

# **Regulamento Interno**

## **Agrupamento de Escolas Domingos Sequeira Leiria**

*Aprovado em Conselho Geral Transitório em maio de 2014*

*Alterado e aprovado em Conselho Geral, em julho de 2015*

*Alterado e aprovado em Conselho Geral, em 28 de abril de 2016*

# Agrupamento de Escolas Domingos Sequeira

## *Regulamento Interno*

<b>PREÂMBULO</b> .....	<b>1</b>
<b>TÍTULO I – OBJETIVOS, ÂMBITO E PRINCÍPIOS</b> .....	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I – OBJETIVOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO</b> .....	<b>2</b>
Artigo 1.º – Objetivos .....	2
Artigo 2.º – Âmbito de aplicação.....	2
Artigo 3.º – Infrações ao presente regulamento .....	2
Artigo 4.º – Comunidade educativa.....	2
Artigo 5.º – Comunidade escolar.....	2
<b>CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS GERAIS</b> .....	<b>2</b>
Artigo 6.º – Princípios gerais .....	2
Artigo 7.º – Princípios orientadores e objetivos .....	3
Artigo 8.º – Princípios gerais de ética.....	3
Artigo 9.º – Responsabilidade dos membros da comunidade educativa .....	3
Artigo 10.º – Transparência dos atos de administração e gestão .....	3
<b>CAPÍTULO III – AUTONOMIA</b> .....	<b>3</b>
Artigo 11.º – Autonomia.....	3
Artigo 12.º – Contrato de autonomia.....	4
Artigo 13.º – Instrumentos de autonomia.....	4
<b>CAPÍTULO IV – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO</b> .....	<b>5</b>
Artigo 14.º – Regime de funcionamento .....	5
Artigo 15.º – Acesso e circulação no recinto escolar.....	5
Artigo 16.º – Comunicação e informação.....	5
<b>TÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO, ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b> .....	<b>6</b>
Artigo 17.º – Órgãos de direção, administração e gestão .....	6
<i>Secção I – Conselho Geral</i> .....	<i>6</i>
Artigo 18.º – Definição .....	6
Artigo 19.º – Composição.....	6
Artigo 20.º – Competências.....	6
Artigo 21.º – Reunião do Conselho Geral .....	7
Artigo 22.º – Designação dos representantes .....	7
Artigo 23.º – Participação de outros elementos da comunidade escolar nas reuniões do Conselho Geral .....	7
Artigo 24.º – Mandato e substituição.....	8
Artigo 25.º – Abertura e publicitação do processo eleitoral .....	8
Artigo 26.º – Condições de candidatura .....	8
Artigo 27.º – Apresentação das listas e publicitação.....	8
Artigo 28.º – Assembleia eleitoral .....	9
Artigo 29.º – Cadernos eleitorais.....	9
Artigo 30.º – Ato Eleitoral.....	9

<i>Secção II – Diretor</i> .....	10
Artigo 31.º – Definição .....	10
Artigo 32.º – Subdiretor e adjuntos do Diretor .....	10
Artigo 33.º – Competências .....	10
Artigo 34.º – Recrutamento .....	12
Artigo 35.º – Procedimento concursal .....	12
Artigo 36.º – Eleição .....	12
Artigo 37.º – Posse .....	13
Artigo 38.º – Mandato .....	13
Artigo 39.º – Assessoria da Direção .....	13
Artigo 40.º – Deveres específicos .....	13
<i>Secção III – Conselho Pedagógico</i> .....	14
Artigo 41.º – Definição .....	14
Artigo 42.º – Composição .....	14
Artigo 43.º – Competências .....	14
Artigo 44.º – Funcionamento .....	15
Artigo 45.º – Designação dos representantes .....	15
Artigo 46.º – Mandato .....	16
<i>Secção IV – Garantia do serviço público</i> .....	16
Artigo 47.º – Dissolução dos órgãos .....	16
<i>Secção V – Conselho Administrativo</i> .....	16
Artigo 48.º – Definição .....	16
Artigo 49.º – Composição .....	16
Artigo 50.º – Competências .....	16
Artigo 51.º – Funcionamento .....	16
Artigo 52.º – Gestão financeira .....	16
<i>Secção VI – Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar</i> .....	17
Artigo 53.º – Coordenador .....	17
Artigo 54.º – Competências .....	17
Artigo 55.º – Representações .....	17
CAPÍTULO II – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....	17
<i>Secção I – Organização pedagógica</i> .....	17
Artigo 56.º – Estruturas de coordenação e supervisão .....	17
Artigo 57.º – Articulação e Gestão Curricular .....	17
Artigo 58.º – Composição dos departamentos curriculares .....	18
Artigo 59.º – Composição .....	18
Artigo 60.º – Competências .....	18
Artigo 61.º – Designação e competências do coordenador de departamento .....	19
Artigo 62.º – Funcionamento .....	20
Artigo 63.º – Reuniões do coordenador de departamento com os coordenadores de grupo de recrutamento/grupo de disciplina .....	20
<i>Secção II – Grupo de disciplina / grupo de recrutamento</i> .....	20
Artigo 64.º – Definição, composição e competências grupo disciplinar (GD) / grupo de recrutamento (GR) .....	20
Artigo 65.º – Funcionamento .....	21
Artigo 66.º – Competências do coordenador de grupo .....	22
Artigo 67.º – Definição, composição e competências do conselho de ano por disciplina .....	22
Artigo 68.º – Funcionamento do conselho de ano por disciplina .....	22
Artigo 69.º – Definição, designação e competências do coordenador de ano por disciplina .....	23
<i>Secção III – Responsáveis de turma</i> .....	23

Artigo 70.º – Definição .....	23
Artigo 71.º – Educação Pré-escolar .....	23
Artigo 72.º – Primeiro ciclo do ensino básico .....	23
Artigo 73.º – Definição e composição do conselho de turma .....	24
Artigo 74.º – Competências do conselho de turma .....	24
Artigo 75.º – Funcionamento do conselho de turma .....	25
Artigo 76.º – Deliberações e forma de votação nas reuniões do conselho de turma de avaliação e classificação .....	26
Artigo 77.º – Definição e designação do diretor de turma .....	26
Artigo 78.º – Competências específicas do diretor de turma .....	26
Artigo 79.º – Competências específicas do diretor de turma dos cursos profissionais e vocacionais .....	27
Artigo 80.º – Professores/tutores .....	28
<b>Secção IV – Coordenação de direção de turmas .....</b>	<b>28</b>
Artigo 81.º – Definição .....	28
Artigo 82.º – Funcionamento dos Conselhos de Diretores de Turma .....	28
Artigo 83.º – Competências do coordenador de diretores de turma .....	29
<b>Secção V – Conselho de diretores de curso dos cursos profissionais e vocacionais .....</b>	<b>29</b>
Artigo 84.º – Definição, composição e competências .....	29
Artigo 85.º – Funcionamento .....	29
Artigo 86.º – Definição, designação e competências do coordenador dos diretores de curso dos cursos profissionais e vocacionais .....	30
Artigo 87.º – Designação e competências do diretor de curso .....	30
<b>Secção VI – Secção de projetos de desenvolvimento educativo .....</b>	<b>31</b>
Artigo 88.º – Definição, composição e funcionamento .....	31
Artigo 89.º – Competências .....	31
Artigo 90.º – Designação e competências do coordenador da secção de projetos de desenvolvimento educativo .....	31
<b>Secção VII – Departamento de Educação Especial .....</b>	<b>31</b>
Artigo 91.º – Finalidade e constituição .....	31
Artigo 92.º – Modalidades específicas de educação .....	31
Artigo 93.º – Competências .....	32
<b>Secção VIII – Equipa de autoavaliação do agrupamento .....</b>	<b>33</b>
Artigo 94.º – Definição, composição, competências e funcionamento .....	33
<b>Secção IX – Observatório da (In)disciplina .....</b>	<b>34</b>
Artigo 95.º – Definição, composição, competências e funcionamento .....	34
<b>Secção X – Secção do Apoio Educativo .....</b>	<b>34</b>
Artigo 96.º – Definição, composição e competências .....	34
<b>CAPÍTULO III – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>34</b>
Artigo 97.º – Definição .....	34
Artigo 98.º – Áreas de funcionamento .....	35
<b>CAPÍTULO IV – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....</b>	<b>35</b>
Artigo 99.º – Definição e composição .....	35
<b>Secção I – Serviços de Psicologia e Orientação .....</b>	<b>35</b>
Artigo 100.º – Atribuições e objetivos .....	35
Artigo 101.º – Competências dos Serviços de Psicologia e Orientação .....	35
<b>Secção II – Apoio Educativo .....</b>	<b>36</b>
Artigo 102.º – Modalidades .....	36
Artigo 103.º – Frequência .....	36
Artigo 104.º – Procedimentos .....	37
<b>Secção III – Bibliotecas Escolares (BECRE) .....</b>	<b>37</b>

Artigo 105.º – Definição .....	37
Artigo 106.º – Objetivos .....	37
Artigo 107.º – Atribuições dos professores bibliotecários .....	38
Artigo 108.º – Organização.....	38
<b>Secção IV – Gabinete de Apoio ao Aluno e Sala de Estudo .....</b>	<b>38</b>
Artigo 109.º – Definição, composição e competências .....	38
<b>Secção V – Projeto de Educação para a Saúde (PES) – Saúde, Afeto e Sexualidade (SAS).....</b>	<b>38</b>
Artigo 110.º – Definição, composição e competências .....	38
<b>Secção VI – Serviços de Ação Social Escolar .....</b>	<b>39</b>
Artigo 111.º – Definição, composição e competências .....	39
<b>CAPÍTULO V – OUTRAS ESTRUTURAS DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>39</b>
Artigo 112.º – Outras estruturas do agrupamento.....	39
<b>TÍTULO III – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>40</b>
<b>CAPÍTULO I – DIREITOS E DEVERES GERAIS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>40</b>
Artigo 113.º – Direitos gerais .....	40
Artigo 114.º – Deveres gerais .....	40
<b>CAPÍTULO II – RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA.....</b>	<b>40</b>
Artigo 115.º – Responsabilidade dos membros da comunidade educativa .....	40
Artigo 116.º – Responsabilidade dos alunos .....	41
Artigo 117.º – Papel especial dos professores.....	41
Artigo 118.º – Autoridade do professor .....	41
Artigo 119.º – Professor tutor .....	41
Artigo 120.º – Papel do pessoal não docente das escolas.....	41
Artigo 121.º – Intervenção de outras entidades .....	42
<b>CAPÍTULO III – ALUNOS .....</b>	<b>42</b>
<b>Secção I – Registos .....</b>	<b>42</b>
Artigo 122.º – Processo individual do aluno.....	42
Artigo 123.º – Outros instrumentos de registo .....	43
<b>Secção II – Direitos do aluno .....</b>	<b>43</b>
Artigo 124.º – Valores nacionais e cultura de cidadania .....	43
Artigo 125.º – Direitos do aluno .....	43
Artigo 126.º – Representação dos alunos .....	44
Artigo 127.º – Atribuição de subsídios aos alunos que frequentam os cursos profissionais.....	44
<b>Secção III – Deveres do aluno .....</b>	<b>45</b>
Artigo 128.º – Deveres do aluno .....	45
<b>Secção IV – Assiduidade e faltas .....</b>	<b>47</b>
Artigo 129.º – Frequência e assiduidade .....	47
Artigo 130.º – Faltas e sua natureza.....	47
Artigo 131.º – Dispensa da atividade física .....	48
Artigo 132.º – Justificação de faltas .....	48
Artigo 133.º – Excesso grave de faltas.....	49
Artigo 134.º – Excesso grave de faltas nos cursos científico-humanísticos.....	49
Artigo 135.º – Excesso grave de faltas nos cursos profissionais.....	49
Artigo 136.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.....	50
Artigo 137.º – Consequências das faltas nos cursos científico-humanísticos.....	50
Artigo 138.º – Consequências das faltas nos cursos profissionais.....	50
Artigo 139.º – Medidas de recuperação e de integração .....	51

Artigo 140.º – Incumprimento ou ineficácia das medidas.....	51
<i>Secção V – Disciplina</i> .....	52
Artigo 141.º – Qualificação da infração.....	52
Artigo 142.º – Participação da ocorrência .....	52
Artigo 143.º – Finalidades das medidas disciplinares.....	53
Artigo 144.º – Determinação da medida disciplinar.....	53
Artigo 145.º – Medidas disciplinares corretivas .....	53
Artigo 146.º – Atividades de integração na escola ou na comunidade .....	54
Artigo 147.º – Medidas disciplinares sancionatórias.....	54
Artigo 148.º – Cumulação de medidas disciplinares .....	55
Artigo 149.º – Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar .....	55
Artigo 150.º – Suspensão preventiva do aluno .....	56
Artigo 151.º – Decisão final .....	56
Artigo 152.º – Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias .....	57
Artigo 153.º – Recursos .....	57
Artigo 154.º – Salvaguarda da convivência escolar .....	57
Artigo 155.º – Responsabilidade civil e criminal.....	58
<i>Secção VI – Delegados e subdelegados de turma</i> .....	58
Artigo 156.º – Definição e competências .....	58
Artigo 157.º – Eleição do delegado e subdelegado de turma .....	58
Artigo 158.º – Inelegibilidade e destituição do delegado e do subdelegado .....	59
<b>CAPÍTULO IV – PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	59
Artigo 159.º – Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.....	59
Artigo 160.º – Direitos e deveres dos pais.....	60
Artigo 161.º – Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação .....	60
Artigo 162.º – Associações de pais e encarregados de educação .....	61
Artigo 163.º – Direitos das associações de pais e encarregados de educação .....	61
<b>CAPÍTULO V – AUTARQUIA</b> .....	61
Artigo 164.º – Intervenção da autarquia .....	61
Artigo 165.º – Direitos da autarquia.....	61
Artigo 166.º – Deveres da autarquia .....	62
<b>CAPÍTULO VI – COMPORTAMENTO MERITÓRIO</b> .....	62
Artigo 167.º – Âmbito.....	62
Artigo 168.º – Critérios do quadro de valores .....	63
Artigo 169.º – Critérios do quadro de excelência .....	63
<b>TÍTULO IV – AVALIAÇÃO, PROGRESSÃO E CERTIFICAÇÃO NOS CURSOS PROFISSIONAIS E CURSOS VOCACIONAIS</b> .....	64
<b>CAPÍTULO I – CURSOS PROFISSIONAIS</b> .....	64
Artigo 170.º – Avaliação nos cursos profissionais .....	64
Artigo 171.º – Prova de recuperação de módulo .....	64
Artigo 172.º – Prova de avaliação de módulos em atraso de anos anteriores .....	64
Artigo 173.º – Época especial para conclusão do curso .....	65
Artigo 174.º – Duração das provas .....	65
Artigo 175.º – Progressão nos cursos profissionais .....	65
<b>CAPÍTULO II – CURSOS VOCACIONAIS DO ENSINO BÁSICO</b> .....	66
Artigo 176.º – Objeto .....	66
Artigo 177.º – Avaliação vocacional .....	66
Artigo 178.º – Plano de estudos .....	66
Artigo 179.º – Funcionamento .....	66

Artigo 180.º – Equipa pedagógica e formativa .....	66
Artigo 181.º – Coordenador do curso.....	66
Artigo 182.º – Prática simulada .....	67
Artigo 183.º – Assiduidade .....	67
Artigo 184.º – Avaliação .....	67
Artigo 185.º – Habilitação .....	67
Artigo 186.º – Prosseguimento de estudos .....	67
<b>TÍTULO V – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>68</b>
CAPÍTULO I – ACESSO ÀS ESCOLAS .....	68
Artigo 187.º – Acesso às escolas.....	68
Artigo 188.º – Locais de acesso .....	68
Artigo 189.º – Circulação e estacionamento de veículos .....	68
CAPÍTULO II – AULAS.....	68
Artigo 190.º – Aulas.....	68
Artigo 191.º – Aulas no exterior do recinto da escola .....	68
Artigo 192.º – Visitas de estudo e intercâmbios.....	68
CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS .....	69
Artigo 193.º – Instalações específicas .....	69
Artigo 194.º – Designação e competências dos diretores de instalações .....	69
CAPÍTULO IV – SERVIÇOS DE APOIO .....	69
Artigo 195.º – Serviços de apoio .....	69
CAPÍTULO V – CLUBES ESCOLARES.....	69
Artigo 196.º – Clubes escolares .....	69
CAPÍTULO VI – CUMPRIMENTO DE PLANOS DE FORMAÇÃO.....	69
Artigo 197.º – Cumprimento dos planos de formação nos cursos profissionais .....	69
CAPÍTULO VII – APOIO PEDAGÓGICO .....	70
Artigo 198.º – Definição e funcionamento .....	70
Artigo 199.º – Objetivos e aplicação.....	70
CAPÍTULO VIII – PERMUTA DE AULAS.....	70
Artigo 200.º – Definição e funcionamento .....	70
CAPÍTULO IX – PLANO DE FORMAÇÃO DO AGRUPAMENTO .....	71
Artigo 201.º – Objetivos, aplicação e princípios gerais.....	71
Artigo 202.º – Enquadramento e funcionamento .....	71
Artigo 203.º – Avaliação .....	71
CAPÍTULO X – PLANO TECNOLÓGICO DO AGRUPAMENTO.....	71
Artigo 204.º – Natureza e composição .....	71
Artigo 205.º – Competências.....	72
CAPÍTULO XI – SEGURANÇA DO AGRUPAMENTO.....	72
Artigo 206.º – Responsáveis pela segurança .....	72
Artigo 207.º – Planos de emergência .....	72
CAPÍTULO XII – INFORMAÇÕES E CONVOCATÓRIAS .....	72
Artigo 208.º – Informações escritas, publicidade e convocatórias.....	72
Artigo 209.º – Publicação de informações e de convocatórias .....	72
CAPÍTULO XIII – ATIVIDADES PROIBIDAS OU CONDICIONADAS .....	73
Artigo 210.º – Armas, objetos, instrumentos, engenhos e materiais perigosos .....	73
Artigo 211.º – Substâncias aditivas e bebidas alcoólicas.....	73
Artigo 212.º – Tabaco.....	73

CAPÍTULO XIV – RELAÇÕES COM ENTIDADES EXTERNAS À COMUNIDADE ESCOLAR DO AGRUPAMENTO .....	73
Artigo 213.º – Relações com entidades externas à comunidade escolar .....	73
Artigo 214.º – Cedência de instalações e equipamentos .....	73
<b>TÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>74</b>
Artigo 215.º – Publicação deste regulamento .....	74
Artigo 216.º – Formação em Contexto de Trabalho e Prova de Aptidão Profissional nos cursos profissionais .....	74
Artigo 217.º – Revisão deste regulamento .....	74
Artigo 218.º – Regime subsidiário .....	74
<b>ANEXO 1 – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....</b>	<b>I</b>
DIVISÃO I – DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....	I
Artigo 1.º – Princípios gerais .....	i
Artigo 2.º – Modalidades dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar .....	i
Artigo 3.º – Serviços de Ação Social Escolar .....	i
Artigo 4.º – Funcionamento dos serviços .....	i
DIVISÃO II – DA PREVENÇÃO E SEGURO ESCOLAR .....	I
Artigo 5.º – Prevenção de acidentes e seguro escolar .....	i
Artigo 6.º – Procedimentos .....	i
DIVISÃO III – DOS TRANSPORTES ESCOLARES .....	II
Artigo 7.º – Organização e funcionamento .....	ii
DIVISÃO IV – DO REFEITÓRIO .....	II
Artigo 8.º – Finalidade e funcionamento .....	ii
DIVISÃO V – DO BUFETE .....	II
Artigo 9.º – Finalidade e funcionamento .....	ii
Artigo 10.º – Competências do(s) funcionários do Bufete .....	iii
DIVISÃO VI – DA PAPELARIA .....	III
Artigo 11.º – Funcionamento .....	iii
Artigo 12.º – Competências do funcionário responsável da Papelaria .....	iii
DIVISÃO VII – DA REPROGRAFIA .....	III
Artigo 13.º – Finalidade e funcionamento .....	iii
Artigo 14.º – Competências do funcionário responsável da Reprografia .....	iii
Artigo 15.º – Reproduções .....	iv
<b>ANEXO 2 – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ESCOLAR ELETRÓNICO .....</b>	<b>I</b>
Artigo 1.º – Cartão escolar eletrónico – definição / cartão de identificação .....	i
Artigo 2.º – Âmbito .....	i
Artigo 3.º – Acesso aos serviços .....	i
Artigo 4.º – Validade .....	i
Artigo 5.º – Aquisição do cartão eletrónico .....	i
Artigo 6.º – Utilização .....	i
Artigo 7.º – Carregamentos .....	ii
Artigo 8.º – Pagamentos .....	ii
Artigo 9.º – Marcação de refeições .....	ii
Artigo 10.º – Consultas do cartão eletrónico .....	ii
Artigo 11.º – Saldos .....	ii
Artigo 12.º – Substituição do cartão eletrónico .....	ii
Artigo 13.º – Cartão eletrónico de visitante .....	ii
Artigo 14.º – Extrato anual de despesas .....	ii
Artigo 15.º – Disposições finais .....	ii

