada de uma apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.

#### Artigo 18º

##### **Avaliação Sumativa Extraordinária**

1. Os alunos que não obtenham aproveitamento em determinado módulo, podem realizar atividades de recuperação para a aprovação do mesmo. A conclusão com sucesso da atividade dará origem a nova pauta (P002).

2. No decurso do ano letivo, quando o aluno não conseguir a aprovação num determinado módulo/UFCD pode, em articulação com o professor, efetuar a repetição da avaliação desse mesmo módulo.
3. A realização do 2º momento de avaliação do módulo/UFCD em atraso pode ocorrer fora do tempo normal letivo, em data acordada entre o professor da disciplina e a Direção.
4. A partir do 3º momento de avaliação do módulo/UFCD em atraso, inclusive, o aluno deverá requerer nos Serviços Administrativos nova avaliação do módulo (exame de avaliação extraordinária), até ao fim da penúltima semana de cada período, sendo essa requisição sujeita ao pagamento da taxa em vigor para inscrição em exames.
5. O momento de avaliação referido no ponto 4 ocorrerá na primeira semana de interrupção letiva, após o término das atividades letivas, de acordo com calendários definidos pelo Direção.
6. No final do ano letivo, o aluno pode requerer avaliação aos módulos/UFCDs em atraso nos Serviços Administrativos da Escola, até 15 de Julho, mediante pagamento da taxa em vigor para inscrição em exames. Esta avaliação ocorrerá antes de iniciadas as atividades letivas do mês de setembro do ano letivo seguinte, de acordo com calendário definido pelo Direção.
7. As atividades de avaliação extraordinária poderão envolver provas escritas e/ou orais ou a realização de trabalhos.
8. Das atividades de avaliação extraordinária e dos seus resultados, deve ser dado conhecimento ao diretor de turma. Em caso de necessidade de mobilização de recursos extraordinários (humanos ou materiais), a realização destas atividades implica autorização prévia do diretor.
9. Nas provas referidas no ponto 6, a responsabilidade pela recuperação dos módulos/UFCDs em atraso do ano anterior cabe, consoante as possibilidades, e por ordem decrescente de prioridade:
  - i. ao professor que lecionou esses módulos/UFCDs no ano anterior;
  - ii. a um professor da disciplina a que aqueles respeitam, cujo serviço docente inclua horas para recuperação de módulos;
  - iii. ao professor que no novo ano detém a titularidade da disciplina, na turma a que pertence o aluno;
  - iv. ao delegado do grupo/área disciplinar responsável pela disciplina em causa, ou a quem este designar.

## **Avaliação Extraordinária para Conclusão de Ciclo de Formação**

### **Âmbito e destinatários**

1. A avaliação extraordinária para conclusão de ciclo de formação destina-se a alunos dos cursos profissionais que, tendo terminado o ciclo de formação, não tenham obtido aproveitamento em determinados módulos/UFCD necessários à conclusão integral do plano curricular.

### **Condições de inscrição nos módulos/UFCDs em atraso**

2. A realização de provas extraordinárias está condicionada à reinscrição obrigatória nos módulos/UFCD em atraso, na escola, exclusivamente para efeitos de recuperação dos mesmos.
3. A inscrição em avaliação extraordinária é feita mediante requerimento formal dirigido à Direção, com indicação dos módulos/UFCD a recuperar e cumprindo os prazos definidos.
4. A escola compromete-se a informar os alunos sobre os requisitos de reinscrição e matrícula, garantindo que não há prejuízo por falhas administrativas.

### **Épocas de realização**

5. As épocas de avaliação modular para alunos em regime de avaliação extraordinária após o ciclo de formação decorrem nos seguintes períodos, conforme calendário definido pela Direção:
  - i. No mês de setembro (antes de iniciadas as atividades letivas), em momento de recuperação extraordinário, destinado à conclusão de módulos/UFCDs não realizados ou resultantes de situações excecionais, mediante inscrição formal em julho.
  - ii. No final de cada período letivo, durante a 1ª semana da interrupção letiva.  
No final do 3º período, em junho, os alunos realizarão provas, num limite máximo de 6 (seis) módulos/UFCDs, mediante requerimento nos Serviços Administrativos, a efetuar durante a primeira semana de junho, e pagamento da taxa em vigor para inscrição em exames;
  - iii. No final do ano letivo, o aluno pode ainda requerer, nos Serviços Administrativos da Escola, até 15 de Julho, mediante pagamento da taxa em vigor para inscrição em exames, avaliação aos módulos/UFCDs em atraso, a realizar em setembro do ano letivo seguinte (antes de iniciadas as atividades letivas).
6. O agrupamento só poderá garantir a recuperação de módulos/UFCDs em atraso enquanto o respetivo curso profissional se encontrar em funcionamento.