**ANEXO 3 – PRIORIDADES NA MATRÍCULA OU RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA PARA OS CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS ..... I**

**ANEXO 4 – CRITÉRIOS DE SERIAÇÃO PARA OS CANDIDATOS À MATRÍCULA NOS CURSOS PROFISSIONAIS ..... I**

- 1.ª prioridade ..... i
- 2.ª prioridade ..... i
- 3.ª prioridade ..... i
- 4.ª prioridade ..... i
- 5.ª prioridade ..... i

**ANEXO 5 – REGULAMENTO DE VISITAS DE ESTUDO E INTERCÂMBIOS ..... I**

- 1. Definição e objetivos ..... i
- 2. Planificação ..... i
- 3. Aprovação/autorização ..... i
- 4. Organização ..... ii
- 5. Outras situações ..... iii

**ANEXO 6 – REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL ..... I**

- Artigo 1.º – Âmbito e Definição ..... i
- Artigo 2.º – Conceção e concretização do projeto ..... i
- Artigo 3.º – Critérios e trâmites a que deve obedecer o projeto ..... i
- Artigo 4.º – Intervenientes no processo da PAP ..... i
- Artigo 5.º – Modo de designação dos Intervenientes no processo da PAP ..... ii
- Artigo 6.º – Competências e atribuições de cada um dos intervenientes no processo da PAP ..... ii
- Artigo 7.º – Júri da prova de aptidão profissional ..... iii
- Artigo 8.º – Competências do júri da PAP ..... iii
- Artigo 9.º – Calendarização ..... iii
- Artigo 10.º – Realização da PAP ..... iv
- Artigo 11.º – Avaliação ..... iv

**ANEXO 7 – REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO ..... I**

- 1. Disposições gerais ..... i
- 2. Planificação ..... i
- 3. Responsabilidades da escola ..... i
- 4. Responsabilidades específicas do professor orientados da FCT ..... ii
- 5. Responsabilidades específicas da Entidade de Acolhimento ..... ii
- 6. Responsabilidades do aluno formando ..... ii
- 7. Assiduidade ..... ii
- 8. Avaliação ..... iii
- 9. Disposições finais ..... iii

**ANEXO 8 – CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS ..... I**

**ANEXO 9 – CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO / ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS ..... I**

- 1. Ensino pré-escolar ..... i
- 2. Primeiro ciclo do ensino básico ..... i
- 3. Ensino pré-escolar e primeiro ciclo do ensino básico - componente letiva ..... i
- 4. Ensino pré-escolar e primeiro ciclo do ensino básico - componente não letiva ..... ii
- 5. Segundo e terceiro ciclos do ensino básico e ensino secundário ..... ii

**ANEXO 10 – REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (PRÁTICA SIMULADA) DOS CURSOS VOCACIONAIS I**

- 1. Disposições gerais ..... i
- 2. Planificação ..... i
- 3. Responsabilidades da escola ..... i

4. Responsabilidades específicas do professor coordenador dos cursos vocacionais.....	i
5. Responsabilidades específicas da entidade enquadradora/empresa de integração.....	ii
6. Responsabilidades do aluno formando .....	ii
7. Assiduidade .....	ii
8. Avaliação .....	iii
9. Disposições finais.....	iii

**ANEXO 11 – REGIMENTO DO PROGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR..... I**

Artigo 1.º – Âmbito de aplicação.....	i
Artigo 2.º – Competências.....	i
Artigo 3.º – Período de funcionamento / Instalações .....	ii
Artigo 4.º – Inscrições / Organização / Funcionamento do Programa .....	iii
Artigo 5.º – Docentes/professores/dinamizadores .....	iii
Artigo 6.º – Faltas e desistências dos alunos .....	iv
Artigo 7.º – Disciplina – Qualificação de infração.....	iv
Artigo 8.º – Seguro Escolar / Segurança / Vigilância .....	iv
Artigo 9.º – Disposições Finais.....	iv

# PREÂMBULO

O Agrupamento de Escolas Domingos Sequeira é um agrupamento vertical, que resulta da agregação a 26 de abril de 2013 do Agrupamento de Escolas de José Saraiva e da Escola Secundária de Domingos Sequeira, sendo esta a sede do agrupamento.

O agrupamento é composto pelos seguintes estabelecimentos de ensino, localizados na união de freguesias de Leiria, Pousos, Barreira e Cortes e na união de freguesias de Parceiros e Azoia, do concelho de Leiria:

- Jardim de Infância da Azoia
- Jardim de Infância de Barreira
- Jardim de Infância de Cortes
- Jardim de Infância de Parceiros
- Jardim de Infância de Pernelhas
- Jardim de Infância de Reixida
- Jardim de Infância de Telheiro
- Escola Básica do Primeiro Ciclo de Andreus
- Escola Básica do Primeiro Ciclo de Azoia
- Escola Básica do Primeiro Ciclo de Cortes
- Escola Básica do Primeiro Ciclo de Reixida
- Escola Básica do Primeiro Ciclo com Jardim de Infância da Cruz d'Areia
- Escola Básica do Primeiro Ciclo de Parceiros
- Escola Básica do Primeiro Ciclo de Pernelhas
- Escola Básica do Primeiro Ciclo de Telheiro
- Escola Básica do Primeiro Ciclo de Vale do Horto
- Escola Básica dos Segundo e Terceiro Ciclos de José Saraiva (EBJS)
- Escola Secundária de Domingos Sequeira (ESDS)

No agrupamento são lecionados os seguintes níveis e modalidades de ensino:

- Ensino pré-escolar (nos jardins de infância)
- Primeiro ciclo do ensino básico (nas escolas básicas do primeiro ciclo)
- Cursos vocacionais do ensino básico (na EBJS)
- Segundo e terceiro ciclos do ensino básico (na EBJS)
- Cursos profissionais (na ESDS)
- Ensino secundário (na ESDS)

Este regulamento interno respeita os princípios da Lei de Bases do Sistema Educativo e o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho. Respeita ainda a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) e demais legislação aplicável e visa dotar o Agrupamento de Escolas Domingos Sequeira de instrumentos normativos próprios.

# TÍTULO I – OBJETIVOS, ÂMBITO E PRINCÍPIOS

## Capítulo I – Objetivos e âmbito de aplicação

### Artigo 1.º – Objetivos

1. O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Domingos Sequeira, adiante designado por regulamento, destina-se a regular o regime de funcionamento do agrupamento e de cada um dos seus serviços, dos seus órgãos de administração e gestão, bem como das suas estruturas de orientação educativa e dos seus serviços especializados de educação especial, de estabelecer os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa e, fundamentalmente, de contribuir para que o agrupamento possa desempenhar da melhor maneira a sua missão educativa.
2. Este agrupamento apresenta como oferta educativa os currículos / orientações curriculares do ensino pré-escolar, primeiro, segundo e terceiro ciclos do ensino básico e do ensino secundário. Contempla, ainda, cursos de ensino vocacional no ensino básico e cursos profissionais no ensino secundário.
3. Para além da componente curricular, proposta nos diferentes programas oficiais, poderão existir atividades de complemento ou extra curriculares, sendo o seu horário definido de acordo com as necessidades dos alunos e os recursos do agrupamento. Para implementação das atividades de complemento ou extra curriculares devem ser ouvidos os vários parceiros.
4. Este regulamento proporciona a assunção, por todos os que integram a vida do agrupamento, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da sua segurança e do património do agrupamento e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

### Artigo 2.º – Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento aplica-se ao agrupamento, assim como a todos os espaços e equipamentos colocados ao seu usufruto e deve ser interpretado sem prejuízo das disposições legais vigentes.
2. Fora desses recintos, também estão sujeitos a este regulamento os elementos da comunidade escolar, por todo o tempo em que desenvolvam qualquer atividade relacionada com o agrupamento.
3. As disposições deste regulamento obrigam todos aqueles que utilizem as escolas como locais de desenvolvimento de atividades educativas, culturais, desportivas e/ou de trabalho, bem como todos aqueles que a elas recorram, a qualquer título.
4. O agrupamento passa a reger-se pelo presente regulamento sem prejuízo das demais disposições legais, pelo que os diversos elementos da comunidade educativa devem pautar a sua atuação de acordo com os princípios nele consagrados.

### Artigo 3.º – Infrações ao presente regulamento

A violação deste regulamento implica responsabilidade disciplinar para quem a ele esteja sujeito.

### Artigo 4.º – Comunidade educativa

A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os educadores, os professores, o pessoal não docente, 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 5.º – Comunidade escolar

Para efeitos da aplicação deste regulamento, a comunidade escolar do agrupamento é constituída pelos alunos, pelos educadores, pelos professores, pelo pessoal não docente e pelos pais e encarregados de educação.

## Capítulo II – Princípios gerais

### Artigo 6.º – Princípios gerais

1. A autonomia, a administração e a gestão do agrupamento orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.

2. A autonomia, a administração e a gestão do agrupamento subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:

- a) Integrar o agrupamento na comunidade que serve 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.

3. A autonomia, a administração e a gestão do agrupamento funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.

#### **Artigo 7.º – Princípios orientadores e objetivos**

No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do agrupamento organizam-se no sentido de:

- a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

#### **Artigo 8.º – Princípios gerais de ética**

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente regulamento estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

#### **Artigo 9.º – Responsabilidade dos membros da comunidade educativa**

É da responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa a salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolar, a prossecução integral dos objetivos do Projeto Educativo do agrupamento, o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

#### **Artigo 10.º – Transparência dos atos de administração e gestão**

Todos os elementos da comunidade educativa têm direito à informação sobre todos os assuntos em que sejam interessados individual ou coletivamente.

### **Capítulo III – Autonomia**

#### **Artigo 11.º – Autonomia**

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

2. A extensão da autonomia depende da dimensão e da capacidade do agrupamento e o seu exercício supõe a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa.

3. A transferência de competências da administração educativa para o agrupamento observa os princípios do gradualismo e da sustentabilidade.

4. No exercício da respetiva autonomia pode o agrupamento estabelecer com outras escolas, públicas ou privadas, formas temporárias ou duradouras de cooperação e de articulação aos diferentes níveis, podendo para o efeito, constituir parcerias, associações, redes ou outras formas de aproximação e partilha.

#### **Artigo 12.º – Contrato de autonomia**

1. O contrato de autonomia constitui o instrumento de desenvolvimento e aprofundamento da autonomia do agrupamento.

2. Por contrato de autonomia entende-se o acordo celebrado entre o agrupamento, o Ministério da Educação e Ciência, a Câmara Municipal de Leiria, mediante a participação do conselho municipal de educação e, eventualmente, outros parceiros da comunidade interessados, através do qual se definem objetivos e se fixam as condições que viabilizam o desenvolvimento do projeto educativo apresentado pelos órgãos de administração e gestão do agrupamento.

3. O contrato de autonomia é celebrado entre a administração educativa e o agrupamento, na sequência de procedimentos de autoavaliação e avaliação externa, observados os termos da lei e persegue objetivos de equidade, qualidade, eficácia e eficiência.

#### **Artigo 13.º – Instrumentos de autonomia**

1. O projeto educativo, o regulamento interno, os planos anual e plurianual de atividades e o orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia do agrupamento, sendo entendidos para os efeitos do presente regulamento como:

a) Projeto educativo – o documento que consagra a orientação educativa do agrupamento, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa;

b) Regulamento Interno – o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;

c) Planos anual e plurianual de atividades – os documentos de planeamento, que definem, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;

d) Orçamento – o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo agrupamento.

2. São ainda instrumentos de autonomia do agrupamento, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação, sendo entendidos para os efeitos do presente regulamento como:

a) Relatório anual de atividades – o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo agrupamento, identificando os recursos utilizados nessa realização;

b) Conta de gerência – o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo agrupamento;

c) Relatório de autoavaliação – o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo agrupamento e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

3. Os instrumentos de gestão, constituindo documentos diferenciados, obedecem a uma lógica de integração e de articulação, tendo em vista a coerência, a eficácia e a qualidade do serviço prestado.

4. A integração e articulação a que alude o número anterior assentam, prioritariamente, nos seguintes instrumentos:

a) No projeto educativo, que constitui um documento objetivo, conciso e rigoroso, tendo em vista a clarificação e comunicação da missão e das metas do agrupamento no quadro da sua autonomia pedagógica, curricular, cultural, administrativa e patrimonial, assim como a sua apropriação individual e coletiva;

b) No plano anual e plurianual de atividades, que concretiza os princípios, valores e metas enunciados no projeto educativo elencando as atividades e as prioridades a concretizar no respeito pelo regulamento interno e o orçamento.

## **Capítulo IV – Funcionamento do agrupamento**

### **Artigo 14.º – Regime de funcionamento**

1. Os estabelecimentos de ensino do pré-escolar, primeiro, segundo e terceiro ciclos e secundário funcionam obrigatoriamente em regime normal, exceto quando, por carência de instalações, seja completamente impraticável, adotando-se então o regime duplo.
2. O horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar será definido no início de cada ano letivo, depois de ouvidos os pais e encarregados de educação.
3. O horário de funcionamento dos restantes estabelecimentos será definido, para cada ano letivo, no final do ano anterior, depois da constituição das turmas e consultados os diferentes departamentos curriculares e os representantes das associações de pais e encarregados de educação.

### **Artigo 15.º – Acesso e circulação no recinto escolar**

1. Todas as escolas do agrupamento devem ter um recinto fechado com acesso controlado.
2. Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (cartão de estudante, cartão de funcionário do Ministério da Educação e Ciência, etc.).
3. Aos visitantes e restante comunidade educativa será permitida a entrada desde que devidamente identificados.
4. Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado a não ser, a título meramente excepcional, autorizado pelo órgão de gestão, pelo responsável do estabelecimento ou pelo professor titular de turma.
5. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, a não ser para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo, excetuando a ESDS.
6. Compete ao responsável (docente, assistente operacional ou porteiro) zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

### **Artigo 16.º – Comunicação e informação**

1. Na entrada das escolas, dos blocos, das salas de trabalho, da sala de pessoal não docente e na receção existem expositores com informações úteis.
2. Todas as informações poderão ser enviadas por correio eletrónico, publicadas na extranet e/ou página da internet do agrupamento e, se necessário, comunicadas por telefone ou dadas a conhecer por aviso, com recolha de rubrica de tomada de conhecimento.
3. A correspondência oficial, em suporte de papel, para as escolas do ensino pré-escolar e do primeiro ciclo será colocada em local próprio na ESDS, sendo os docentes de cada estabelecimento responsáveis pelo seu levantamento.
4. A documentação particular dos grupos disciplinares e a correspondência dos professores serão entregues aos interessados.
5. Todos os documentos só poderão ser afixados, depois de autorizados e rubricados pelo Diretor (na ESDS) ou pelo responsável do estabelecimento, se essa competência lhe for atribuída.
6. A organização da informação sindical será da responsabilidade do respetivo sindicato.
7. Nas escolas do primeiro ciclo e do pré-escolar, a comunicação e a justificação das faltas de pessoal docente e não docente devem ser apresentadas à coordenadora ou responsável do estabelecimento de ensino, que por sua vez as remeterá para os serviços administrativos.

# **TÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO, ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

## **Capítulo I – Órgãos de direção, administração e gestão**

### **Artigo 17.º – Órgãos de direção, administração e gestão**

1. A administração e a gestão do agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos no presente regulamento.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento os seguintes:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.

### **Secção I – Conselho Geral**

#### **Artigo 18.º – Definição**

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

#### **Artigo 19.º – Composição**

O Conselho Geral tem a seguinte composição:

- a) Pessoal docente – 7 elementos;
- b) Pessoal não docente – 2 elementos;
- c) Representantes do município – 3 elementos;
- d) Representantes de pais e encarregados de educação – 4 elementos;
- e) Representantes da comunidade local – 3 elementos;
- f) Representante dos alunos – 2 elementos.

#### **Artigo 20.º – Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 34 a 36 do presente regulamento;
  - c) Aprovar o Projeto Educativo do agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o Regulamento Interno e as respetivas alterações;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades, verificando da sua conformidade com o Projeto Educativo;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;

- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Definir os critérios para o estabelecimento de protocolos e para a celebração de acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
  - q) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
  - r) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
  - s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - t) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
  - u) Desencadear os procedimentos necessários à eleição do Conselho Geral;
  - v) Elaborar e aprovar o seu regimento no prazo de 30 dias após a tomada de posse;
  - w) Aprovar as propostas de constituição de assessorias técnico-pedagógicas apresentadas pelo Diretor;
  - x) Apreciar os resultados dos processos de avaliação interna dos estabelecimentos de ensino do agrupamento;
  - y) Dar posse ao Diretor nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-geral da Administração Escolar;
  - z) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
  3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento.
  4. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento.
  5. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
  6. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

#### **Artigo 21.º – Reunião do Conselho Geral**

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

#### **Artigo 22.º – Designação dos representantes**

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes em exercício de funções no agrupamento.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas. Na falta das mesmas, serão eleitos em reunião de pais e encarregados de educação a convocar pelo presidente do Conselho Geral.
4. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Leiria, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
5. A comunidade local pode ser representada, quer por individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, quer por representantes de instituições ou organizações, designados de acordo com os seguintes métodos:
  - a) As individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico são cooptados imediatamente após a tomada de posse dos outros elementos.
  - b) Os representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas, após a aceitação do convite resultante da cooptação, imediatamente após a tomada de posse dos outros elementos.

#### **Artigo 23.º – Participação de outros elementos da comunidade escolar nas reuniões do Conselho Geral**

Nas reuniões podem participar, sem direito a voto, outros elementos da comunidade escolar do agrupamento nos termos do respetivo regimento.

### **Artigo 24.º – Mandato e substituição**

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

### **Artigo 25.º – Abertura e publicitação do processo eleitoral**

1. O processo eleitoral para o Conselho Geral será aberto com a aprovação do regulamento eleitoral em reunião do Conselho Geral.
2. Do regulamento deverão constar as datas das reuniões da assembleia eleitoral, hora e locais de funcionamento das mesas eleitorais bem como as normas práticas do processo eleitoral.
3. Compete ao presidente do Conselho Geral divulgar o regulamento eleitoral.

### **Artigo 26.º – Condições de candidatura**

1. Os candidatos ao Conselho Geral representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos são eleitos pelos respetivos corpos, em listas separadas.
2. Os candidatos à representação dos alunos devem ser maiores de 16 anos.
3. As listas de representantes do pessoal docente que se candidatam à eleição devem conter o nome de 14 docentes, em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de ensino do agrupamento, considerando-se que os 7 últimos são suplentes. As listas devem assegurar, sempre que possível, os vários níveis de ensino do agrupamento (pré-escolar, primeiro, segundo e terceiro ciclos e secundário).
4. As listas de pessoal não docente são constituídas por assistentes operacionais e/ou técnicos, devendo conter o nome de quatro funcionários não docentes, em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de ensino do agrupamento. Considera-se que os dois últimos elementos das listas são suplentes.
5. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas durante o cumprimento de pena e se ainda não tiverem decorrido quatro anos sobre a data em que findou o período de cumprimento da mesma.

### **Artigo 27.º – Apresentação das listas e publicitação**

1. As listas devem ser elaboradas em impresso próprio, disponibilizado nos serviços administrativos do agrupamento.
2. As listas de candidatos a representantes do pessoal docente devem conter, obrigatoriamente, o nome, o nível de ensino e a rubrica dos candidatos, a qual determina a aceitação da candidatura.
3. As listas de candidatos a representantes do pessoal não docente devem conter, obrigatoriamente, o nome, a categoria e a rubrica dos candidatos, a qual determina a aceitação da candidatura.
4. As candidaturas a representante dos alunos devem conter obrigatoriamente, o nome, a data de nascimento, o ano e a turma a que pertence e a rubrica do candidato, a qual determina a sua aceitação.
5. A apresentação de listas faz-se nos serviços administrativos, em envelope fechado, a qual ocorre com um mínimo de 5 dias úteis de antecedência da data das eleições.
6. Caso não seja apresentada nenhuma lista de pessoal docente ou de pessoal não docente, dentro do prazo referido no número anterior, é dado um prazo suplementar de 72 horas para apresentação da(s) lista(s) em falta, sendo todas as datas referidas neste regulamento afetadas do mesmo adiamento.
7. Caso não seja apresentada qualquer lista durante o prazo suplementar referido no número anterior, o facto é comunicado ao Diretor Geral da Administração Escolar, que dá as instruções que entender adequadas.
8. O presidente do Conselho Geral identifica alfabeticamente as listas por ordem cronológica de entrada e procede à afixação das mesmas nos locais próprios.
9. Cada lista pode indicar até dois delegados que acompanham todo o processo eleitoral.

10. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

#### **Artigo 28.º – Assembleia eleitoral**

1. A assembleia eleitoral para a eleição do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos é formada por distintos corpos eleitorais, representativos e eleitos em reuniões diferenciadas.
2. A assembleia eleitoral fica convocada pelo presidente do Conselho Geral com a antecedência mínima de dez dias úteis relativamente à data do ato eleitoral, através de circular.
3. A assembleia eleitoral tem duas mesas compostas, cada uma, por três docentes, dois representantes do pessoal não docente, e dois alunos a saber:
  - a) Um presidente, docente;
  - b) Dois secretários, docentes;
  - c) Quatro vogais, pessoal não docente e alunos.
4. Os elementos que compõem a mesa são designados pelo Diretor de entre os elementos representativos dos distintos corpos eleitorais.
5. As reuniões gerais são convocadas pelo presidente do Conselho Geral e devem garantir a eleição dos elementos que compõem a mesa e a existência de suplentes em igual número.
6. A mesa receberá a votação dos três órgãos distintos: pessoal docente, pessoal não docente e alunos, sendo assim composta por três urnas representativas.
7. Os membros da mesa não podem subscrever nenhuma das listas a escrutínio.
8. Deve ser garantida a presença dos elementos suplentes caso se verifique a impossibilidade de comparência dos elementos efetivos.

#### **Artigo 29.º – Cadernos eleitorais**

1. Os cadernos eleitorais para a eleição das listas candidatas devem ser distintos. O caderno eleitoral do pessoal docente deve apresentar os nomes de todos os docentes em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos do agrupamento e o caderno eleitoral do pessoal não docente deve, igualmente, apresentar os nomes do pessoal não docente em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos do agrupamento.
2. Os cadernos eleitorais dos alunos devem conter todos os nomes dos alunos do ensino secundário e dos maiores de 16 anos que frequentem outros ciclos de ensino.
3. Até cinco dias úteis antes da data marcada para os atos eleitorais, o presidente do Conselho Geral fará afixar os cadernos eleitorais na ESDS e na EBSJ.
4. Nos dois dias úteis seguintes à sua publicação, qualquer eleitor poderá reclamar, por escrito, junto dos serviços administrativos, qualquer irregularidade detetada nos cadernos eleitorais, para se proceder à retificação dos mesmos.

#### **Artigo 30.º – Ato Eleitoral**

1. A votação realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
2. Sempre que haja dúvidas por parte de qualquer um dos membros da mesa sobre a identificação de qualquer eleitor, pode ser exigida a sua identificação através de documento atualizado contendo fotografia.
3. Compete ao presidente da mesa receber os cadernos eleitorais, zelar pelo correto funcionamento do ato eleitoral e orientar os trabalhos.
4. Compete aos secretários a descarga dos votos nos exemplares dos cadernos eleitorais, a contagem dos votos e a elaboração das atas e demais documentação relativa ao ato eleitoral.
5. Em cada mesa devem permanecer todos os seus membros. Apenas nos impedimentos temporários dos seus membros, a mesa poderá funcionar com três deles e nunca com menos.
6. Para o ato eleitoral são usados boletins de voto de cores diferentes, um para cada corpo eleitoral.
7. O ato eleitoral tem lugar na ESDS e na EBSJ em dia e local a determinar pelo presidente do Conselho Geral.
8. As mesas da assembleia reúnem às 9:00h do dia referido no número anterior, a fim de verificar a conformidade das urnas.
9. As urnas abrem às 9:30h e encerram às 18:00h ou logo que a totalidade dos eleitores tenha votado.

10. As mesas da assembleia eleitoral, procedem ao escrutínio, elaboram as necessárias atas e afixam os resultados, dando conhecimento às entidades competentes.

11. As atas devem conter:

- a) Data do escrutínio;
- b) Data da convocatória da assembleia eleitoral;
- c) Hora de abertura da urna;
- d) Hora de encerramento da urna;
- e) Número de votos entrados;
- f) Percentagem em relação ao número de eleitores;
- g) Número de votos brancos e nulos;
- h) A conversão de votos em mandatos.

12. Os presidentes das mesas eleitorais devem proceder à entrega de toda a documentação ao presidente do Conselho Geral.

13. Os resultados dos escrutínios serão divulgados, pelo presidente do Conselho Geral, através da afixação imediata da respetiva ata, no placar de afixação do Conselho Geral da ESDS, os quais produzem efeito após comunicação à Direção Geral da Administração Escolar.

14. Após a comunicação dos resultados, o presidente do Conselho Geral, ainda em funções, deve dar como concluídos os trabalhos do Conselho Geral cessante e convocar os novos membros eleitos ou designados a fim de estes tomarem posse e elegerem o respetivo presidente dando-se, assim, início ao exercício de funções do novo Conselho Geral.

15. As contestações ou impugnações ao ato eleitoral devem ser formalizadas, por escrito, junto do presidente do Conselho Geral no prazo de 48 horas após a afixação da irregularidade.

## **Secção II – Diretor**

### **Artigo 31.º – Definição**

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

### **Artigo 32.º – Subdiretor e adjuntos do Diretor**

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e pelo número de adjuntos consignados na lei designados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento.

Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **Artigo 33.º – Competências**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i. As alterações ao Regulamento Interno;
    - ii. Os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii. O relatório anual de atividades;
    - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou neste regulamento, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento dos estabelecimentos do agrupamento;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

- c) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
  - d) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - e) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - f) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 20.º deste regulamento;
  - g) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - h) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - i) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 1 do artigo 61.º deste regulamento;
  - j) Designar:
    - i. Os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
    - ii. O coordenador dos cursos profissionais e vocacionais;
    - iii. O coordenador dos diretores de curso dos cursos profissionais;
    - iv. Os diretores de curso dos cursos profissionais;
    - v. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à Prova de Aptidão Profissional;
    - vi. O professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos cursos profissionais;
    - vii. Os diretores de turma;
    - viii. O coordenador da secção de Projetos de Desenvolvimento Educativo, ouvido o Conselho Pedagógico;
    - ix. O responsável e os elementos do Núcleo de Apoio Educativo;
    - x. O responsável pela Biblioteca Escolar – Centro de Recursos Educativos (BECRE);
    - xi. O responsável pela segurança;
    - xii. O coordenador do Observatório de (In)disciplina;
    - xiii. Os coordenadores e os elementos das seguintes estruturas:
      1. Equipa de matrículas e de constituição de turmas;
      2. Equipa de elaboração de horários;
      3. Secretariado de exames;
      4. Equipa de estatística;
      5. Equipa de autoavaliação;
      6. Equipa do apoio pedagógico;
      7. Educação para a saúde e educação sexual.
  - k) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - l) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente nos termos da legislação aplicável;
  - m) Tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento do agrupamento, relativamente a casos omissos ou atos cuja competência não esteja expressamente atribuída a qualquer outro órgão de administração e gestão.
  - n) Decidir sobre os pedidos de escusa de cargos;
  - o) Estabelecer e organizar os tempos escolares destinados a atividades de enriquecimento curricular de complemento pedagógico e de ocupação de tempos livres, de acordo com o previsto no anexo 11 a este regulamento.
  - p) Organizar e coordenar o serviço relativo às provas finais de ciclo e exames velando pelo cumprimento das normas legais a que devem obedecer;
  - q) Analisar os pedidos de férias e elaborar o respetivo mapa, de acordo com o pedido de férias estabelecido.
5. Compete ainda ao Diretor:
- a) Representar o agrupamento;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
  - f) Perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação de aluno menor, deve diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, podendo solicitar a cooperação das entidades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente da «Escola Segura», dos conselhos locais de ação social, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal de Leiria.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.
9. Deve o Diretor justificar, por escrito, a não aceitação de propostas e ou recomendações apresentadas por outros órgãos de administração e gestão.

#### **Artigo 34.º – Recrutamento**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, segundo a legislação em vigor.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar nos termos dos números 4, 5 e 6 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 35.º – Procedimento concursal**

1. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) Em locais apropriados das instalações do agrupamento;
  - b) Na página eletrónica do agrupamento e na da Direção Regional do Centro;
  - c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
2. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no agrupamento.
3. No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.
4. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção na escola;
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.
6. Os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
7. A comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, de acordo com o preconizado nos números 3, 4 e 5 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
8. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação de acordo com o preconizado nos pontos 9, 10, 11 e 12 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 36.º – Eleição**

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
2. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, o facto é comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência.
4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

#### **Artigo 37.º – Posse**

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-geral da Administração Escolar.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

#### **Artigo 38.º – Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. --A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 35.º deste regulamento.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 8.- Os mandatos do Subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. O Subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

#### **Artigo 39.º – Assessoria da Direção**

Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar, nos termos da legislação em vigor, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.

#### **Artigo 40.º – Deveres específicos**

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o Subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

## Secção III – Conselho Pedagógico

### Artigo 41.º – Definição

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

### Artigo 42.º – Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:
  - a) O Diretor, que é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico;
  - b) O coordenador do Departamento Curricular da Educação Pré-escolar;
  - c) O coordenador do Departamento Curricular do Primeiro Ciclo;
  - d) O coordenador do Departamento Curricular de Línguas;
  - e) O coordenador do Departamento Curricular de Tecnologias;
  - f) O coordenador do Departamento Curricular de Matemática e Ciências;
  - g) O coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
  - h) O coordenador do Departamento Curricular de Expressões;
  - i) O coordenador do Departamento de Educação Especial;
  - j) O coordenador dos diretores dos cursos profissionais e vocacionais;
  - k) O coordenador dos diretores de turma do segundo e terceiro ciclos do ensino básico;
  - l) O coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
  - m) O coordenador dos diretores de turma do ensino profissional e vocacional;
  - n) O coordenador das Bibliotecas Escolares / Centro de Recursos;
  - o) O coordenador de projetos;
  - p) O representante dos Serviços de Psicologia e Orientação;
  - q) O coordenador do Observatório de (In)disciplina.
2. Podem ser chamados a integrar reuniões do Conselho Pedagógico, a pedido do Diretor e sem direito a voto, outros docentes de áreas específicas, técnicos específicos, técnicos especialistas, ou pessoas ou entidades de reconhecido interesse para as matérias em discussão.

### Artigo 43.º – Competências

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

- o) Aprovar o modelo do programa educativo individual (PEI) para os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- p) Aprovar o PEI dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente (NEEP);
- q) Aprovar, no final do ano letivo, o relatório circunstanciado dos resultados obtidos por cada aluno com a aplicação das medidas estabelecidas no PEI;
- r) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- a) Dirigir mensagens e recomendações ao Conselho Geral e ao Diretor;
- b) Proceder à aferição dos critérios de avaliação dos alunos, garantindo a sua coerência e equidade;
- c) Emitir parecer sobre os relatórios periódicos e anual de atividades;
- d) Elaborar e aprovar o regulamento das visitas de estudo;
- e) Aprovar os regulamentos de utilização de instalações específicas;
- f) Organizar e coordenar as provas de avaliação final provas finais de ciclo e exames a cargo da escola agrupamento
- g) Apreciar e decidir, em via de recurso, sobre reclamações de encarregados de educação, ou de alunos maiores, relativas ao processo de avaliação;
- h) Elaborar e aprovar o seu regimento nos trinta dias subsequentes ao início da sua entrada em funções;
- i) Analisar e deliberar sobre as decisões do conselho de docentes do primeiro ciclo e conselhos de turma dos segundo e terceiro ciclos relativas às retenções repetidas, respeitando a legislação vigente;
- j) Ratificar a decisão do conselho de turma sobre uma segunda retenção no mesmo ciclo;
- k) De acordo com as orientações do currículo nacional, definir e aprovar os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, no primeiro ciclo do conselho de docentes e, nos segundo e terceiro ciclos e ensino secundário dos departamentos curriculares;
- l) Aprovar as propostas do departamento do primeiro ciclo do ensino básico sobre a integração noutra turma, dos alunos retidos no segundo e terceiro ano de escolaridade, com base na fundamentação do professor titular;
- m) Aprovar as matrizes dos exames de equivalência à frequência e outros, sob proposta dos grupos disciplinares;
- n) Aprovar os regulamentos referentes a estágios, provas de aptidão profissional e provas de avaliação final;
- o) Aprovar a constituição dos júris de exame;
- p) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- q) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- r) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente regulamento.

#### **Artigo 44.º – Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

#### **Artigo 45.º – Designação dos representantes**

1. Os coordenadores dos departamentos curriculares são eleitos nos termos do n.º 1 do artigo 61.º deste regulamento.
2. Os coordenadores dos diretores de turma dos segundo e terceiro ciclos, do secundário, do ensino profissional e vocacional são eleitos de entre e pelos respetivos diretores de turma.
3. O representante dos SPO (Serviços de Psicologia e Orientação) é designado pelo Diretor de entre os elementos que constituem a sua equipa técnica permanente e após audição da mesma.
4. O coordenador da secção de projetos de desenvolvimento educativo é nomeado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
5. O coordenador dos diretores de curso dos cursos profissionais e vocacionais é nomeado pelo Diretor de entre os diretores dos cursos profissionais.
6. O coordenador da Biblioteca Escolar – Centro de Recursos Educativos (BECRE) é nomeado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
7. O coordenador do Observatório da In(disciplina) é nomeado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
8. Nenhum elemento do corpo docente pode acumular mais que uma função ou cargo no Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 46.º – Mandato**

1. O mandato dos membros docentes e não docentes designados pelo Diretor tem a duração de quatro anos, podendo todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado, por transferência de escola ou por exoneração do Diretor.
2. A -substituição de mandato efetua-se nos termos da legislação aplicável.

### **Secção IV – Garantia do serviço público**

#### **Artigo 47.º – Dissolução dos órgãos**

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do agrupamento, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.
2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do agrupamento.
3. A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

### **Secção V – Conselho Administrativo**

#### **Artigo 48.º – Definição**

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

#### **Artigo 49.º – Composição**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

#### **Artigo 50.º – Competências**

Sem- prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou por este regulamento, compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual do agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do agrupamento;
- e) Elaborar e aprovar o seu regimento nos primeiros trinta dias do seu mandato;

#### **Artigo 51.º – Funcionamento**

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. Das reuniões serão lavradas atas, que serão assinadas por todos os elementos presentes.
3. O funcionamento do Conselho Administrativo está definido no seu regimento.

#### **Artigo 52.º – Gestão financeira**

Em matéria de gestão financeira, o agrupamento segue os princípios enunciados na lei em vigor.

## **Secção VI – Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar**

### **Artigo 53.º – Coordenador**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### **Artigo 54.º – Competências**

Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

### **Artigo 55.º – Representações**

O Diretor pode, anualmente, delegar funções de representante num docente, quando se trate de uma escola com menos de três professores.

## **Capítulo II – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

### **Secção I – Organização pedagógica**

#### **Artigo 56.º – Estruturas de coordenação e supervisão**

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo são fixadas neste regulamento as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. As estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica do agrupamento são:
  - a) Os departamentos curriculares;
  - b) Os grupos de áreas disciplinares;
  - c) Os grupos disciplinares;
  - d) Os conselhos de turma;
  - e) Os conselhos de diretores de turma.

#### **Artigo 57.º – Articulação e Gestão Curricular**

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes dos vários estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos.

2. A articulação e gestão curricular são asseguradas pelos departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas curriculares disciplinares. Os departamentos curriculares, com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar podem, quando necessário, incluir outros elementos, nomeadamente docentes de educação especial ou o elemento dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).
3. Os departamentos curriculares são as estruturas de orientação educativa responsáveis pela articulação curricular.
4. Os departamentos curriculares constituem a estrutura de apoio ao Diretor e ao Conselho Pedagógico, a quem incumbe, especialmente:
  - a) A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
  - b) Os departamentos curriculares, com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar podem, quando necessário, incluir outros elementos, nomeadamente docentes de educação especial ou o elemento dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
  - c) A coordenação dos departamentos curriculares é assegurada, nos termos da legislação em vigor.
  - d) O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
  - e) Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento. Nos casos em que se verificar a saída do titular do cargo, o seu substituto cumprirá um mandato correspondente ao número de anos necessários para perfazer os 4 anos.

#### **Artigo 58.º – Composição dos departamentos curriculares**

No agrupamento os departamentos curriculares obedecem ao seguinte quadro de referência:

- a) Departamento Curricular da Educação Pré-escolar, que integra os docentes do grupo de recrutamento 100;
- b) Departamento Curricular do Primeiro Ciclo, que integra os docentes do grupo de recrutamento 110;
- c) Departamento Curricular de Línguas, que integra os docentes que lecionam Português do grupo de recrutamento 200 (Português e Estudos Sociais / História), grupo 210 (Português e Francês), grupo 220 (Português e Inglês), grupo 300 (Português e Francês), grupo 330 (Inglês) e grupo 350 (Espanhol);
- d) Departamento Curricular de Tecnologias, que integra os docentes que lecionam grupo 530 (Educação Tecnológica, Construção Civil e Eletrotecnia), grupo 540 (Eletrotecnia / Eletricidade); grupo 550 (Informática);
- e) Departamento Curricular de Matemática e Ciências, que integra os docentes do grupo 230 (Ciências da Natureza e Matemática), grupo 500 (Matemática), grupo 510 (Física e Química), 520 (Biologia e Geologia);
- f) Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas, que integra os docentes que lecionam História do grupo de recrutamento 200 (Português e Estudos Sociais/História e Geografia de Portugal), grupo 290 (Educação Moral e Religiosa), grupo 400 (História), grupo 410 (Filosofia), grupo 420 (Geografia), grupo 430 (Economia e Contabilidade);
- g) Departamento Curricular de Expressões, que integra os docentes do grupo de recrutamento 240 (Educação Visual e Tecnológica), grupo 250 (Educação Musical), grupo 260 (Educação Física), grupo 600 (Artes Visuais), grupo 610 (Música) e grupo 620 (Educação Física);
- h) Departamento de Educação Especial, que integra os docentes do grupo de recrutamento 910 (Educação Especial), grupo 920 (Educação Especial), grupo 930 (Educação Especial), pelos docentes de intervenção precoce, pelo terapeuta da fala e pelo terapeuta ocupacional.

#### **Artigo 59.º – Composição**

1. O departamento curricular é composto por todos os professores que constituem os respetivos grupos de recrutamento, de acordo com o disposto no artigo anterior.
2. O departamento do pré-escolar integra todos os educadores de infância e do pré-escolar.
3. O departamento do primeiro ciclo integra todos os docentes das escolas do primeiro ciclo.
4. Os docentes de apoio integram o departamento do primeiro ciclo.