### **Organização e tipologia das provas**

7. As provas devem avaliar as competências previstas nos referenciais de formação, sendo elaboradas e corrigidas pelos docentes responsáveis pelos respetivos Módulos/ UFCDs.
8. As atividades de avaliação extraordinária poderão envolver provas escritas e/ou orais ou a realização de trabalhos.
9. Nas provas referidas na alínea 5), compete à respetiva área disciplinar elaborar a matriz, a prova e os critérios de correção, bem como indicar os corretores das mesmas e entregar à Direção.

#### **Validade e registo das classificações**

10. As classificações obtidas em avaliação extraordinária têm o mesmo valor que as obtidas em regime regular e são registadas oficialmente no sistema INOVAR, através da entrega da respetiva pauta nos serviços administrativos, pelo docente responsável, permitindo a certificação final do curso.
11. As classificações anteriormente obtidas com aproveitamento mantêm-se válidas, não sendo objeto de repetição.
12. A certificação do curso profissional apenas será atribuída após a conclusão integral dos módulos, da FCT e da PAP, nos termos da legislação em vigor.

#### **Direitos do aluno**

13. O aluno tem direito a solicitar a reapreciação ou reclamação da classificação obtida na avaliação extraordinária, nos termos e prazos definidos pela legislação em vigor.

#### **Encaminhamento alternativo**

14. Caso o aluno não conclua os módulos em atraso até ao final do ano letivo subsequente, poderá ser encaminhado para outras ofertas formativas, nomeadamente:
  - i. Formação modular certificada;
  - ii. Cursos de especialização tecnológica (CET);
  - iii. Reingresso em curso profissional, mediante parecer do Conselho Pedagógico.

#### **Acompanhamento pedagógico**

15. O percurso dos alunos em regime de recuperação será acompanhado pela Direção de Curso, em articulação com o Conselho de Turma e os Serviços de Psicologia e Orientação, garantindo medidas de apoio e orientação vocacional.

#### **Fundamentação legal**

16. O presente artigo encontra-se fundamentado nos Artigos 23.º a 27.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, que regulam os princípios, modalidades e registo da avaliação nos cursos profissionais.

#### Artigo 19º

##### **Avaliação externa**

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
2. Os alunos podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.

### **CAPÍTULO V**

#### **Prova de Aptidão Profissional**

#### Artigo 20º

##### **Âmbito e Definição**

1. O presente regulamento destina-se a definir a organização, as regras de funcionamento, as responsabilidades dos diversos intervenientes e os modelos de planificação, de acompanhamento e de avaliação da Prova de Aptidão Profissional, à frente designada por PAP, dos Cursos Profissionais do AEAL.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

#### Artigo 21º

### **Condições de admissão à PAP**

1. O aluno só poderá realizar a PAP quando tiver apresentado antecipadamente o relatório final e os documentos de suporte à apresentação do projeto, de acordo com o prazo estipulado no ponto 4 do artigo 23 º.

### **Artigo 22º**

#### **Conceção e concretização do projeto da PAP**

1. O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de pelo menos um professor ou formador.
2. Tendo em conta a natureza do projeto pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
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 integra, nomeadamente:
  - a) a fundamentação da escolha do projeto e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - b) a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - c) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador.

### **Artigo 23º**

#### **Calendarização da PAP**

1. A PAP inicia-se, de preferência, após a realização de dois terços do plano curricular, obedecendo a um cronograma que é definido anualmente pelas partes envolvidas.
2. No primeiro momento da realização - Conceção - do projeto o aluno deve:

- a) proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com o seu interesse pessoal e a sua exequibilidade;
  - b) redigir o anteprojeto da PAP, determinando o tema, a fundamentação, os seus objetivos e os recursos a utilizar;
  - d) entregar o anteprojeto ao orientador, até ao final do primeiro período, para apreciação e sugestões de reformulação.
  - e) após ser concluída a definição do projeto, será dado conhecimento do mesmo, através do diretor de curso, ao Conselho de turma, com o intuito de os professores de cada uma das disciplinas do plano curricular contribuírem, com as suas orientações, para que o projeto manifeste um carácter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação.
3. No segundo momento - Fases de desenvolvimento - o aluno deverá:
- a) proceder à execução do projeto de acordo com o plano estabelecido;
  - b) propor ao orientador a reformulação do seu projeto, caso se confronte com situações específicas imprevistas, desde que essas reformulações garantam a exequibilidade da PAP, e sendo obrigatoriamente referidas e devidamente justificadas no relatório final.
4. No terceiro momento - Autoavaliação e elaboração do relatório final - o aluno deverá:
- a) entregar ao orientador o relatório final do projeto desenvolvido e os documentos de suporte à apresentação do projeto, até dez dias antes da data marcada para defesa da PAP;
  - b) proceder à autoavaliação, registando o seu parecer sobre esta experiência, a contribuição para o seu futuro profissional, os motivos que condicionaram a sua escolha, o grau de cumprimento dos objetivos constantes no anteprojeto e a análise das reformulações, se as houver, em relação ao inicialmente planificado.
5. A apresentação e defesa do projeto perante o júri terão a duração máxima de 60 minutos.
6. Após aprovação da direção do AEAL, o calendário para a realização da PAP será afixado, com um mínimo de uma semana de antecedência.

#### Artigo 24º

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

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei ou delegadas, são competências e atribuições:

#### 1.1. Da direção do AEAL:

- a) Designar o orientador da PAP, preferencialmente de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

#### 1.2. Do conselho de turma:

- a) Conhecer os projetos que os alunos desenvolvem e auxiliá-los.

#### 1.3. Do diretor de curso:

- a) Supervisionar a concretização da PAP e articular com a direção.

#### 1.4. Do orientador da PAP:

- a) Acompanhar de forma sistemática a elaboração do relatório e a preparação da apresentação e defesa do projeto, mantendo o diretor de curso informado;
- b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir, em articulação com o diretor de curso, se os documentos de suporte à apresentação do projeto e o relatório final estão em condições de serem presentes, com possível sucesso, ao júri de avaliação da PAP. Caso a apreciação seja negativa, o aluno, quando maior, ou o encarregado de educação, devem ser imediatamente informados.

#### 1.5. Do aluno:

- a) Respeitar a calendarização estipulada nas reuniões com todos os intervenientes;
- b) Cumprir com as disposições legais e regimentos aplicáveis;
- c) Elaborar o relatório final e a apresentação e defesa da PAP, de acordo com o estabelecido.

#### 1.6. Do júri:

- a) Acompanhar o desempenho do aluno na apresentação e na defesa do projeto da PAP e proceder à sua avaliação.

### Artigo 25º

#### **Júri da PAP**

#### 1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção do AEAL e tem a seguinte composição:

- a) O diretor do AEAL, que preside, ou quem legalmente o represente;
- b) O diretor de curso;

- c) O diretor de turma;
  - d) O orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
- a) O elemento a que se refere a alínea a);
  - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
3. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

#### Artigo 26º

##### **Incumprimento**

1. O aluno que não entregar o relatório e os documentos de suporte à apresentação do projeto nas datas fixadas não poderá comparecer na apresentação e defesa da PAP.
2. O aluno que, por razão justificada, não compareça no momento da apresentação e defesa da PAP, deve, nos três dias úteis seguintes, apresentar a respetiva justificação à direção da escola.
3. Em caso de aceitação da justificação, ser-lhe-á marcada nova data, da qual será informado com quarenta e oito horas de antecedência.

#### Artigo 27º

##### **Avaliação**

##### **Critérios de Avaliação da PAP**

1. A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
2. Na avaliação do aluno, o júri aplicará os critérios de avaliação definidos na matriz da PAP aprovada pelo conselho pedagógico.

3. A PAP será classificada por acordo consensual dos membros do júri ou, na inexistência deste, por voto maioritário de classificações, numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula: Classificação do Projeto Final x 0,6 + Classificação do Relatório x 0,1 + Classificação da Defesa x 0,3.

4. A PAP a realizar pelos alunos, deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:

- a) Qualidade e rigor da expressão e exposição escrita e dos suportes materiais que constituem a PAP;
- b) Nível de utilização, integração e aplicação dos saberes e competências adquiridas e desenvolvidas ao longo do processo formativo;
- c) Capacidade, convicção, coerência e credibilidade da defesa da PAP.
- d) Nível de articulação da PAP, com a realidade laboral abordada e com o mundo do trabalho em geral;
- e) Potencialidade de contribuição da PAP, para uma efetiva melhoria de uma atividade ou sector profissional/empresarial ou para a efetiva perspetivação de emprego.