#### **Artigo 60.º – Competências**

1. As competências dos departamentos curriculares desenvolvem-se de acordo com as disposições constantes da legislação em vigor e com as definidas no âmbito do quadro de autonomia do agrupamento, as quais visam a concretização do respetivo Projeto Educativo.
2. Compete aos diferentes departamentos curriculares:

- a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo, e do Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno;
- b) Planificar e adequar à realidade da escola do agrupamento a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas ou das áreas disciplinares;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Assegurar a coordenação pedagógica e científica entre as diversas áreas disciplinares que o compõem;
- j) Elaborar estudos e pareceres relativos aos processos e critérios de avaliação dos alunos a apresentar ao Conselho Pedagógico;
- k) Identificar as necessidades de formação dos docentes e elaborar planos de formação interna;
- l) Apresentar propostas de critérios para a atribuição de serviço docente;
- m) Analisar a conveniência de cargas horárias semanais flexíveis para as diferentes disciplinas;
- n) Elaborar, aprovar e submeter à ratificação do Conselho Pedagógico o seu regimento específico, nos primeiros 30 dias do mandato, que contemplará, nomeadamente:
  - i. A delegação de competências no conselho de grupo de recrutamento;
  - ii. A periodicidade das reuniões e outras formas de comunicação entre os coordenadores de departamento e os respetivos coordenadores de grupo de recrutamento.
- o) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
- p) Propor os manuais escolares a adotar pelo Conselho Pedagógico, nas datas estabelecidas para o efeito.
- q) Propor os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários a definir pelo Conselho Pedagógico.
- r) Propor critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
- s) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
- t) Inventariar as necessidades de cada grupo disciplinar, dando conhecimento delas ao Diretor.
- u) Promover a inter e a transdisciplinaridade.
- v) Propor ao Conselho Pedagógico, para aprovação, os critérios de avaliação das diferentes disciplinas.
- w) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Diretor, pelo Conselho Pedagógico ou por este regulamento.

#### **Artigo 61.º – Designação e competências do coordenador de departamento**

1. Os departamentos curriculares são coordenados por professores, de acordo com o preconizado nos pontos 5 e 6 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, eleitos pelos respetivos departamentos, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
3. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
5. Os coordenadores dos departamentos curriculares são os responsáveis pela coordenação das atividades do departamento e dos grupos de recrutamento da sua responsabilidade e têm as seguintes competências:
  - a) Representar o departamento curricular no Conselho Pedagógico;

- b) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do departamento que contribuam para a promoção da qualidade educativa, nomeadamente as que respeitem à construção do projeto educativo, do plano anual de atividades, do Regulamento Interno e da adoção de manuais escolares;
- c) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
- d) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento e a análise e desenvolvimento de medidas de caráter pedagógico;
- e) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os professores do respetivo departamento;
- g) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
- h) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- i) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola do agrupamento;
- j) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- k) Participar no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- l) Convocar as reuniões de departamento e as reuniões do coordenador do departamento com os coordenadores de grupo de recrutamento;
- m) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- n) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Diretor, pelo Conselho Pedagógico ou por este regulamento.
- o) Manter o dossiê devidamente atualizado;
- p) Acompanhar e apoiar a atividade individual dos docentes e inventariar as suas necessidades de formação;
- q) Dinamizar a discussão pedagógica, no seu departamento e propor ao Conselho Pedagógico a apreciação do que for considerado importante para a promoção da melhoria da qualidade pedagógica do trabalho desenvolvido no agrupamento;
- r) Articular com os coordenadores disciplinares e os diferentes docentes as atividades extracurriculares a desenvolver pelo departamento.

#### **Artigo 62.º – Funcionamento**

Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente no início do ano letivo, salvaguardando a especificidade da educação pré-escolar e do 1.º ciclo e, extraordinariamente, sempre que necessário.

#### **Artigo 63.º – Reuniões do coordenador de departamento com os coordenadores de grupo de recrutamento/grupo de disciplina**

1. Os coordenadores de departamento reunirão com os coordenadores dos respetivos grupos de recrutamento/disciplina:
  - a) No início do ano escolar para, nomeadamente, proceder à planificação e coordenação interdisciplinar das atividades a desenvolver durante o ano letivo;
  - b) No início do segundo período, para avaliar o trabalho desenvolvido e efetuar eventuais reformulações;
  - c) No final do ano letivo para avaliar o cumprimento do plano anual de atividades do agrupamento relativamente ao seu departamento e elaborar propostas e sugestões dentro da sua área de competências.
2. Reúnem extraordinariamente por determinação do Diretor ou dos coordenadores do departamento ou por solicitação de dois terços dos seus elementos, sempre que seja necessário e urgente conhecer, apreciar, discutir ou elaborar propostas sobre assuntos de caráter técnico-pedagógico ou organizativo do departamento ou do agrupamento.
3. As reuniões são convocadas pelos coordenadores de departamento.

### **Secção II – Grupo de disciplina / grupo de recrutamento**

#### **Artigo 64.º – Definição, composição e competências grupo disciplinar (GD) /grupo de recrutamento (GR)**

1. O representante do grupo disciplinar (GD) /grupo de recrutamento (GR) constitui a estrutura de apoio ao departamento curricular ao qual incumbe, especialmente, o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação curricular.

2. Os grupos disciplinares /grupos de recrutamento são constituídos por todos os professores em exercício efetivo de funções no agrupamento, que lecionam as disciplinas, áreas não disciplinares, áreas de competência ou unidades de formação de curta duração que fazem parte do respetivo GR, sendo presidido por um coordenador eleito pelos seus pares.
3. São competências de cada conselho de grupo:
- a) Eleger o respetivo coordenador;
  - b) Colaborar com o departamento curricular e com o coordenador do respetivo departamento na construção do projeto educativo, do regulamento interno e do plano anual de atividades;
  - c) Assegurar a coordenação pedagógico-científica e a planificação das atividades letivas e não letivas entre os docentes que o compõem;
  - d) Deliberar sobre a existência de conselhos de ano por disciplina.
  - e) Propor os coordenadores dos conselhos de ano por disciplina;
  - f) Elaborar estudos e pareceres relativos aos processos e critérios de avaliação dos alunos a apresentar ao coordenador do respetivo departamento;
  - g) Propor ações de formação interna e externa dos docentes do grupo de recrutamento;
  - h) Apresentar propostas de critérios para a atribuição de serviço docente;
  - i) Analisar a conveniência de cargas horárias semanais flexíveis para as diferentes disciplinas;
  - j) Apresentar propostas de adoção de manuais escolares;
  - k) Elaborar provas de exame e as respetivas matrizes;
  - l) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
  - m) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - n) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - o) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - p) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
  - q) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - r) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - s) Exercer todas as demais competências que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo departamento curricular de acordo com o regimento específico do departamento;
  - t) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Diretor, pelo Conselho Pedagógico ou por este regulamento.
  - u) Proceder à análise crítica dos programas e de documentação específica;
  - v) Planificar as atividades letivas e não letivas;
  - w) Escolher os manuais a adotar, nas datas estabelecidas para o efeito;
  - x) Definir os critérios que devem presidir à elaboração das fichas de avaliação;
  - y) Definir critérios de avaliação dos alunos, a aprovar em Conselho Pedagógico, tendo em conta as características das diferentes áreas curriculares e dos alunos que as frequentam;
  - z) Refletir sobre problemas de natureza pedagógica, nomeadamente os relacionados com a avaliação dos alunos;
  - aa) Apoiar o trabalho dos docentes, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;
  - bb) Apoiar os docentes, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
  - cc) Cooperar com o Conselho Pedagógico, através do respetivo departamento;
  - dd) Inventariar as necessidades do grupo, dando conhecimento ao respetivo departamento curricular;
  - ee) Elaborar e aprovar o seu próprio regimento.
4. São ainda atribuídas aos conselhos de grupo, para além das competências anteriormente enumeradas, todas as aditadas ou alteradas através de diplomas legais que venham a ser publicados.

#### **Artigo 65.º – Funcionamento**

1. Os conselhos de grupo de recrutamento/grupo disciplinar reúnem ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente sempre que necessário. No início do ano escolar para, nomeadamente, proceder à planificação e coordenação interdisciplinar das atividades a desenvolver durante o ano letivo e no final do ano letivo para avaliar o cumprimento do plano anual, elaborar propostas de distribuição de níveis para o ano letivo seguinte e apresentar sugestões dentro da sua área de competências.

2. As reuniões são convocadas pelo coordenador de grupo de recrutamento/grupo disciplinar.

#### **Artigo 66.º – Competências do coordenador de grupo**

1. O coordenador de cada grupo apoia o coordenador do departamento curricular em todas as questões específicas do respetivo grupo e tem as seguintes competências:

- a) Representar o grupo de recrutamento junto do respetivo coordenador de departamento curricular, de acordo com o regulamento específico do departamento curricular;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo de recrutamento;
- c) Apoiar os professores do seu grupo de recrutamento;
- d) Propor ao Conselho Pedagógico ou ao departamento o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
- e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
- f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- i) Colaborar com o coordenador de departamento na identificação das necessidades de formação dos professores do grupo/disciplina;
- j) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do grupo/disciplina;
- k) Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos;
- l) Assegurar o processo relativo à elaboração de provas e de exames dos alunos;
- m) Manter o dossiê devidamente atualizado;
- n) Prestar apoio didático e pedagógico aos colegas com menos experiência;
- o) Apresentar ao coordenador de departamento um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

2. O coordenador de grupo é um professor de carreira posicionado no quarto escalão ou superior ou excecionalmente no terceiro escalão desde que detentor de formação especializada, eleito por escrutínio secreto de entre os professores do mesmo grupo de recrutamento, preferencialmente com formação especializada em organização e desenvolvimento curricular ou em supervisão pedagógica e formação de formadores, tendo em conta a sua competência pedagógica, científica e a sua capacidade de relacionamento e liderança.

3. A eleição do coordenador de grupo terá de ocorrer até 15 de julho.

4. O mandato do coordenador de grupo tem início em 1 de setembro do ano letivo seguinte ao da sua eleição.

5. Se o grupo for constituído por um número de professores inferior a três, não haverá coordenador de grupo, sendo as respetivas competências exercidas pelo coordenador do departamento.

6. O mandato do coordenador de grupo é de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado no final do ano letivo, ou sob proposta fundamentada de dois terços dos professores do grupo de recrutamento.

#### **Artigo 67.º – Definição, composição e competências do conselho de ano por disciplina**

1. O conselho de ano constitui a estrutura de apoio ao grupo de recrutamento/grupo disciplinar, ao qual incumbe, especialmente, a coordenação do desenvolvimento das atividades de ensino-aprendizagem relativas a uma disciplina de um determinado ano de escolaridade.

2. Ao conselho de ano pertencem todos os professores que lecionam a mesma disciplina de um ano de escolaridade.

#### **Artigo 68.º – Funcionamento do conselho de ano por disciplina**

1. O conselho de ano realiza reuniões ordinárias e extraordinárias.

2. O conselho de ano reúne ordinariamente:

- a) No início do ano escolar, para proceder à planificação e coordenação das atividades a desenvolver durante o ano letivo;
- b) Uma vez por período, no mínimo, para coordenação das atividades respeitantes à sua área de competências;
- c) No final do ano letivo, para avaliar o cumprimento do plano anual e apresentar sugestões dentro da sua área de competências.

3. O conselho de ano reúne extraordinariamente por determinação do coordenador de grupo de recrutamento, do coordenador de ano ou por solicitação de dois terços dos seus elementos, sempre que seja necessário conhecer, apreciar, discutir ou elaborar propostas sobre assuntos respeitantes à sua área de competências.
4. As reuniões são convocadas pelo coordenador de ano.

#### **Artigo 69.º – Definição, designação e competências do coordenador de ano por disciplina**

1. O coordenador de ano apoia o coordenador de grupo de recrutamento em todas as questões específicas da respetiva disciplina e tem as seguintes competências:
  - a) Apoiar os professores que integram o respetivo conselho;
  - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola.
2. O coordenador de ano é preferencialmente um professor com experiência a lecionar o nível que integre o conselho de ano, sendo designado mediante proposta aprovada pelo conselho de grupo de recrutamento.
3. A escolha do coordenador de ano terá de ocorrer antes do início do ano letivo em que deverá exercer essas funções.
4. O mandato do coordenador de ano é de um ano letivo, podendo, todavia, cessar a qualquer altura por decisão do Diretor, a pedido do interessado ou sob proposta fundamentada de dois terços dos professores do grupo de recrutamento.

### **Secção III – Responsáveis de turma**

#### **Artigo 70.º – Definição**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças/alunos, são da responsabilidade:
  - a) Dos educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b) Do professor titular da turma, no primeiro ciclo do ensino básico;
  - c) Do conselho de turma nos segundo e terceiro ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

#### **Artigo 71.º – Educação Pré-escolar**

1. Sem prejuízo do estipulado no Estatuto da Carreira Docente e na legislação subsidiária, compete aos educadores de infância assegurar o correto encadeamento das etapas do processo de formação:
  - a) Observar – criança/ grupo para conhecer as suas capacidades, interesses e dificuldades, adequando o processo educativo às suas capacidades;
  - b) Planear – situações de aprendizagem de modo a interessar e a estimular cada criança;
  - c) Agir – alargar/ enriquecer as situações das crianças, através do processo educativo;
  - d) Avaliar – refletir a progressão das aprendizagens a desenvolver;
  - e) Comunicar – partilhar/ trocar opiniões com a comunidade envolvida nos processos de aprendizagem em curso;
  - f) Articular – proporcionar as condições para que cada criança tenha uma aprendizagem com sucesso na fase seguinte;
  - g) Elaborar e manter atualizado o Dossiê Individual do Aluno;
  - h) Propor ao departamento, sugestões para o Projeto Educativo, Projeto Curricular de Agrupamento e Planos Anual e Plurianual de Atividades.

#### **Artigo 72.º – Primeiro ciclo do ensino básico**

1. Sem prejuízo do estipulado no Estatuto da Carreira Docente e na legislação subsidiária, compete ao professor titular de turma assegurar o correto encadeamento das etapas do processo de formação:
  - a) Elaborar e assegurar o desenvolvimento do plano de turma de forma integrada e de articulação interdisciplinar;
  - b) Avaliar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino/aprendizagem;
  - c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os serviços de apoio educativo e especializado;
  - e) Assegurar a adaptação do currículo às características dos alunos;
  - f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

- h) Acompanhar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular;
- i) Disponibilizar aos encarregados de educação a informação adequada sobre o processo de aprendizagem dos seus educandos;
- j) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos;
- k) Articular com os outros docentes, as atividades no âmbito da monodocência coadjuvada;
- l) Analisar as situações de indisciplina ocorridas com os alunos e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio que se julgarem convenientes aplicar, no quadro de um programa específico de intervenção;
- m) Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno;
- n) Propor ao Departamento, a ser ratificada pelo Conselho Pedagógico, a decisão de não manter um aluno retido no segundo ou terceiro ano de escolaridade na mesma turma a que já pertencia;
- o) Elaborar um relatório analítico que identifique as aprendizagens não realizadas e realizadas pelo aluno, em situações de retenção;
- p) Propor ao Conselho Pedagógico, para ratificação a decisão fundamentada de uma segunda retenção consecutiva;
- q) Em articulação com o Departamento, analisar os pedidos de reapreciação dos resultados de avaliação no terceiro período e tomar a decisão no prazo de cinco dias úteis após a sua receção, para ratificação pelo Conselho Pedagógico;
- r) Marcar e informar o horário de atendimento aos encarregados de educação;
- s) Colaborar no lançamento dos programas de apoio.
- t) Aplicar as medidas disciplinares constantes no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **Artigo 73.º – Definição e composição do conselho de turma**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são asseguradas:
  - a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b) Pelos professores titulares de turma, no primeiro ciclo;
  - c) Pelo conselho de turma, nos segundo e terceiro ciclos do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:
    - i. Os professores da turma;
    - ii. Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
    - iii. Um representante dos alunos no caso do terceiro ciclo do ensino básico e no ensino secundário;
    - iv. O representante dos Serviços de Psicologia e Orientação, sempre que seja convocado.
2. O conselho de turma é uma estrutura de coordenação pedagógica, horizontal, do segundo e do terceiro ciclo de escolaridade e ensino secundário, destinada à articulação e gestão curricular e programática de forma contextualizada tendo por base o currículo e os programas e orientações curriculares nacionais que se deve traduzir no Plano de Turma. O conselho de turma é igualmente responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos de cada turma.
3. O conselho de turma, como estrutura centrada nos alunos deverá promover o diálogo entre a escola e as famílias, motivar os alunos para as práticas participativas ao nível do conselho e fora dele, acompanhar o percurso escolar e pessoal dos alunos.
4. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma.
5. Nas reuniões dos conselhos de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.
6. O Diretor pode designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.
7. Dos conselhos de turma dos cursos profissionais e vocacionais, podem ainda fazer parte, sem direito a voto, o diretor de curso, e os serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
8. O diretor de turma é o presidente da reunião e o secretário é nomeado pelo Diretor.

### **Artigo 74.º – Competências do conselho de turma**

1. São competências do conselho de turma:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;

- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo de educação especial, em ordem à sua superação;
  - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - f) Conceber, delinear e propor atividades em complemento do currículo proposto;
  - g) Promover e colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
  - h) Propor ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos no projeto educativo;
  - i) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional, bem como os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
  - j) Preparar documentação e informação adequadas, para disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - k) Cooperar na elaboração do programa educativo individual (PEI) dos alunos com necessidades educativas de carácter permanente;
  - l) Avaliar a implementação das medidas educativas constantes do PEI dos alunos com necessidades educativas de carácter permanente em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna;
  - m) Elaborar o plano de turma;
  - n) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
  - o) Aprovar a proposta de avaliação, apresentada por cada professor da turma, nas reuniões de avaliação, a realizar em reunião no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
  - p) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar adequadas;
  - q) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos;
  - r) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno e colaborar com o diretor de turma na elaboração do respetivo relatório e plano de apoio específico;
  - s) Atuar em conformidade com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, em matérias do foro disciplinar, no que concerne às medidas disciplinares corretivas;
  - t) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Diretor, pelo Conselho Pedagógico ou por este regulamento;
  - u) Traçar, realizar e avaliar o plano de acompanhamento pedagógico de turma ou individual (ensino básico).
2. Para além do referido no número anterior, são ainda competências específicas do conselho de turma dos cursos profissionais e vocacionais:

- a) Efetuar a análise do percurso formativo de cada aluno e fazer o balanço do cumprimento do plano de formação;
- b) Proceder à articulação curricular entre as diferentes disciplinas, à organização e coordenação das atividades em articulação com os professores da turma e à definição de estratégias pedagógicas e comportamentais.

#### **Artigo 75.º – Funcionamento do conselho de turma**

1. O conselho de turma reúne ordinariamente:
  - a) No início do ano letivo, para tratar de assuntos de natureza pedagógica;
  - b) No final de cada período, para formalização da avaliação dos alunos de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico, no que respeita a:
    - i. Assiduidade;
    - ii. Comportamento;
    - iii. Propostas de classificação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma.
2. Reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
3. O conselho de turma reúne sempre que seja convocado por iniciativa do Diretor, do diretor de turma, do coordenador pedagógico de turma, ou a requerimento da maioria de um terço dos seus membros dos professores.
4. As convocatórias devem ser afixadas nos locais de estilo com uma antecedência mínima de 48 horas.
5. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.

6. O representante dos Serviços de Psicologia e Orientação participa, sem direito a voto, quando estiverem em apreciação situações relativas a alunos com necessidades educativas especiais e nos casos em que o diretor de turma considere necessária a sua presença.

#### **Artigo 76.º – Deliberações e forma de votação nas reuniões do conselho de turma de avaliação e classificação**

1. A deliberação final quanto à avaliação formativa e quanto à classificação quantitativa em cada disciplina é da competência do conselho de turma, que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.
2. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
3. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção, sendo o voto de cada membro registado em ata.
4. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.

#### **Artigo 77.º – Definição e designação do diretor de turma**

1. O diretor de turma é o elo de ligação entre os alunos da turma, os respetivos professores, pais e encarregados de educação e a comunidade educativa.
2. O diretor de turma deve reunir as seguintes características:
  - a) Relacionar-se facilmente com os alunos, colegas, famílias e pessoal não docente;
  - b) Ser tolerante, compreensivo e firme;
  - c) Revelar bom senso e ponderação;
  - d) Ser dinâmico e metódico;
  - e) Revelar disponibilidade;
  - f) Ser capaz de prever situações e de solucionar problemas;
  - g) Ter experiência na relação com os alunos;
  - h) Ter espírito inovador.
3. O diretor de turma é nomeado pelo Diretor de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente profissionalizado, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
5. Sempre que o diretor de turma se encontre impedido de exercer as suas funções por período superior a um mês, é nomeado interinamente um substituto de entre os restantes professores da turma.

#### **Artigo 78.º – Competências específicas do diretor de turma**

1. São competências do diretor de turma:
  - a) Ser particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
  - b) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo do agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
  - c) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares, nomeadamente no âmbito do plano de turma;
  - d) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
  - e) Facultar aos pais ou encarregados de educação, no início do ano letivo, o currículo de cada disciplina, bem como o número de aulas previstas por disciplina, para cada turma;
  - f) Prestar informação sobre os conteúdos programados e lecionados em cada uma das disciplinas, bem como sobre o número de aulas previstas e ministradas, no final de cada período;

- g) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
  - h) Elaborar e manter atualizado o processo individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação.
  - i) Adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção do bom ambiente educativo;
  - j) Articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação colaborando com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
  - k) Apreciar ocorrências de insucesso, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Conselho Pedagógico e solicitar, se necessário, a convocação extraordinária do conselho de turma;
  - l) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso;
  - m) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
  - n) Coordenar a elaboração do plano de acompanhamento pedagógico do aluno, decorrente da avaliação e manter informado o encarregado de educação;
  - o) Intervir na referenciação, orientação e acompanhamento dos alunos, juntamente com o professor de educação especial;
  - p) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a programação individualizada do aluno e para o correspondente itinerário de formação recomendados no termo da avaliação especializada;
  - q) Comunicar aos pais ou encarregados de educação, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, as faltas injustificadas;
  - r) Convocar os pais ou encarregados de educação sempre que for atingido o número de faltas injustificadas correspondente a cinco no primeiro ciclo, ou igual ao número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos segundo e terceiro ciclos e no ensino secundário;
  - s) Presidir às reuniões de conselho de turma com exceção dos conselhos de turma disciplinares;
  - t) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma e convocá-los para as reuniões a que devam comparecer;
  - u) Promover a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma e convocá-los para as reuniões a que devam comparecer;
  - v) Comunicar aos pais ou ao encarregado de educação a aplicação das medidas disciplinares corretivas, tratando-se de aluno menor de idade,
  - w) Convocar o respetivo encarregado de educação para uma reunião em que, por escrito, ele se pronuncie acerca de uma segunda retenção do seu educando, antes da realização do conselho de turma do final do terceiro período;
  - x) Por solicitação dos delegado e subdelegado de turma, devidamente fundamentada e a si dirigida, coordenar as reuniões destinadas à apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, conforme o previsto no n.º 3 do artigo 8.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro;
  - y) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
  - z) Participar na elaboração do programa educativo individual dos alunos, juntamente com o professor de educação especial, encarregado de educação e eventuais técnicos, caso se justifique.
2. São ainda competências do diretor de turma presidir às reuniões de conselho de turma realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades:
- a) Avaliação da dinâmica global da turma;
  - b) Planificação e avaliação dos projetos de âmbito interdisciplinar, nomeadamente do plano de turma;
  - c) Formalização da avaliação formativa e sumativa.

#### **Artigo 79.º – Competências específicas do diretor de turma dos cursos profissionais e vocacionais**

Para além das referidas no artigo anterior, são ainda competências específicas do diretor de turma dos cursos profissionais e vocacionais:

- a) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo;
- c) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividade de remediação e enriquecimento;
- d) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
- e) Informar os alunos e os encarregados de educação das disposições regulamentares, nomeadamente das que se referem às condições de progressão, sempre que possível, em articulação com o diretor de curso;

- f) Convocar os pais e encarregados de educação, ou o aluno, quando maior, sempre que o número de módulos em atraso atingir pelo menos metade dos necessários à progressão, propondo alternativas ao encarregado de educação ou ao aluno, se maior, que podem passar por contratualização de plano de recuperação;
- g) Coordenar os processos de permuta e compensação de aulas;
- h) Elaborar a proposta de reformulação do horário da turma, quando aplicável, em articulação com os demais professores da turma e o diretor de curso.

#### **Artigo 80.º – Professores/tutores**

1. Para as turmas com alunos com maiores dificuldades de integração o Diretor pode designar professores/tutores que acompanharão, de modo especial, o processo educativo desses alunos, facultando periodicamente informação escrita ao diretor de turma.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.
3. Aos professores tutores compete:
  - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
  - b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
  - c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de educação especial, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.

### **Secção IV – Coordenação de direção de turmas**

#### **Artigo 81.º – Definição**

1. A coordenação de direção de turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela articulação e harmonização das atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo.
2. A coordenação de direção de turma é assegurada na educação pré-escolar pelo educador e no primeiro ciclo pelo professor titular de turma.
3. O coordenador dos diretores de turma é um docente eleito em conselho de diretores de turma, respetivamente:
  - a) Nos segundos e terceiro ciclos do ensino básico;
  - b) No ensino secundário (cursos científico-humanísticos);
  - c) Nos cursos profissionais e vocacionais.
4. Os conselhos de diretores de turma são constituídos por todos os diretores de turma dos segundo e terceiro ciclos e do secundário (cursos científico-humanísticos) e do ensino profissional e vocacional;
5. O mandato dos coordenadores dos diretores de turma tem a duração de quatro anos.
6. O mandato do coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ou sob proposta fundamentada de dois terços dos diretores de turma, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
7. Nos casos em que se verificar a saída do titular do cargo, o seu substituto cumprirá um mandato correspondente ao número de anos necessários para perfazer dos quatro anos.

#### **Artigo 82.º – Funcionamento dos Conselhos de Diretores de Turma**

1. Os conselhos de diretores de turma são compostos pelos respetivos diretores de turma.
2. Os coordenadores de diretores de turma dos segundo e terceiro ciclos, do secundário (cursos científico-humanísticos) e dos cursos profissionais e vocacionais reúnem-se com os respetivos diretores de turma, ordinariamente, no início do ano letivo e em cada período antes das reuniões de avaliação e, extraordinariamente, sempre que se justifique.
3. Os conselhos de diretores de turma são convocados pelo Diretor, pelo coordenador, por sua iniciativa, ou a requerimento de dois terços dos seus membros.
4. A convocatória deve ser afixada e enviada via correio eletrónico com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, no espaço reservado às coordenações de ciclo, nos locais de estilo.
5. As reuniões são secretariadas por um docente, rotativamente.
6. As atas das reuniões devem ser lidas e aprovadas, em minuta, na reunião seguinte.

### **Artigo 83.º – Competências do coordenador de diretores de turma**

1. São competências do coordenador:
  - a) Colaborar com os diretores de turma e com os serviços existentes no agrupamento na elaboração de estratégias pedagógicas;
  - b) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma que coordena, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de educação especial;
  - c) Divulgar, junto dos referidos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
  - d) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos de turma;
  - e) Apresentar ao Conselho Pedagógico projetos a desenvolver no âmbito dos planos de turma;
  - f) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
  - g) Planificar, em colaboração com o conselho de diretores de turma que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
  - h) Assegurar a articulação entre as atividades das turmas de cada ciclo e entre os ciclos;
  - i) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
2. São automaticamente aditadas ou alteradas às competências previstas anteriormente, todas as atribuídas, através de diplomas legais que venham a ser publicados.

## **Secção V – Conselho de diretores de curso dos cursos profissionais e vocacionais**

### **Artigo 84.º – Definição, composição e competências**

1. O conselho de diretores de curso é a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e ao Diretor, destinando-se a harmonizar as atividades desenvolvidas pelos diversos cursos.
2. O conselho de diretores de curso é constituído por todos os diretores de curso dos cursos profissionais e vocacionais.
3. Pode ainda fazer parte deste conselho, sem direito a voto, o coordenador dos cursos profissionais e vocacionais.
4. São competências do conselho de diretores de curso:
  - a) Planificar atividade e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - c) Assegurar a articulação das atividades de cada curso;
  - d) Identificar necessidades de formação dos docentes, de acordo com a especificidade de cada curso profissional e vocacional;
  - e) Elaborar pareceres e recomendações e apresentar sugestões em Conselho Pedagógico, nomeadamente, no que se refere a necessidades de formação e critérios de avaliação;
  - f) Assegurar a articulação curricular, no âmbito de cada curso;
  - g) Assegurar a coordenação de procedimentos na aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e na avaliação das aprendizagens;
  - h) Propor ao Diretor alterações relativas a este regulamento, no âmbito dos cursos profissionais e vocacionais;
  - i) Promover a interação entre a escola e as empresas;
  - j) Acompanhar o percurso formativo dos alunos dos diferentes cursos e turmas;
  - k) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento;
  - l) Elaborar, aprovar e submeter o seu regimento à ratificação do Conselho Pedagógico;
  - m) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Diretor, pelo Conselho Pedagógico ou por este regulamento.

### **Artigo 85.º – Funcionamento**

1. O conselho de diretores de curso realiza reuniões ordinárias e extraordinárias.
2. O conselho de diretores de curso reúne ordinariamente por convocatória do coordenador dos diretores de curso:
  - a) No início do ano letivo para planificação das atividades a desenvolver e uniformização de critérios e estratégias de atuação;
  - b) Uma vez por período, para fazer o balanço de funcionamento de cada curso;
  - c) No final do ano letivo para fazer a avaliação dos cursos.

3. O conselho de diretores de curso reúne extraordinariamente por determinação do Diretor ou sempre que quaisquer circunstâncias extraordinárias o justifiquem.

**Artigo 86.º – Definição, designação e competências do coordenador dos diretores de curso dos cursos profissionais e vocacionais**

1. O coordenador dos diretores de curso dos cursos profissionais e vocacionais é o elo de ligação entre os diretores de curso e os órgãos de administração e gestão e as restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.
2. O coordenador dos diretores de curso é designado pelo Diretor por um período de quatro anos, de entre os diretores de curso dos cursos profissionais e vocacionais.
3. São competências do coordenador dos diretores de curso dos cursos profissionais e vocacionais:
  - a) Colaborar com o coordenador dos cursos profissionais e vocacionais;
  - b) Representar no Conselho Pedagógico os cursos profissionais e vocacionais;
  - c) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
  - d) Presidir às reuniões de conselho de diretores de curso;
  - e) Manter atualizado o dossiê das respetivas reuniões;
  - f) Entregar ao Diretor os relatórios de direção de curso e apresentar um relatório anual do trabalho de coordenação desenvolvido, tendo este em conta os relatórios entregues pelos diretores de curso.

**Artigo 87.º – Designação e competências do diretor de curso**

1. A articulação entre as aprendizagens nas disciplinas que integram as diferentes componentes de formação é assegurada por um diretor de curso, nomeado pelo Diretor, para um mandato de quatro anos, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os professores do quadro de escola que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Ao diretor de curso compete:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - c) Participar em reuniões de conselho de turma no âmbito das suas funções;
  - d) Articular com os órgãos de gestão do agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional;
  - e) Sensibilizar autarquias, empresas, serviços e outros organismos regionais e locais para a cooperação com o agrupamento, propondo protocolos de parceria;
  - f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, nas suas várias vertentes;
  - g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
  - i) Criar e manter atualizado o dossiê de curso;
  - j) Desenvolver mecanismos com vista ao cumprimento do plano de formação;
  - k) Apoiar a integração dos alunos na vida ativa;
  - l) Preparar a candidatura pedagógica ao funcionamento do curso;
  - m) Fornecer os elementos necessários para manter atualizada a plataforma de funcionamento do curso;
  - n) Preparar a candidatura ao financiamento do curso;
  - o) Assegurar, em articulação com os serviços de administração escolar, o processo documental correspondente ao processo de financiamento do curso;
  - p) Supervisionar os procedimentos administrativos do funcionamento do curso e do preenchimento dos termos de conclusão de módulo;
  - q) Disponibilizar informação aos candidatos à frequência dos cursos sobre o regime de funcionamento, plano curricular, regime de assiduidade, regime de avaliação e outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes;
  - r) Apresentar ao coordenador dos diretores de curso um relatório anual do trabalho desenvolvido;
  - s) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Diretor, pelo Conselho Pedagógico ou por este regulamento.

## **Secção VI – Secção de projetos de desenvolvimento educativo**

### **Artigo 88.º – Definição, composição e funcionamento**

1. A secção de projetos de desenvolvimento educativo é uma estrutura de apoio ao Diretor e ao Conselho Pedagógico, ao qual compete, nomeadamente, propor e desenvolver projetos de interesse para o agrupamento, de iniciativa externa ou interna no âmbito do agrupamento.
2. A secção de projetos de desenvolvimento educativo é constituída por todos os professores que participem em projetos de desenvolvimento educativo.
3. A secção de projetos de desenvolvimento educativo deverá funcionar de uma forma flexível e aberta, de modo a poder contemplar a possível participação de todos os elementos da comunidade educativa.
4. O regimento desta secção de projetos de desenvolvimento educativo é aprovado pelo Conselho Pedagógico.

### **Artigo 89.º – Competências**

São competências da secção de projetos:

- a) Propor e desenvolver projetos de iniciativa interna ou externa de interesse para o agrupamento;
- b) Viabilizar iniciativas que se insiram no Projeto Educativo do agrupamento e enriqueçam o respetivo Plano Anual de Atividades;
- c) Auscultar as diferentes necessidades da comunidade educativa e promover iniciativas adequadas;
- d) Proceder à avaliação dos projetos nas suas diferentes fases;
- e) Propor medidas que favoreçam a concretização dos projetos;
- f) Dar parecer sobre matérias da sua competência, sempre que solicitado pelo Diretor ou pelo Conselho Pedagógico;
- g) Elaborar o seu regimento.

### **Artigo 90.º – Designação e competências do coordenador da secção de projetos de desenvolvimento educativo**

1. O coordenador da secção de projetos de desenvolvimento educativo é nomeado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. São competências do coordenador da secção de projetos de desenvolvimento educativo:
  - a) Coordenar as atividades da secção;
  - b) Selecionar as propostas de projetos de interesse para o agrupamento, ouvido o Diretor;
  - c) Representar a secção no Conselho Pedagógico;
  - d) Apresentar, ao Conselho Pedagógico, propostas de projetos a desenvolver a nível do agrupamento, que promovam a integração e o sucesso educativo dos alunos;
  - e) Elaborar os planos dos projetos a que o agrupamento se candidate;
  - f) Divulgar informações sobre projetos e iniciativas junto dos potenciais interessados;
  - g) Avaliar o desenvolvimento e concretização dos projetos;
  - h) Convocar e presidir às reuniões da secção;
  - i) Apresentar ao Diretor os relatórios intercalares e anual do trabalho desenvolvido.

## **Secção VII – Departamento de Educação Especial**

### **Artigo 91.º – Finalidade e constituição**

1. Os serviços especializados de educação especial são uma estrutura de apoio ao Diretor que assegura, de modo articulado e flexível, o acompanhamento e apoios indispensáveis ao desenvolvimento de uma escola inclusiva.
2. O Departamento de Educação Especial é composto pelos docentes de educação especial (grupos 910, 920 e 930), pelos docentes de intervenção precoce, pelo terapeuta da fala e pelo terapeuta ocupacional.

### **Artigo 92.º – Modalidades específicas de educação**

1. Constituem modalidades específicas de educação, neste agrupamento, as unidades de ensino estruturado para a educação de alunos com perturbações do espectro do autismo, a intervenção precoce, a educação de alunos cegos e com baixa visão.

2. O agrupamento integra três unidades de ensino estruturado: uma na Escola Básica do Primeiro Ciclo com Jardim de Infância da Cruz d'Areia, outra na EBSJ e outra na ESDS.

### **Artigo 93.º – Competências**

1. Ao coordenador do departamento de educação especial compete:

- a) Convocar, presidir e coordenar as reuniões dos serviços especializados de educação especial;
- b) Promover o cumprimento das orientações e/ou deliberações do Diretor e do Conselho Pedagógico, por parte dos membros do grupo a que preside;
- c) Organizar um dossiê com a documentação referente à educação especial;
- d) Promover a uniformização de critérios e instrumentos de avaliação entre os docentes;
- e) Representar os serviços especializados de educação especial nas reuniões do Conselho Pedagógico;
- f) Participar e colaborar com o Diretor na organização dos apoios educativos e da educação especial;
- g) Articular com outros órgãos do agrupamento a implementação de medidas de educação especial: departamentos curriculares do pré-escolar, primeiro ciclo e coordenação dos diretores de turma dos segundo e terceiro ciclos;
- h) Coordenar a elaboração e implementação dos planos individuais de transição dos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, conjugado com a Lei n.º 21/2008, de 12 de Maio;
- i) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- j) Elaborar e aprovar o seu próprio regimento.

2. Aos professores de educação especial/intervenção precoce compete:

- a) Colaborar com o Diretor na organização e incremento das respostas adequadas aos alunos com necessidades educativas especiais;
- b) Proceder a transformações e adaptações do currículo regular decorrentes das necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- c) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- d) Participar na avaliação das necessidades educativas especiais dos alunos, tendo como referenciais a Classificação Internacional de Funcionalidade – Crianças e Jovens (CIF-CJ);
- e) Intervir na referenciação, orientação e acompanhamento dos alunos, juntamente com o diretor de turma / professor titular de turma promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- f) Participar na elaboração do programa educativo individual dos alunos, conjuntamente com o diretor de turma / professor titular de turma, encarregado de educação e eventuais técnicos caso se justifique;
- g) Elaborar o plano individual de transição para os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente em colaboração com o diretor de turma / professor titular de turma / encarregado de educação, sendo o docente mediador do processo de transição para a vida pós-escolar;
- h) Elaborar propostas de formação relacionadas com as necessidades educativas especiais;
- i) Organizar programas de educação parental e intervir em processos de envolvimento dos pais e encarregados de educação na educação precoce, na educação escolar e na formação profissional dos seus educandos, de acordo com o previsto na dinâmica de inclusão educacional e social, inscrita no projeto educativo de agrupamento;
- j) Apoiar, quando solicitado, os docentes de ensino regular em tarefas de diferenciação pedagógica, para uma melhor gestão de turmas heterogéneas em processos de educação inclusiva, numa perspetiva de escola para todos;
- k) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam a igualdade de oportunidades ao longo do seu percurso escolar, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional.
- l) Estabelecer parcerias/protocolos com entidades autárquicas/locais com vista à implementação do plano individual de transição (PIT) e a transição para a vida pós escolar.
- m) Articular com o Centro de Recursos para a Inclusão (CRI).