5. Cada um dos itens acima referenciados, será classificado de 0 a 20 valores, por cada membro do júri, achando-se em seguida as médias aritméticas, atendendo às seguintes alíneas:

- a) Avaliação de cada membro do júri deverá ser feita sobre os critérios presentes na matriz de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
- b) Em caso de não existência da matriz referida no ponto anterior, deverá ser feita com a seguinte fórmula:  $(a + b + c + d + e):5$ , onde cada elemento corresponde aos elementos aferidores referidos no ponto 4;
- c) A Avaliação global do júri corresponde à média aritmética das classificações atribuídas pelos elementos do júri.

6. Não serão aceites requerimentos ou propostas para melhoria da classificação final da prova de aptidão profissional.

7. O aluno que, tendo comparecido à PAP, e não tenha obtido aprovação, ficará sempre impossibilitado de realizar a PAP, nesse ano escolar.

## **CAPÍTULO VI**

## **Classificação, aprovação e progressão**

### **Artigo 28º**

#### **Condições de aprovação e progressão**

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.

### **Artigo 29º**

#### **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 capitalização de módulos anteriores.
2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto de precedência curricular referida e tendo o anterior por capitalizar, a avaliação ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior. Desta situação o aluno e o encarregado de educação deverão ser devidamente informados pelo diretor de turma.

### **Artigo 30º**

#### **Condições de Progressão**

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos e UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os alunos que se matricularam no 1º ano de qualquer curso só transitam para o ano seguinte se tiverem realizado 60% do número total dos módulos e UFCD previstos para esse ano letivo.
3. Os alunos que se matricularam no 2º ano de qualquer curso só transitarão para o 3º ano se realizarem 60% do número total de módulos e UFCD estabelecidos para os dois anos do curso.

## Artigo 31º

### **Transferências e Equivalências entre Disciplinas**

1. 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 para o AEAL, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento próprio dirigido ao Diretor do AEAL.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior.
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 já realizados, devendo para tal apresentar um requerimento expresso ao Diretor.
7. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação em vigor.

## Artigo 32º

### **Classificações finais das disciplinas e da componente de formação tecnológica**

1. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
2. Nas disciplinas sem organização modular a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, nos termos do disposto na legislação em vigor.
3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.

## Artigo 33º

### Classificação final do curso

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

## Artigo 34º

### Conselho de Turma de avaliação

1. O conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.

2. Compete ao conselho de turma:

a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;

b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

3. As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.

4. No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

#### Artigo 35º

##### **Registo das classificações**

1. As classificações são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito, após deliberação do conselho de turma de avaliação.

2. A publicitação em pauta da classificação de cada módulo ou UFCD só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo ou UFCD, a classificação mínima de 10 valores.

3. A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.

4. As deliberações do conselho de turma relativas às classificações são ratificadas pelo diretor do AEAL.

5. As pautas, após a ratificação são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

## **CAPÍTULO VII**

### **Assiduidade, conclusão e certificação**

#### Artigo 36º

##### **Assiduidade**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;

b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;

- c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, o AEAL deve assegurar:
- a) No âmbito das disciplinas da componente sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:
    - i) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
    - ii) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
  - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
4. Para efeitos de contabilização, registo e justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 45 minutos, que são convertidos pelo AEAL em horas de formação.
5. Os mecanismos de recuperação poderão envolver provas escritas e/ou orais ou a elaboração de trabalhos, que podem ser realizados em contexto de aula ou em regime não presencial. Estes mecanismos de recuperação devem ocorrer, sempre que possível, imediatamente a seguir à ocorrência das faltas.
6. O recurso ao mecanismo de recuperação da assiduidade apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada módulo e UFCD.
7. Os mecanismos de recuperação devem reportar-se a cada módulo e deles deverá ser dado conhecimento ao diretor de turma.
8. Nas reuniões de conselho de turma deve proceder-se sempre ao registo da aplicação e cumprimento dos mecanismos de recuperação, dando-se conhecimento do mesmo ao encarregado de educação através da síntese descritiva.
9. Todas as restantes situações podem ser recuperadas nas épocas de avaliação extraordinária do primeiro, segundo e terceiro períodos, e ainda em julho apenas para o ano de conclusão do curso.