3. Ao terapeuta da fala compete:

- a) Proceder à avaliação dos alunos propostos pelos professores responsáveis, após autorização escrita dos encarregados de educação;
- b) Avaliar as necessidades dos alunos com vista à elaboração de projetos educativos e planos terapêuticos individualizados;
- c) Intervir por meio de ações de sensibilização e/ou formação, dando orientações aos professores e pais e encarregados de educação no sentido de melhorar as competências no âmbito da prevenção e tratamento das perturbações na comunicação;

- d) Prestar apoio aos alunos com necessidades de intervenção nas áreas da competência da terapia da fala, dando prioridade aos alunos com perturbações do espectro do autismo a frequentar a unidade de ensino estruturado ou as escolas do agrupamento;
  - e) Orientar os familiares e os docentes, tendo em vista a complementaridade da ação terapêutica;
  - f) Participar em reuniões, sempre que convocado, aplicando os conhecimentos específicos da sua atividade.
4. Ao terapeuta ocupacional compete:
- a) Avaliar as necessidades dos alunos com vista à elaboração de projetos educativos e planos terapêuticos individualizados;
  - b) Intervir por meio de ações de sensibilização e/ou formação, dando orientações aos professores e pais e encarregados de educação e intervir a nível das necessidades específicas dos alunos, quer elas sejam motoras, sensoriais, percetivo-cognitivas, emocionais ou sociais, de forma a proporcionar-lhes estratégias que os levem a atingir o seu nível máximo de funcionalidade e independência;
  - c) Prestar apoio aos alunos com necessidades de intervenção nas áreas da competência da terapia ocupacional, dando prioridade aos alunos com perturbações do espectro do autismo;
  - d) Orientar os familiares e os docentes, tendo em vista a complementaridade da ação terapêutica;
  - e) Participar em reuniões, sempre que convocado, aplicando os conhecimentos específicos da sua atividade.
5. À unidade de ensino estruturado compete:
- a) Promover a participação dos alunos com autismo nas atividades curriculares e de enriquecimento curricular junto dos pares da turma a que pertencem;
  - b) Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares visando o desenvolvimento e a integração social e escolar dos alunos;
  - c) Assegurar a criação de ambientes estruturados, securizantes e significativos para os alunos;
  - d) Proceder às adequações curriculares necessárias;
  - e) Adotar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família;
  - f) Assegurar os apoios específicos ao nível das terapias, da psicologia e da orientação e mobilidade aos alunos que deles possam necessitar.

## **Secção VIII – Equipa de autoavaliação do agrupamento**

### **Artigo 94.º – Definição, composição, competências e funcionamento**

1. A equipa de autoavaliação do agrupamento é uma estrutura, no âmbito da Avaliação Externa das Escolas, que desenvolve em permanência a autoavaliação do agrupamento nas suas diversas vertentes e conta com o apoio da administração educativa.
2. A equipa de autoavaliação do agrupamento é composta pelos seguintes membros:
  - a) Seis professores, de preferência de diferentes departamentos e níveis de ensino;
  - b) Dois alunos, de preferência de anos diferentes;
  - c) Dois representantes das Associações de Pais e Encarregados de Educação;
  - d) Dois representantes do pessoal não docente;
  - e) Um professor bibliotecário;
  - f) Um representante da comunidade local.
3. São competências da comissão de autoavaliação:
  - a) Propor a definição do modelo de autoavaliação a seguir pelo agrupamento;
  - b) Propor os objetivos dos vários exercícios de autoavaliação a desenvolver;
  - c) Propor um conjunto de indicadores adequados aos objetivos do processo de autoavaliação;
  - d) Definir a metodologia de recolha e de tratamento de dados;
  - e) Elaborar relatórios dos pontos fortes, pontos fracos e propor planos de ação de melhorias e fazer a sua avaliação.
  - f) Elaborar e aprovar o seu regimento interno.
4. A comissão de autoavaliação é presidida por um professor, nomeado pelo Diretor.
5. A comissão de autoavaliação reúne, periodicamente, ao longo do ano letivo, por convocatória do seu presidente, de acordo com os objetivos definidos no início de cada ano.

## **Secção IX – Observatório da (In)disciplina**

### **Artigo 95.º – Definição, composição, competências e funcionamento**

1. O Observatório da (In)disciplina (OI) é a estrutura que assegura a monitorização das participações e ocorrências e sensibiliza para os problemas da indisciplina numa perspetiva formativa, funcionando uma secção na EBS e outra na ESDS.
2. O OI é composto por:
  - a) Um coordenador;
  - b) Dois representantes dos Serviços de Psicologia e Orientação;
  - c) Três representantes das Associações de Pais e Encarregados de Educação;
  - d) Docentes de diferentes níveis de ensino designados pelo Diretor.
3. São competências do OI:
  - a) Recolher dados que permitam avaliar a real incidência de comportamentos inapropriados nas escolas do agrupamento.
  - b) Criar e manter atualizado um dossiê de participações;
  - c) Fazer o tratamento estatístico dos dados recolhidos;
  - d) Apresentar relatórios mensais no Conselho Pedagógico;
  - e) Apresentar um relatório anual do trabalho desenvolvido;
  - f) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Diretor, pelo Conselho Pedagógico ou por este regulamento.
4. O OI reúne ordinariamente uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que o coordenador o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

## **Secção X – Secção do Apoio Educativo**

### **Artigo 96.º – Definição, composição e competências**

1. A secção do apoio educativo é a estrutura, dependente do Conselho Pedagógico, que analisa a frequência às aulas de apoio educativo e a sua relação com o aproveitamento escolar do aluno.
2. A secção do apoio educativo é constituída pelos coordenadores dos diretores de turma e por professores nomeados pelo Diretor.
3. São competências da Secção do Apoio Educativo:
  - a) Recolher dados referentes à frequência das aulas de apoio pedagógico;
  - b) Apresentar um relatório dos apoios referente a cada período letivo;
  - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de apoio educativo;
  - d) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
  - e) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Diretor, pelo Conselho Pedagógico ou por este regulamento.

## **Capítulo III – Serviços Administrativos**

### **Artigo 97.º – Definição**

1. Os serviços administrativos são dirigidos pelo chefe de serviços de administração escolar / coordenador técnico ou por quem estiver legalmente habilitado para tal.
2. O chefe de serviços de administração escolar / coordenador técnico programa atividades e organiza o trabalho do pessoal que chefia / coordena, segundo indicações e diretivas do Diretor. Exerce ainda, as funções de chefia técnica e administrativa sendo o responsável pelos resultados da sua equipa de suporte.

3. Os serviços administrativos funcionam na escola sede do agrupamento, com uma extensão na EBS com as áreas de expediente, alunos e ação social escolar.
4. O horário de atendimento ao público deverá estar afixado obrigatoriamente em local visível, podendo ser pontualmente alterado, desde que aprovado pelo Diretor.

#### **Artigo 98.º – Áreas de funcionamento**

Nos serviços administrativos funcionam as seguintes áreas:

- a) Contabilidade e tesouraria;
- b) Vencimentos;
- c) Pessoal docente e não docente;
- d) Alunos;
- e) Arquivo;
- f) Inventário/cadastro;
- g) Expediente;
- h) Ação Social Escolar;
- i) Económico.

### **Capítulo IV – Serviços Técnico-pedagógicos**

#### **Artigo 99.º – Definição e composição**

1. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem:
  - a) Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
  - b) Apoio Educativo;
  - c) Bibliotecas Escolares – Centro de Recursos Educativos (BECRE);
  - d) Gabinete de Apoio ao Aluno e Sala de Estudo
  - e) Projeto de Educação para a Saúde (PES) – Saúde, Afeto e Sexualidade (SAS);
  - f) Serviços de Ação Social Escolar (ASE);
2. Os responsáveis destes serviços submeterão à aprovação do Conselho Pedagógico os seus regulamentos específicos.

#### **Secção I – Serviços de Psicologia e Orientação**

##### **Artigo 100.º – Atribuições e objetivos**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) visam dotar o sistema educativo das necessárias estruturas especializadas de orientação educativa, assegurar a realização de ações de apoio psicológico e orientação escolar e profissionais previstas no artigo 26.º da Lei de Bases do Sistema Educativo – Lei n.º 49/2005 de 30 de agosto.
2. A integração, em contexto escolar, da especificidade técnica deste serviço viabiliza a partilha com a comunidade educativa, proporcionando uma multiplicidade de abordagens que conduz a respostas mais integradoras. Este enquadramento, pela possibilidade de articulação com os diferentes atores do processo educativo e pelo conhecimento contextualizado das situações, constitui um fator fundamental para a qualidade do serviço educativo prestado, essencial para adequar e monitorizar, de forma sistemática as respostas e torná-las um contributo significativo para as metas do projeto educativo.

##### **Artigo 101.º – Competências dos Serviços de Psicologia e Orientação**

1. Os SPO asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
2. São atribuições dos serviços, de acordo com Decreto-Lei nº 190/91 de 17 de maio:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;

- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
  - d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a análise das situações dos alunos com necessidades especiais, de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 3/2008;
  - e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o desenvolvimento global e etário;
  - f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho.
  - g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos apoiando o processo de escolhas e o planeamento de carreiras;
  - h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade (Decreto-Lei nº 190/91 de 17 de maio).
3. Os SPO desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual integrado no Plano Anual de Atividades (PAA) do agrupamento, adequando-o à especificidade de cada uma das escolas. A implementação dinâmica deste plano prevê a sua monitorização, de modo a assegurar as respostas mais ajustadas.
4. Para promover a existência de condições que proporcionem a plena integração escolar dos alunos o SPO conjuga a sua atividade com os órgãos de direção e gestão e com as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica.
5. No desenvolvimento das atividades é reconhecida a autonomia técnico-científica, de acordo com o artigo 10.º do Decreto-Lei nº 190/91, bem como a aplicação do código deontológico da prática profissional da psicologia adotado pelas associações científico-profissionais portuguesas e internacionais, nomeadamente a salvaguarda da privacidade dos alunos e das suas famílias.
6. Os SPO devem dispor de instalações e equipamentos/recursos adequados ao desenvolvimento das suas funções e estão sediados na ESDS podendo, em casos especiais, deslocar-se aos restantes estabelecimentos de ensino e aí procederem à observação/avaliação de crianças/encarregados de educação e/ou reunirem-se com professores/educadores.
7. O serviço tem acesso privilegiado às informações no âmbito da orientação vocacional, bem como a toda a documentação relacionada com o cumprimento das atribuições estabelecidas na legislação em vigor
8. A intervenção de outros parceiros ou especialistas nas áreas definidas nas atribuições do serviço pressupõe a análise prévia desses projetos pelo serviço, de modo a que as várias intervenções possam ser adequadamente articuladas para contribuírem, em conjunto, para promover o desenvolvimento e formação dos alunos.

## **Secção II – Apoio Educativo**

### **Artigo 102.º – Modalidades**

1. Sem prejuízo da diversidade de apoios a serem concedidos aos alunos com necessidades educativas especiais (NEE) e aos alunos cuja língua materna não seja o Português, ambos abrangidos por legislação específica, o apoio educativo a ser oferecido pelo agrupamento privilegia as seguintes modalidades:
- a) Apoio Educativo – desenvolvimento de atividades que permitam aos alunos superar dificuldades diagnosticadas, reforçar conhecimentos e competências, individualmente ou em pequeno grupo. Dirige-se aos alunos a quem, especificamente, foram detetadas lacunas e/ou dificuldades de aprendizagem, previsivelmente superáveis através desta medida de apoio.
  - b) Sala de Estudo – modalidade de apoio educativo que visa a resolução de problemas de aprendizagem e o apoio à realização dos trabalhos escolares. Dirige-se aos alunos propostos pelos respetivos docentes bem como àqueles que, a título individual ou em grupo, procurem apoio ao nível das várias disciplinas curriculares.
  - d) Tutoria – modalidade de apoio educativo personalizado e individual com vista a facilitar a integração harmoniosa, a nível comportamental, educativo, social e cultural, a alunos que apresentem um perfil de desenvolvimento pessoal que o justifique. Esta modalidade tem carácter individual e personalizado, resultando de proposta do conselho de turma.

### **Artigo 103.º – Frequência**

1. A frequência das diferentes modalidades de apoios educativos deverá ser do conhecimento dos pais e encarregados de educação sempre que sejam propostos pela escola.

2. Os educadores, os professores titulares de turma e os diretores de turma, devem promover a coresponsabilização dos pais e encarregados de educação pela frequência dos apoios educativos disponibilizados pela escola.
3. Devem ser propostos para as aulas de apoio educativo os alunos que apresentem o seguinte perfil:
  - a) Revelem, por quaisquer motivos, dificuldades ou carências de aprendizagem que se tornem impeditivos de um desenvolvimento adequado do processo de ensino-aprendizagem;
  - b) Demonstrem interesse na superação das dificuldades.
4. Caso o aluno apresente mais de três faltas injustificadas, é excluído da frequência destas aulas, sendo dado conhecimento ao encarregado de educação.
5. Serão, igualmente, excluídos destas aulas os alunos que manifestem evidente desinteresse e falta de empenho, bem como um comportamento perturbador.
6. O apoio educativo deve ser prestado, sempre que possível, pelo professor titular de turma ou disciplina.
7. O apoio educativo e a tutoria podem cessar caso se verifique:
  - a) Que as dificuldades diagnosticadas foram ultrapassadas e o aluno está em condições de obter sucesso educativo;
  - b) Que é mais adequada para o aluno uma medida de apoio diferente da que está a ser disponibilizada;
  - c) Que o aluno não está suficientemente empenhado, quer nas atividades propostas no âmbito da disciplina, quer na frequência e nas atividades propostas pelo professor de apoio.
8. O acesso à Sala de Estudo é livre, dentro do horário predefinido. Deste apoio educativo pode também usufruir qualquer aluno que, por razões disciplinares (ordem de saída da sala de aula), esteja a cumprir uma tarefa.

#### **Artigo 104.º – Procedimentos**

1. O grupo de alunos a frequentar as atividades de Apoio Educativo deve ser em número reduzido, de forma a permitir o apoio individualizado, não devendo exceder os oito alunos.
3. O professor proponente deve elaborar um Plano de acordo com os normativos em vigor para o efeito, do qual constarão os alunos aos quais o mesmo se aplica, bem como as medidas específicas a implementar.
4. O órgão de gestão providenciará no sentido de assegurar os meios necessários ao funcionamento dos apoios educativos.
5. No momento da avaliação dos alunos o professor responsável pelo Apoio Educativo elabora relatório respeitante ao desempenho dos alunos, nomeadamente assiduidade, progressos e a necessidade de continuar/terminar o apoio.
6. O professor tutor deverá elaborar relatório periódico sobre os progressos do aluno.

### **Secção III – Bibliotecas Escolares (BECRE)**

#### **Artigo 105.º – Definição**

1. O agrupamento possui três bibliotecas escolares, sediadas nas seguintes unidades de ensino: Escola Secundária de Domingos Sequeira, Escola Básica dos Segundo e Terceiro Ciclos de José Saraiva e Escola Básica do Primeiro Ciclo com Jardim de Infância da Cruz d'Areia.
2. Estas bibliotecas integram a Rede Nacional de Bibliotecas Escolares (RBE), regendo-se pelos seus princípios orientadores, e têm como missão formar pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação, disponibilizando os seus recursos e serviços a todos os membros da comunidade escolar e favorecendo o desenvolvimento de novas modalidades de ação educativa.

#### **Artigo 106.º – Objetivos**

1. Os objetivos gerais são:
  - a) Desenvolver a sua atividade no âmbito do programa da RBE, em coerência com o Projeto Curricular de Escola e com o Projeto Educativo, apoiando e promovendo os objetivos aí definidos;
  - b) Criar e manter nos alunos, e na comunidade educativa, o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
  - c) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
  - d) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização de informação.

### **Artigo 107.º – Atribuições dos professores bibliotecários**

1. Cada uma das bibliotecas é coordenada por um professor-bibliotecário (PB), de acordo com as disposições de nomeação da Portaria n.º 756/2009 de 14 de julho, que regulamenta também o conteúdo funcional das suas atribuições (conforme o artigo 3.º da referida portaria).
2. De acordo com as características de cada biblioteca, cada PB coordena uma equipa de professores e funcionários, nomeada pelo Diretor do agrupamento.

### **Artigo 108.º – Organização**

1. Cada uma das bibliotecas tem, não só o seu regulamento/regimento próprio aprovado em Conselho Pedagógico mas também o seu Plano Anual de Atividades que integra o PAA do agrupamento e os princípios do respetivo Projeto Educativo.
2. A integração destas bibliotecas faz-se também a nível concelhio, através da sua participação nas reuniões da Rede Concelhia de Leiria de Bibliotecas Escolares e nos eventos regulares que dinamizam.
3. As bibliotecas escolares procedem regularmente à sua autoavaliação, dando cumprimento às orientações/diretrizes da RBE. Os resultados obtidos são apresentados junto dos órgãos de gestão e de decisão pedagógica, devendo ser objeto de análise coletiva e reflexão na escola e consequente implementação de medidas de melhoria adequadas.
4. Com o objetivo de aferir externamente o contributo do serviço das bibliotecas escolares para o desenvolvimento das escolas/agrupamento e para a melhoria das aprendizagens dos alunos, o relatório final de avaliação das bibliotecas deverá anexar-se ao relatório de avaliação da escola/agrupamento a enviar à Inspeção Geral da Educação e Ciência (IGEC), devendo o professor bibliotecário representante das bibliotecas escolares do agrupamento integrar os painéis de entrevista da IGEC.

## **Secção IV – Gabinete de Apoio ao Aluno e Sala de Estudo**

### **Artigo 109.º – Definição, composição e competências**

1. O gabinete de apoio ao aluno e a sala de estudo têm como princípios orientadores da sua atividade:
  - a) A mediação de conflitos entre alunos, entre alunos e outros elementos da comunidade educativa;
  - b) A prevenção de comportamentos de risco;
  - c) O combate ao absentismo.
2. O gabinete de apoio ao aluno e a sala de estudo funcionam sob a responsabilidade de uma equipa de docentes.
3. Perante a ordem de saída da sala de aula deve o aluno ser encaminhado para uma Sala de Estudo ou para o Gabinete de Apoio ao Aluno, com uma tarefa estipulada pelo professor.
4. O gabinete de apoio ao aluno funcionará em gabinete próprio, na Escola Básica dos 2.º e 3.º ciclos José Saraiva, e na sala B214, na Escola Secundária de Domingos Sequeira.

## **Secção V – Projeto de Educação para a Saúde (PES) – Saúde, Afeto e Sexualidade (SAS)**

### **Artigo 110.º – Definição, composição e competências**

1. O Projeto de Educação para a Saúde (PES) - *Saúde, Afetos e Sexualidades (SAS)* visa contribuir para a promoção da educação para a saúde, sensibilizando para a importância da ação individual na prevenção da doença e na promoção da saúde. Funciona de forma independente de outros serviços de apoio ao aluno com um coordenador próprio, e de forma diferenciada nos ensinos básico e secundário, exercendo a sua atividade em articulação com outras estruturas.
2. É composto por uma equipa que integra um coordenador e outros docentes, designados pelo diretor.
3. Desenvolve a sua atuação através de: reuniões com Diretores de Turma; apoio ao desenvolvimento dos projetos de educação sexual de turma; apoio individual aos alunos; atividades diversificadas com recursos humanos do Agrupamento e/ou dinamizadas por técnicos especializados, em diferentes áreas da saúde.

## **Secção VI – Serviços de Ação Social Escolar**

### **Artigo 111.º – Definição, composição e competências**

1. Os Serviços de Ação Social Escolar prestam apoio no âmbito da prevenção da exclusão social e do abandono escolar e na promoção do sucesso escolar e educativo, de modo a garantir a todos os alunos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, a possibilidade de concluir com sucesso o ensino secundário, em qualquer das suas modalidades.
2. Os Serviços de Ação Social Escolar, no âmbito do quadro legal vigente, podem disponibilizar todo o tipo de apoio necessário e que a escola esteja em condições de prestar. A caracterização dos serviços é detalhada no Anexo 1 ao presente regulamento.
3. Os Serviços de Ação Social Escolar abrangem os seguintes setores:
  - a) Auxílios económicos;
  - b) Transportes escolares;
  - c) Seguro escolar;
  - d) Bar-bufete;
  - e) Refeitório;
  - f) Papelaria-reprografia.

## **Capítulo V – Outras estruturas do agrupamento**

### **Artigo 112.º – Outras estruturas do agrupamento**

1. Com vista ao eficaz funcionamento do agrupamento, existem também as seguintes estruturas que colaboram com o Diretor:
  - a) Equipa de matrículas e de constituição de turmas;
  - b) Equipa de elaboração de horários;
  - c) Secretariado de exames;
  - d) Equipa de estatística.
2. A composição, nomeação e duração dos mandatos dos elementos que constituem as estruturas indicadas no número anterior são da competência do Diretor.

# **TÍTULO III – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

## **Capítulo I – Direitos e deveres gerais dos membros da comunidade educativa**

### **Artigo 113.º – Direitos gerais**

1. São direitos de todos os membros da comunidade educativa:
  - a) O direito a ser respeitados e tratados com correção por qualquer membro da comunidade educativa.
  - b) O direito de ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral na frequência da escola.
  - c) O direito a uma pronta e adequada assistência em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares.
  - d) O direito a serem respeitada a confidencialidade dos elementos constantes dos processos individuais de natureza pessoal ou relativos à família.
  - e) O direito à utilização das instalações do agrupamento, de acordo com este regulamento e demais regulamentos de instalações específicas.
  - f) O direito de participar, através dos seus representantes ou diretamente, na vida da escola, nomeadamente no processo de elaboração do Projeto Educativo, deste regulamento e de acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização.
  - g) Os membros da comunidade educativa podem apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola.
  - h) Nos termos da legislação em vigor, os membros da comunidade escolar podem eleger e ser eleitos para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola.
  - i) O direito de conhecer este regulamento e de serem informados sobre todos os assuntos que lhes digam respeito e sobre as normas de utilização de instalações específicas.

### **Artigo 114.º – Deveres gerais**

São deveres de todos os membros da comunidade educativa:

- a) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- b) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários, dos seus deveres profissionais e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- c) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- d) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- e) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso correto dos mesmos;
- f) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- g) Conhecer e cumprir pontualmente as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- h) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- i) Participar ativamente na vida da escola, apresentando sugestões e coresponsabilizando-se pelo seu bom funcionamento;
- j) Comunicar ao respetivo responsável qualquer anomalia verificada no equipamento ou nos edifícios da escola;
- k) Não praticar qualquer ato ilícito;
- l) Conhecer e cumprir pontualmente este regulamento.

## **Capítulo II – Responsabilidade e autonomia**

### **Artigo 115.º – Responsabilidade dos membros da comunidade educativa**

1. A autonomia do agrupamento pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos do projeto educativo, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

3. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, 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 116.º – Responsabilidade dos alunos**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente regulamento e pela demais legislação aplicável.

2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente regulamento do agrupamento, pelo património do mesmo, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.

3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

#### **Artigo 117.º – Papel especial dos professores**

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

2. O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do primeiro ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

#### **Artigo 118.º – Autoridade do professor**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

#### **Artigo 119.º – Professor tutor**

1. O órgão de gestão pode designar professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.

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

#### **Artigo 120.º – Papel do pessoal não docente das escolas**

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

#### **Artigo 121.º – Intervenção de outras entidades**

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor do agrupamento diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais ou encarregados de educação, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor do agrupamento solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais ou encarregados de educação, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor do agrupamento deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se o agrupamento, no exercício da competência referida nos números 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor do agrupamento comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

## **Capítulo III – Alunos**

### **Secção I – Registos**

#### **Artigo 122.º – Processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno é iniciado no momento da sua primeira matrícula e acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Ao processo individual do aluno têm acesso para além do próprio, os pais, o encarregado de educação, quando aquele for menor, o professor titular de turma / diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do agrupamento e os funcionários afetos aos serviços administrativos.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor do agrupamento e no âmbito do restrito cumprimento das respetivas funções, outros professores do agrupamento, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
6. O processo individual do aluno pode ser consultado, na presença do diretor de turma / professor titular de turma, no horário de atendimento deste aos encarregados de educação ou na impossibilidade, nos serviços administrativos do agrupamento, na presença do responsável.
7. No processo individual do aluno devem constar os elementos fundamentais de identificação do aluno; os registos de avaliação; os relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam; os programas de acompanhamento pedagógico, quando existam; o Programa Educativo Individual e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pela modalidade de educação especial; outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
8. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
9. O processo individual é da responsabilidade do educador, no pré-escolar, do professor titular da turma, no primeiro ciclo, do diretor de turma, nos restantes níveis e acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola ou agrupamento.

## **Artigo 123.º – Outros instrumentos de registo**

1. Constituem ainda outros instrumentos de registo:
  - a) O registo biográfico;
  - b) A caderneta escolar;
  - c) As fichas de registo de avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada. Os alunos que frequentam os cursos de Educação e Formação deverão usufruir do mesmo sistema de comunicação. Os alunos do ensino secundário e ensino profissional não necessitam de caderneta.
4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no primeiro ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes ciclos. No caso do ensino profissional, a informação ao encarregado de educação no final de cada período reporta-se ao número de módulos capitalizados.
5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
6. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

## **Secção II – Direitos do aluno**

### **Artigo 124.º – Valores nacionais e cultura de cidadania**

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

### **Artigo 125.º – Direitos do aluno**

1. O aluno tem direito a:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
  - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar.
  - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do agrupamento, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
  - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
  - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - q) Ser informado sobre o Regulamento Interno do agrupamento e, por meios a definir, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do agrupamento;
  - r) Participar nas demais atividades do agrupamento, nos termos da lei e do Regulamento Interno;
  - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares
  - u) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
  - v) Eleger o delegado e subdelegado de turma;
  - w) Reunir em assembleia para tratar de assuntos do seu interesse;
2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 126.º – Representação dos alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela Associação de Estudantes da ESDS, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste regulamento.
2. A Associação de Estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção do agrupamento têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da lei n.º 51 de setembro de 2012.

#### **Artigo 127.º – Atribuição de subsídios aos alunos que frequentam os cursos profissionais**

1. Nos termos da legislação em vigor, aos alunos que frequentem cursos profissionais poderão ser atribuídos subsídios, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes:
  - a) A atribuição dos subsídios está dependente do recebimento por parte da escola das verbas a eles destinadas;

- b) A atribuição de subsídios só pode ser feita da primeira vez que o aluno frequente o curso, por um período máximo de três anos, sem prejuízo de poder ser feita no caso da primeira mudança de curso, se o aluno tiver concluído no máximo o equivalente a um ano de formação;
- c) Aos alunos que, em determinado ano letivo, não progridam nos termos do disposto no artigo 138.º do presente regulamento, será interrompida a atribuição de subsídio no ano letivo seguinte, sendo retomada no ano seguinte caso o aluno progrida;
- d) Mediante proposta do conselho de turma, o Diretor pode interromper a atribuição de subsídios aos alunos que reiteradamente perturbem o normal funcionamento das atividades da ESDS ou que deixem de reunir condições de progressão.
- e) Para efeitos da atribuição de subsídios, só podem ser consideradas as faltas injustificadas dadas até 5 % do número de horas totais da formação.

### **Secção III – Deveres do aluno**

#### **Artigo 128.º – Deveres do aluno**

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º da lei n.º 51 de 5 de setembro de 2012 de:
  - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
  - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
  - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
  - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no agrupamento, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
  - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
  - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do agrupamento;
  - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços do agrupamento e o presente regulamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
  - r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela Direção ou por quem exerça a supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
  - s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor;
  - u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no agrupamento;
  - w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
  - x) Contribuir para garantir aos demais membros da comunidade educativa os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial, respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação;
  - y) Dirigir-se prontamente para o local que lhe for indicado pelo professor se lhe for dada ordem de saída da sala de aula;
  - z) Ser portador do material necessário à aula;
  - aa) Manter espírito de colaboração indispensável à aprendizagem;
  - bb) Não permanecer nos corredores durante o decurso de aulas ou durante os intervalos, de forma turbulenta e ruidosa;
  - cc) Ser diariamente portador do cartão de estudante e identificar-se sempre que tal lhe seja pedido;
  - dd) Comparecer às reuniões marcadas pelo diretor de turma ou professor titular de turma.
2. São ainda deveres do aluno na ESDS e na EBJS:
- a) Guardar os materiais escolares e outros bens pessoais nos locais apropriados. A escola não se responsabiliza pelo extravio dos mesmos;
  - b) Não permanecer nos átrios e corredores, nem nas imediações dos blocos, sempre que haja aulas em funcionamento; circular no interior dos blocos, ordeiramente; assistir a todas as aulas e outras atividades registadas no seu horário. A não comparência às aulas, estando na escola, poderá implicar procedimento disciplinar, devendo tal facto ser comunicado de imediato ao encarregado de educação;
  - c) Selecionar os desperdícios e utilizar os recipientes próprios para a sua colocação;
  - d) Apresentar-se sempre limpo e asseado. Em caso de infestação de parasitas, deve fazer os tratamentos adequados até se encontrar completamente desparasitado. O seu incumprimento poderá levar à comunicação à Delegação de Saúde;
  - e) Respeitar os direitos conferidos aos alunos que sejam eleitos delegados e subdelegados;
  - f) Fazer-se acompanhar do cartão de identidade escolar que é obrigatoriamente validado, diariamente, no início das aulas, da caderneta escolar e do seu horário, mantendo-os em bom estado e apresentando-os sempre que lhe forem solicitados;
  - g) Elaborar relatório circunstanciado, por escrito, quando não cumpra o estabelecido no regulamento interno, sempre que o mesmo seja solicitado pela Direção, diretor de turma ou professor;
  - h) Contribuir para o bom funcionamento da aula, sendo portador do material didático necessário à mesma, revelando uma atitude ativa e participativa no trabalho efetuado, atuando com respeito pelas normas da boa educação;
  - i) Apresentar-se na escola antes do início das atividades, devendo a saída ter lugar no fim das mesmas.
  - j) Apresentar obrigatoriamente, o cartão de identificação, quando pretender entrar e sair do recinto escolar, assim como sempre que solicitado. Este deve estar, sempre, em bom estado de conservação;
  - k) A não apresentação do cartão implica não poder usufruir dos serviços da escola;
  - l) Ser diariamente portador da caderneta do aluno, em bom estado de conservação, e apresentá-la sempre que solicitada pelos docentes;
  - m) Jogar à bola unicamente nos locais destinados para esse fim;
  - n) Não levar para o recinto escolar *skates*, patins, trotinetas, bicicletas e calçado com rodas;
  - o) Limpar, voluntariamente, tudo o que sujar;
  - p) Respeitar as filas para acesso aos diversos serviços existentes;
  - q) Verificar, após a entrada na sala de aula, as condições de utilização da mesma e comunicar ao docente/assistente operacional, qualquer anomalia encontrada;
  - r) Não se levantar ou ausentar da sala de aula sem a autorização do docente;
  - s) Comer apenas nos locais existentes para o efeito e não mascar pastilhas elásticas na sala de aula e na BECRE;
  - t) Justificar, nos termos legais, todas as faltas de comparência às atividades escolares, entregando no tempo devido, a justificação respetiva ao docente titular de turma / diretor de turma;
  - u) Dirigir-se para a sala de aula, após o toque da campainha, aguardando, disciplinadamente, a chegada do professor. Se o professor faltar, os alunos só poderão retirar-se depois da autorização dada pelo funcionário de serviço;
  - v) Aguardar de forma organizada a sua vez de ser atendido na papelaria, bar, refeitório, biblioteca, A.S.E. e serviços administrativos;
  - w) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa. O não cumprimento deste dever implica a

retenção do respetivo material, pelo professor, entregando-o na Direção, podendo ou não ser efetuada a sua devolução ao encarregado de educação (dependendo da gravidade), ficando o aluno impedido da sua utilização até ao final do ano letivo. A guarda dos equipamentos mencionados é da inteira responsabilidade dos seus donos. Em situações de furto ou dano, independentemente das diligências que venham a ser tomadas pelo agrupamento, não impedem o apuramento da responsabilidade civil.

3. São ainda deveres do aluno no pré-escolar e primeiro ciclo:

- a) Trazer identificado todos os seus pertences, no caso do pré-escolar e do primeiro ciclo, para evitar possíveis trocas, sobre as quais o estabelecimento de ensino não se responsabiliza;
- b) Possuir uma muda de roupa no jardim-de-infância devidamente identificada;
- c) Usar bibe e chapéu nos jardins-de-infância;
- d) Sair do jardim-de-infância apenas acompanhados pelos pais, encarregados de educação ou familiares, conforme constar no processo. Excecionalmente poderão sair entregues a terceiros, devidamente identificados, caso tenha sido, previamente, concedida a autorização pelo encarregado de educação;
- e) Cumprir, na componente não letiva dos estabelecimentos, os deveres estabelecidos no presente regulamento e o regimento específico das atividades em que estão inscritos.

## **Secção IV – Assiduidade e faltas**

### **Artigo 129.º – Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da idade, no processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatória, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. No início de cada ano letivo, o encarregado de educação pode solicitar o impedimento de saída, do seu educando, no período de almoço.
6. Sempre que um aluno do ensino básico e da educação pré-escolar necessite de sair do recinto escolar, durante o seu período de atividades letivas, tem de entregar ao diretor de turma / professor titular de turma / educador de Infância o pedido por escrito do encarregado de educação, devidamente justificado.
7. O controlo da assiduidade é feito no início das atividades escolares.
8. A comunicação das faltas aos encarregados de educação deve ser feita pelo educador de infância / professor titular / diretor de turma.

### **Artigo 130.º – Faltas e sua natureza**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A contagem do número de faltas é feita tendo em conta a unidade letiva estabelecida pela escola. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suporte em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Relativamente à frequência do jardim-de-infância, o encarregado de educação tem o dever de justificar as ausências do seu educando. Quando a ausência sem justificação for superior a 30 dias consecutivos, a matrícula poderá ser anulada, e sempre que exista lista de espera, o lugar será preenchido pelo primeiro da lista.

6. No primeiro ciclo, os alunos, quando faltam a uma parte do dia, o período de ausência deve ser registado e devidamente justificado. A não justificação implica a marcação de falta por acumulação de tempos (cinco tempos corresponde a um dia). As faltas às aulas de enriquecimento curricular (AEC) regem-se segundo os procedimentos das atividades curriculares.
7. A participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa, no horário da turma.
8. Consideram-se faltas de material, todas as que resultam da falta de material ou equipamento imprescindível às atividades escolares;
9. No início do ano letivo ou no seu decurso, cada professor define o material considerado necessário e as condições da sua utilização em situação de aula. Esta informação deve ser comunicada ao encarregado de educação.
10. Sempre que o aluno não se faça acompanhar do material necessário às atividades escolares, deverá o professor informar o diretor de turma e/ou o encarregado de educação.
11. Quando um aluno for reincidente em não se fazer acompanhar do material indispensável às atividades escolares, pondo em causa o processo de aprendizagem, deverá o professor titular de turma / diretor de turma, informar o encarregado de educação.
12. Caso o aluno persista em não trazer o material necessário às atividades escolares, à terceira ocorrência fica o mesmo sujeito à marcação de uma falta de presença após o que se reinicia a contagem de faltas para o mesmo efeito.
13. O procedimento a adotar em situação de falta de material, na disciplina de Educação Física, está disposto no regulamento próprio da disciplina
14. Considera-se falta por atraso sempre que o aluno se apresente na aula dez minutos após a hora de entrada, ao primeiro tempo de cada turno (manhã e tarde), e cinco minutos após a hora de entrada para todas as restantes aulas;
15. No Primeiro Ciclo considera-se falta por atraso sempre que o aluno se apresente na aula dez minutos após a hora de entrada.
16. Sempre que a situação referida nos pontos 14 e 15 se verifique, deverá o professor informar o diretor de turma / encarregado de educação.
17. Quando um aluno for reincidente na falta de pontualidade, deverá o diretor de turma informar o encarregado de educação.
18. Caso o aluno persista em não ser pontual, à terceira ocorrência e seguintes, fica o mesmo sujeito à marcação de uma falta de presença, sempre que chegar atrasado.
19. A assiduidade, pontualidade e falta de material são consideradas para efeito de avaliação do aluno, pelo que devem integrar os critérios de avaliação definidos em departamento.
20. As faltas de atraso e as faltas de material poderão ser justificadas pelos encarregados de educação, no prazo de três dias úteis.

#### **Artigo 131.º – Dispensa da atividade física**

1. 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.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### **Artigo 132.º – Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo diretor de turma, pelo professor titular de turma;
  - b) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - c) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma, na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.

3. O diretor de turma, ou o professor titular de turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

#### **Artigo 133.º – Excesso grave de faltas**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

- a) Dez dias, seguidos ou interpolados, no primeiro ciclo do ensino básico;
- 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. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, conforme consta no que respeita a estas ofertas formativas.

3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### **Artigo 134.º – Excesso grave de faltas nos cursos científico-humanísticos**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.

2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, por disciplina, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade bem como o necessário aproveitamento escolar.

3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### **Artigo 135.º – Excesso grave de faltas nos cursos profissionais**

1. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando, tendo em conta os limites previstos no n.º 2 do presente artigo, ultrapassa, relativamente a cada disciplina, os limites de faltas justificadas e ou injustificadas.

2. Nos cursos profissionais os alunos deverão cumprir:

- a) 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas;
- b) 95% da carga horária prevista para a FCT.

3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:

- a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
- b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

4. Quando as faltas por disciplina atingirem um terço do previsto para o limiar da assiduidade, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito pelo diretor de turma com o

objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência bem como o necessário aproveitamento escolar.

5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

6. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

#### **Artigo 136.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.

3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

5. Relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa a ultrapassagem de três faltas injustificadas seguidas ou interpoladas implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

6. Pode o conselho de turma ou professor titular de turma propor uma nova inscrição do aluno, no período letivo seguinte, caso se mantenha a situação que originou a frequência das atividades de apoio.

7. No que diz respeito às atividades complementares, designadamente clubes e projetos, poderá ocorrer nova inscrição, no período seguinte, caso exista vaga e o responsável assim o entender.

#### **Artigo 137.º – Consequências das faltas nos cursos científico-humanísticos**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos no n.º 1 do artigo 134.º do presente regulamento constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas.

2. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e registadas no processo individual do aluno.

#### **Artigo 138.º – Consequências das faltas nos cursos profissionais**

1. Sempre que as faltas, independentemente da sua natureza, ultrapassem um número correspondente a 10% da carga horária de cada módulo numa ou mais disciplinas o aluno faltoso fica obrigado ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, que incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite, nos termos dos números 2 a 12 do artigo 123.º deste regulamento e nos demais termos definidos pelo Conselho Pedagógico.

2. Durante do período de FCT não há lugar à aplicação de medidas de recuperação.

3. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

4. O incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no n.º 1 implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos das disciplinas em curso no momento em que se verificar o excesso de faltas.

5. Os alunos que reprovam ao módulo por excesso de faltas poderão continuar a frequentar as aulas com a anuência do professor da disciplina, salvo se constituírem elemento de perturbação.

a) Esta situação deve ser concertada entre o professor da disciplina e o diretor de turma.

b) Se o aluno continuar a frequentar as aulas serão contabilizadas as horas de formação.

c) Se não for permitida a frequência da aula, e o aluno for menor, não poderá abandonar as instalações da escola, devendo permanecer no espaço BECRE.

### **Artigo 139.º – Medidas de recuperação e de integração**

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas injustificadas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia, obedecendo ao seguinte:
  - a) Aplicado uma única vez no decurso de cada ano letivo;
  - b) O plano pode contemplar várias disciplinas;
  - c) O plano é aplicado nos meses de novembro, janeiro, março e maio;
  - d) Será da responsabilidade do(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvidas;
  - e) Será executado fora da componente letiva;
  - f) Será supervisionado pelo encarregado de educação/professor da disciplina/professor titular de turma;
  - g) Sempre que for realizado na escola, poderá ser resolvido na sala, na biblioteca ou na sala de estudo;
  - h) Será cumprido no prazo de uma semana.
4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 145.º e 146.º do presente regulamento.
5. As medidas de recuperação das aprendizagens carecem de um plano que identifica os conteúdos (que se confinem aos tratados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas), as atividades a realizar, o local de execução das mesmas, o prazo de entrega, bem como os responsáveis pelo plano.
6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, com exceção dos cursos profissionais onde as medidas só poderão ser aplicadas uma só vez ao longo do curso.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no artigo 146.º do presente regulamento, competindo ao Conselho Pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.
10. Tratando se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas injustificadas previstos pode dar também lugar à aplicação de outras medidas que se revelem adequadas tendo em conta o perfil do aluno, os interesses manifestados, os recursos existentes, os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

### **Artigo 140.º – Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor do agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
  - a) Para os alunos a frequentar o primeiro ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo anterior implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica dos cursos profissionais.
6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído estão definidas no presente regulamento.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

## **Secção V – Disciplina**

### **Artigo 141.º – Qualificação da infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres dos alunos previstos no presente regulamento, de forma reiterada ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal de todas as atividades da escola (inclusive as atividades de enriquecimento curricular) ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstas na legislação em vigor.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias, previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no mesmo documento.