#### Artigo 37º

#### **Reposição de Aulas**

1. Perante a exigência do cumprimento da totalidade das horas previstas para cada disciplina e UFCD, de forma a assegurar a certificação dos alunos, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores e formadores ou por falta de assiduidade destes, devidamente justificada, são recuperadas através de:
  - a) Permuta entre professores e formadores, nos termos previstos no Regulamento Interno, e com a obrigação de dar conhecimento prévio à direção e aos alunos;
  - b) Tempos semanais atribuídos para esse efeito, logo que possível;
  - c) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 8 horas e tenha a concordância por parte do encarregado de educação;
  - d) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas ou prolongamento das atividades letivas no final do ano escolar.
3. As situações previstas nas alíneas do ponto anterior implicam a autorização prévia do diretor do AEAL, mediante parecer favorável do diretor de curso.

#### Artigo 38º

##### **Conclusão e certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD e PAP.
2. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo diretor do AEAL através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:
  - a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;
  - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de FCT, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.
3. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de

vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

4. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, a certificação obedece ao estipulado na lei.

5. A requerimento dos interessados podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.

6. Sempre que o aluno, após conclusão de qualquer curso profissional, frequentar outro curso ou outras disciplinas ou UFCD do mesmo ou de outros cursos, a seu pedido e em caso de aproveitamento, pode ser emitida certidão da qual conste a classificação obtida nas disciplinas ou UFCD bem como, em caso de conclusão de outro curso, os respetivos diploma e certificado de conclusão.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Organização Pedagógica**

#### **Artigo 39º**

##### **Representante/Coordenador dos cursos profissionais**

Encontra-se regimentado no artigo 84º do Regulamento Interno do AEAL.

#### **Artigo 40º**

##### **Diretores de Curso**

Encontra-se regimentado no artigo 85º do Regulamento Interno do AEAL.

#### **Artigo 41º**

##### **Diretores de Turma**

1. Assumem especial relevância no planeamento curricular os intervenientes diretamente envolvidos no processo de ensino, aprendizagem e avaliação, designadamente o Diretor de Turma, competindo-lhe, entre outras matérias, promover:

- a) A adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
- b) O desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação;
- c) A coordenação de turma, cuja forma de designação, direitos e competências são definidas no Regulamento Interno da escola e nos termos da regulamentação geral aplicável;
- d) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- e) Manter atualizado o dossiê de direção de turma;
- f) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- g) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- h) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- i) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea g);
- j) Promover a eleição, no início de cada ano escolar, dos Delegado e Subdelegado de Turma;
- k) Promover a eleição, no início do ano escolar, de um elemento efetivo, de entre todos os pais dos alunos da turma, para tomar parte nas reuniões de Conselho de Turma à exceção das reuniões de avaliação;
- l) Convocar os Encarregados de Educação sempre que necessário;
- m) Marcar reuniões em consonância com o Diretor de Curso com os elementos do conselho de turma de uma forma periódica com o objetivo de coordenar o funcionamento do curso;
- n) Justificar faltas aos alunos de acordo com os normativos em vigor;

- o) Avisar os Encarregados de Educação das faltas do seu(sua) educando(a) de acordo com a legislação em vigor;
- p) Coordenar os processos disciplinares de acordo com as normas existentes;
- q) Assegurar-se que os alunos não têm carências socioeconómicas;
- r) Se possível propor tutorias para alguns alunos;
- s) Propor reuniões de Conselho de Turma sempre que se julgue necessário.

## 2. Dossiê de Direção de Turma

O dossiê de Direção de Turma deve contemplar os seguintes aspetos:

### a) Turma

- Relação de alunos;
- Registo fotográfico;
- Horário da turma;
- Cópia da ata da eleição do delegado e subdelegado de turma;
- Cópia da ata da eleição do representante e sub-representante dos encarregados de educação;

### b) Alunos

- Justificação de faltas;
- Registo dos contactos com o encarregado de educação
- Outros documentos pertinentes.

### c) Aproveitamento

- Pautas de Período (SIMPLEX/Secretaria)
- Pautas de Avaliação dos módulos/UFCD (Secretaria)

### d) Reuniões do conselho de turma

- Cópia das atas (SIMPLEX);
- Documentos de suporte às reuniões;
- Outros documentos pertinentes.

### e) Diversos

- Documentos de suporte às visitas de estudo

## Artigo 42º

### **Serviço docente nos Cursos Profissionais**

1. O serviço docente relativo às turmas dos cursos profissionais deverá ser atribuído, preferencialmente, a docentes, colocados no AEAL até ao dia 1 de setembro do respetivo ano letivo.
2. Compete aos professores/formadores a elaboração dos critérios de avaliação, planificações, instrumentos de recolha de informação, manutenção das pastas de arquivo, matrizes para as épocas de avaliação extraordinária e assegurar a recuperação/avaliação de todos os módulos e UFCD em atraso.
3. Para assegurar a certificação torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas pelo professor e formador. Sempre que possível, o professor/formador deverá dar primazia às permutas.

## Artigo 43º

### **Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do projeto curricular de turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de atividades.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (4 tempos), até ao máximo de 10 tempos diários.

Assim:

- a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos;
- b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 4 tempos;
- c) Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, sendo 4 tempos para o professor dinamizador e 2 tempos para cada um dos acompanhantes, que, preferencialmente, deverão ser no máximo dois professores por turma e por turno;

- d) Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
4. A atividade só pode ser realizada se houver concordância por parte dos professores afetados pela mesma.
5. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
6. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a sala de estudo/biblioteca com a indicação de uma atividade para realizar, durante o período que estaria a ter aulas.

#### Artigo 44º

#### **Material didático**

1. Ao Diretor de Turma compete divulgar os procedimentos do empréstimo de material didático aos alunos, de acordo com o Regulamento Interno.

### **CAPÍTULO IX**

#### **EQAVET**

#### Artigo 45º

#### **Âmbito**

O grupo de trabalho, denominado Equipa EQAVET, terá como âmbito ou função a gestão do processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) da Escola com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional – Quadro EQAVET (European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training).

#### Artigo 46º

#### **Constituição da equipa EQAVET**

Encontra-se regimentado no ponto 4 do artigo 136º do Regulamento Interno do AEAL.

#### Artigo 47º

## Competências

1. Cabe à equipa EQAVET desenvolver o processo de alinhamento do sistema de garantia da qualidade com o Quadro EQAVET, da forma indicada na síntese descritiva e no plano de ação da candidatura. Deve, pois, garantir uma estratégia de envolvimento, monitorização e implementação do processo de qualidade, assegurando o desenvolvimento de um ciclo de garantia e melhoria da qualidade:

- a) constituído por quatro fases: planeamento, implementação, avaliação e revisão;
- b) organizado e desenvolvido de acordo com quatro critérios de qualidade, aplicados às fases do ciclo de garantia e melhoria da qualidade (um critério para cada fase do ciclo);
- c) monitorizado:
  - por descritores indicativos que especificam os critérios de qualidade, permitindo a sua operacionalização, conforme estão definidos, quer ao nível do sistema da EFP no seu todo, quer ao nível do operador da EFP;
  - por indicadores de referência que suportam a monitorização, a avaliação e a introdução de melhorias face aos objetivos e metas traçados.

2. Para o efeito, compete-lhe colaborar no/a:

- a) Identificação dos parceiros relevantes para a garantia da qualidade, assim como do seu nível de intervenção, sedes e momentos em que o diálogo institucional ocorrerá, nas várias etapas do projeto, garantindo uma corresponsabilização pelo processo de melhoria contínua da oferta da EFP;
- b) Diagnóstico da situação da instituição, antecipando áreas de força ou a melhorar, face às práticas de gestão e aos indicadores EQAVET selecionados;
- c) Definição do ponto de partida e do ponto de chegada do processo de alinhamento com o necessário ajustamento de objetivos intermédios;
- d) Programação do trabalho de alinhamento em função do exercício de diagnóstico e de antecipação realizado com a colaboração dos parceiros;
- e) Elaboração do Documento-Base, do Plano de Ação e dos Planos de Melhoria;
- f) Definição dos objetivos do processo de alinhamento e das metas a atingir;
- g) Monitorização do processo de desenvolvimento e certificação do sistema de qualidade do EFP alinhado com o Quadro EQAVET;

h) Articular o acompanhamento com a equipa do Projeto de autoavaliação e Observatório de Qualidade do Agrupamento;

i) Organização e dinamização da divulgação dos resultados.

## **CAPÍTULO X**

### **Disposições finais**

Artigo 48º

#### **Omissões**

1. Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela legislação aplicável ou pela direção do Agrupamento de Escolas de Arga e Lima.

**Apreciado em reunião do Conselho Pedagógico de 11 de dezembro de 2025**

**Aprovada abertura de consulta pública em reunião do Conselho Pedagógico de 11 de dezembro de 2025**

**Aprovado em reunião do Conselho Geral de \_\_\_\_ de janeiro de 2026**