### **Artigo 142.º – Participação da ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los ao Diretor do agrupamento ou ao coordenador do estabelecimento.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do agrupamento.

### **Artigo 143.º – Finalidades das medidas disciplinares**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores, no exercício sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do agrupamento.

### **Artigo 144.º – Determinação da medida disciplinar**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

### **Artigo 145.º – Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 143.º do presente regulamento, sendo de uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar ou na comunidade (atividades que promovam a responsabilidade, visando o desenvolvimento cívico e a sensibilização para a preservação do espaço escolar), podendo, para esse efeito, ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as referidas tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte, do presente regulamento.
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
3. A advertência, consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno. Na sala de aula a advertência é da exclusiva responsabilidade do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
5. Perante a ordem de saída da sala de aula deve o aluno ser encaminhado para uma Sala de Estudo ou para o Gabinete do Aluno se houver disponibilidade de recursos físicos e humanos e a definir pelo órgão de gestão, com uma tarefa estipulada pelo professor, acompanhado por um assistente operacional.
6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor do agrupamento que para o efeito procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor, caso exista.

#### **Artigo 146.º – Atividades de integração na escola ou na comunidade**

1. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregado de educação.
2. Consideram-se atividades de integração:
  - a) Reparação, sob orientação de um adulto (assistente operacional ou membro da associação de pais), dos danos provocados;
  - b) Colaboração na limpeza e manutenção dos espaços interiores e exteriores da escola;
  - c) Apoio aos serviços do BECRE, do refeitório, do bufete e da papelaria;
  - d) Auxílio na manutenção de materiais e equipamentos;
  - e) Apoio à atualização de inventários;
  - f) Apoio a trabalhos resultantes de necessidades pontuais de qualquer serviço da escola;
  - g) Elaboração de um relatório evidenciando uma reflexão sobre as causas do comportamento perturbador e respetiva proposta de remediação do mesmo;
  - h) Estudo obrigatório de um tema do programa da disciplina onde decorreram os comportamentos perturbadores, com apoio familiar;
  - i) Organizar o caderno diário da(s) disciplina(s) em causa.
3. O período de tempo a que respeita o cumprimento das medidas de integração é determinado em função da gravidade da situação que motivou a aplicação das medidas disciplinares corretivas.
4. A aplicação desta medida disciplinar implica a elaboração de um plano, em formulário próprio, que estabelece a atividade, os objetivos, responsáveis, local de realização e duração da mesma, devendo ser comunicada ao respetivo encarregado de educação.
5. A realização destas atividades deve ser precedida de um completo esclarecimento ao aluno sobre os objetivos da tarefa.
6. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor titular de turma ou do professor tutor quando exista.
7. O não cumprimento destas tarefas, quando for caso disso, poderá implicar a interdição de participação em atividades extracurriculares de qualquer carácter.
8. As tarefas são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, ficando o aluno obrigado ao cumprimento do horário letivo da turma em que se encontra inserido ou permanecer na escola durante o mesmo.
9. A aplicação das medidas corretivas é acumulável entre si, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.

#### **Artigo 147.º – Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento ao Diretor do agrupamento, com conhecimento ao diretor de turma, ao professor titular de turma e ao professor tutor, quando exista.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do Diretor do agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do agrupamento, após exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5. Compete ao Diretor do agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles, e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no presente regulamento, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número cinco pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar como refere a Legislação em vigor, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

#### **Artigo 148.º – Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo 145.º do presente regulamento é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 149.º – Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 147.º do presente regulamento é do Diretor do agrupamento.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo máximo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via correio para a morada constante no seu processo.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor do agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do agrupamento, no prazo de três dias úteis, um relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 144.º do presente regulamento;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão de escola a mesma é comunicada para decisão do Diretor-geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.
11. A celeridade do procedimento disciplinar obedece ao estipulado na Legislação em vigor.

#### **Artigo 150.º – Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 147.º do presente regulamento.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do agrupamento ao serviço do Ministério de Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 151.º – Decisão final**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4, do presente artigo.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 147.º do presente regulamento, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.º 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor do agrupamento à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

#### **Artigo 152.º – Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao diretor de turma e ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

#### **Artigo 153.º – Recursos**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento e dirigido:
  - a) Ao Conselho Geral do agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor Geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) e e) do n.º 2 do artigo 147.º do presente regulamento.
3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### **Artigo 154.º – Salvaguarda da convivência escolar**

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias

úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

#### **Artigo 155.º – Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

### **Secção VI – Delegados e subdelegados de turma**

#### **Artigo 156.º – Definição e competências**

1. O delegado de turma e o subdelegado de turma são representantes dos alunos da turma e por estes eleitos.

2. São inelegíveis os alunos que tenham sido alvo de qualquer medida disciplinar sancionatória no ano letivo transato ou que tendo sido eleitos para desempenhar esses cargos no ano letivo transato não tenham cumprido de forma cabal as suas funções.

3. Serão fatores relevantes para a eleição, o sentido de responsabilidade e justiça, a capacidade de diálogo e resolução de conflitos.

4. São competências do delegado de turma:

- a) Ser o elo de ligação entre os colegas;
- b) Ser um moderador na relação professor-aluno, aluno-aluno e aluno-pessoal não docente;
- c) Auxiliar os colegas;
- d) Transmitir ao diretor de turma as preocupações, sugestões e eventuais problemas que afetam a turma ou algum colega em particular;
- e) Motivar os colegas para o bom estado de conservação e limpeza da escola;
- f) Representar a turma em situações diversas;
- g) Participar em reuniões de conselho de turma e de delegados de turma, ou outras para as quais seja convocado;
- h) Promover o conhecimento e cumprimento deste regulamento.

5. São competências do subdelegado de turma:

- a) Substituir o delegado de turma sempre que este esteja ausente;
- b) Colaborar com o delegado de turma sempre que necessário;
- c) Acompanhar o delegado de turma em todos os atos que permitam a presença de ambos.

6. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

#### **Artigo 157.º – Eleição do delegado e subdelegado de turma**

O processo eleitoral é realizado nos termos seguintes:

- a) A eleição do delegado e subdelegado é promovida pelo diretor de turma ou, em caso de ausência deste, por outro professor da turma após o início das aulas e até meados do mês de outubro;
- b) O delegado de turma é eleito por voto direto e secreto, sendo o escrutínio feito na presença dos alunos;
- c) A eleição deverá recair, sempre que possível, em alunos que frequentem a totalidade das disciplinas;
- d) A votação é feita nominalmente e desde que exista quórum;
- e) O aluno mais votado será o delegado e o segundo, o subdelegado;
- f) Caso haja empate na votação, será feita uma segunda votação de desempate;
- g) A ata da reunião de turma para a eleição do delegado e subdelegado fica registada em impresso próprio e é arquivada no dossiê de turma.

#### **Artigo 158.º – Inelegibilidade e destituição do delegado e do subdelegado**

1. Não são elegíveis os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
2. As funções de delegado e subdelegado de turma cessam por intervenção do diretor de turma desde que os mesmos não as realizem cabalmente ou preencham as condições previstas no número anterior.

### **Capítulo IV – Pais ou encarregados de educação**

#### **Artigo 159.º – Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação**

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno e participar na vida do agrupamento;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o Regulamento Interno do agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Responsabilizar-se civilmente por danos causados pelo seu educando;
  - m) Indemnizar o agrupamento relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - n) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
  - o) Contribuir para a preservação da disciplina do agrupamento e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

- p) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade, pontualidade e disciplina do seu educando;
  - q) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelo diretor de turma, bem como pela associação de pais e encarregados de educação;
3. No caso de ser necessário administrar medicamentos a uma criança será necessária a apresentação de receita médica, em que conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento são administrados medicamentos a uma criança. No caso de medicamentos não sujeitos a receita médica e/ou tratamentos alternativos só é feita a administração mediante uma declaração do responsável pela prescrição e/ou o termo de responsabilidade, assinado pelo encarregado de educação.

#### **Artigo 160.º – Direitos e deveres dos pais**

1. Os pais têm o direito de criar os filhos sem discriminação de cor da pele, origem étnica, nacionalidade, credo, sexo ou extrato económico. Os pais têm o dever de inculcar nos filhos o sentido da responsabilidade, de modo a permitir a construção de uma sociedade mais humana.
2. Os pais têm o direito ao reconhecimento da sua primazia como educadores dos filhos. Os pais têm o dever de educar os filhos de modo responsável e de não os negligenciar.
3. Os pais têm o direito de proporcionar aos filhos o pleno acesso ao sistema educativo, com base nas suas necessidades, capacidades e méritos. Os pais têm o dever de se envolver pessoalmente na educação escolar dos filhos.
4. Os pais têm o direito de acesso a toda a informação que as escolas possuam relativamente aos seus filhos. Os pais têm o dever de prestar às escolas frequentadas pelos seus filhos toda a informação necessária para que se atinjam os objetivos educativos comuns.
5. Os pais têm o direito de escolher a educação mais adequada às suas convicções e valores que considerem importantes para a educação dos seus filhos. Os pais têm o dever de fazer uma escolha bem informada e consciente da educação que desejam dar aos seus filhos.
6. Os pais têm o direito de ver respeitados pelo sistema educativo formal o conteúdo espiritual e cultural da educação que dão aos seus filhos. Os pais têm o dever de ensinar os seus filhos a respeitar e a aceitar os outros e as suas convicções.
7. Os pais têm o direito de exercer influência na política implementada pela escola dos seus filhos. Os pais têm o dever de se envolverem pessoalmente na vida das escolas frequentadas pelos seus filhos, dado que aqueles constituem um elemento vital da comunidade local.
8. Os pais e as suas associações têm o direito de ser consultados ativamente sobre a política das autoridades públicas em matéria de educação, a todos os níveis. Os pais têm o dever de ter organizações representativas e democráticas para defesa dos seus interesses.
9. Os pais têm o direito a assistência material das entidades públicas, quando motivos de ordem financeira impedir o acesso dos seus filhos ao ensino. Os pais têm o dever de consagrar tempo e de se envolverem pessoalmente na educação dos seus filhos, bem como de apoiar as suas escolas para que os seus objetivos educativos sejam atingidos.
10. Os pais têm o direito de exigir às autoridades públicas responsáveis um ensino de alta qualidade. Os pais têm o dever de se apoiar entre si, no sentido de melhorarem as suas capacidades como primeiros educadores e parceiros na relação família/escola.

#### **Artigo 161.º – Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente regulamento.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, promovidas e dinamizadas pela referida comissão mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
6. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte do agrupamento, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos referentes às medidas disciplinares sancionatórias e à celeridade do procedimento disciplinar.
7. O incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação pode constituir contraordenação nos termos previstos no artigo 45.º da Lei n.º 51/2012.

#### **Artigo 162.º – Associações de pais e encarregados de educação**

As associações de pais e encarregados de educação, ao estabelecerem-se como parceiras das escolas, têm um papel essencial na promoção das competências cívicas, da inclusão e desenvolvimento social e na educação para a cidadania. A articulação entre as escolas e as associações, bem como a cooperação e solidariedade entre associações, contribui para o desenvolvimento e crescimento pessoal, para a integração social e para a construção de ideais. As associações de pais são ainda um lugar privilegiado para o desenvolvimento da criatividade e do voluntariado.

#### **Artigo 163.º – Direitos das associações de pais e encarregados de educação**

Constituem direitos das associações de pais e encarregados de educação:

- a) Pronunciar-se sobre a definição da política educativa;
- b) Participar na elaboração de legislação sobre educação e ensino;
- c) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
- d) Reunir com os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola;
- e) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino;
- f) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação e Ciência.

### **Capítulo V – Autarquia**

#### **Artigo 164.º – Intervenção da autarquia**

A autarquia é reconhecida pela Lei de Bases do Sistema Educativo como uma das estruturas que assegura a interligação da escola com a comunidade. A sua participação materializa-se na articulação da política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio socioeducativo e de organização de atividades de enriquecimento curricular e através da constituição de estruturas como o Conselho Municipal de Educação.

#### **Artigo 165.º – Direitos da autarquia**

1. Participar no Conselho Geral do agrupamento, nos termos da lei.
2. Colaborar na elaboração do Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades, com o objetivo de conhecer o projeto e propor atividades.

3. Propor atividades de âmbito extracurricular e nas quais a autarquia possa intervir, em colaboração com o agrupamento e outros organismos ou instituições.
4. Participar na vida do agrupamento, concretizando e apoiando iniciativas e atividades, no âmbito dos recursos de que possa dispor.
5. Ser ouvida e receber informação acerca de todas as decisões e atividades que se insiram no âmbito da interação escola/meio, nas quais a participação da autarquia possa ser pertinente.
6. Desenvolver atividades culturais considerando o Projeto Educativo do agrupamento.

#### **Artigo 166.º – Deveres da autarquia**

1. A lei vigente estabelece o quadro de transferências de atribuições e competências para as autarquias locais.
2. São da competência da autarquia as seguintes áreas:
  - a) Pessoal não docente – Recrutar, afetar e colocar o pessoal, gerir as carreiras e remunerações, homologar a avaliação de desempenho, decidir os recursos e exercer o poder disciplinar sobre o pessoal não docente;
  - b) Ação Social Escolar – Implementar medidas de apoio socioeducativo, gerir os refeitórios escolares, assegurar o fornecimento de refeições e administrar o seguro escolar.
  - c) Construção, manutenção e apetrechamento de estabelecimentos de educação pré-escolar e dos estabelecimentos do primeiro ciclo;
  - d) Transportes escolares – Organizar e gerir os transportes escolares;
  - e) Educação pré-escolar da rede pública – Adquirir material didático e pedagógico e assegurar a componente de apoio à família, designadamente no fornecimento de refeições e no apoio ao prolongamento do horário;
  - f) Atividades de Enriquecimento Curricular – Colaborar ou assegurar, se necessário, as atividades de enriquecimento curricular designadamente as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, de acordo com o definido em diploma próprio.
3. Algumas das atribuições referidas anteriormente podem ser objeto de delegação nos órgãos de administração e gestão do agrupamento.
4. São ainda deveres gerais da autarquia:
  - a) Contribuir para promover e apoiar a interação escola/meio social, patrimonial, cultural e ambiental;
  - b) Responsabilizar-se pela concretização das ações ou atividades que vier a propor, considerando o Projeto Educativo do agrupamento, e aquelas com as quais se comprometer, ainda que propostas pelo agrupamento;
  - c) Colaborar com o agrupamento no sentido de disponibilizar informação que detenha e que seja relevante para o desenvolvimento de projetos e ações.

## **Capítulo VI – Comportamento meritório**

#### **Artigo 167.º – Âmbito**

1. O agrupamento reconhece e valoriza o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho escolar, bem como o desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, conforme consignado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Para o efeito, o comportamento meritório reveste as seguintes modalidades:
  - a) Quadro de valores – mérito cívico – reconhece atitudes comportamentais e de relacionamento interpessoal exemplares. É igualmente reconhecido neste quadro de valores o desenvolvimento de iniciativas exemplares de benefício social ou comunitário ou de expressão de solidariedade e/ou voluntariado na escola ou fora dela.
  - b) Quadro de excelência – mérito académico – reconhece os alunos que revelem um excelente desempenho académico.
  - c) Exceionalmente, podem ainda ser atribuídas menções honrosas nos casos em que os alunos revelem um desempenho extraordinário numa área específica como o desporto (mérito desportivo), a arte (mérito artístico), a literatura (mérito literário) ou outras que se venham a revelar significativas.
3. São fatores de exclusão à atribuição de qualquer das modalidades de comportamento meritório: problemas de comportamento e assiduidade, faltas injustificadas, participações disciplinares e/ou outros fatores que venham a ser considerados relevantes.
4. Os quadros de excelência e de valores não se aplicam aos alunos da educação pré-escolar.

5. Aos alunos do quadro de valores serão atribuídos “prêmios de mérito”, os quais poderão ter um valor pecuniário simbólico.
6. Aos alunos do quadro de excelência e menções honrosas serão atribuídos “certificados de mérito”.
7. Será feita a entrega anual de prêmios em cerimónia envolvendo todos os alunos do agrupamento, na ESDS, em data a determinar pelo Diretor.

#### **Artigo 168.º – Critérios do quadro de valores**

Para que possam ser propostos anualmente para o quadro de valores os alunos devem reunir os seguintes requisitos: comportamento exemplar, traduzido pelo empenhamento em participar em atividades propostas pelo conselho de turma / professor titular de turma com vista a superar dificuldades de aprendizagem, ou pela iniciativa de propor atividades de resolução de problemas identificados na comunidade em que se insere. Estas atividades podem ser de índole vária, reconhecendo-se como especialmente meritórias as que se relacionem com o voluntariado e a solidariedade.

#### **Artigo 169.º – Critérios do quadro de excelência**

Para que possam ser propostos anualmente para o quadro de excelência os alunos devem reunir os seguintes requisitos:

- a) Primeiro ciclo (do primeiro ao terceiro ano): sucesso académico excelente, traduzido pela obtenção de satisfaz muito bem em todas as disciplinas;
- b) Primeiro ciclo (quarto ano): sucesso académico excelente, traduzido pela obtenção de média igual ou superior a 4,5 nas disciplinas de português e matemática, e de satisfaz muito bem nas outras disciplinas;
- c) Segundo e terceiro ciclo: sucesso académico excelente, traduzido pela obtenção de média igual ou superior a 4,5 nas disciplinas ou áreas curriculares disciplinares e nenhuma classificação inferior a três;
- d) Ensino secundário: sucesso académico excelente, traduzido pela obtenção de média igual ou superior a dezassete e meio (17,5) nas disciplinas, não podendo apresentar classificação inferior a 14 em nenhuma disciplina.

# **TÍTULO IV – AVALIAÇÃO, PROGRESSÃO E CERTIFICAÇÃO NOS CURSOS PROFISSIONAIS E CURSOS VOCACIONAIS**

## **Capítulo I – Cursos profissionais**

### **Artigo 170.º – Avaliação nos cursos profissionais**

1. A avaliação incide:
  - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
  - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação dos módulos, bem como da FCT e da Prova de Aptidão Profissional (PAP) será feita de acordo com os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico, sob proposta dos departamentos curriculares, ouvidos os respetivos grupos de recrutamento.
3. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
4. Nos casos em que existirem precedências de módulos, a avaliação sumativa dos módulos subsequentes entretanto realizados só poderá ser formalizada depois de concluídos os módulos em atraso.

### **Artigo 171.º – Prova de recuperação de módulo**

1. Quando o aluno não conseguir realizar o módulo no tempo previsto poderá dispor da possibilidade da realização de duas provas de recuperação, com vista à obtenção de aprovação no respetivo módulo, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes:
  - a) A realização da prova exige que o aluno revele já ter adquirido conhecimentos que lhe permitam obter aproveitamento na prova;
  - b) Caberá ao professor decidir da realização da prova e da sua calendarização.
2. A classificação final do módulo realizado através da prova refletirá competências nos domínios dos conhecimentos e das atitudes e valores.

### **Artigo 172.º – Prova de avaliação de módulos em atraso de anos anteriores**

1. Os alunos podem requerer a avaliação dos módulos não realizados nos anos anteriores através de provas a realizar em duas épocas: a primeira com início no mês de setembro (época de setembro) e a segunda com início no mês de janeiro (época de janeiro).
2. A calendarização das provas nas épocas referidas no ponto anterior, estará a cargo da Direção do agrupamento.
3. Após o término do ciclo de formação, os alunos poderão matricular-se, em regime não presencial, para conclusão do curso, através da realização de provas nas épocas anteriormente referidas, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
4. Cada prova só pode incidir sobre os conteúdos de um módulo;
5. Em cada época o aluno pode realizar um número máximo de cinco módulos, com o limite de dois módulos por disciplina.
6. Exceionalmente, o aluno poderá realizar mais que dois módulos da mesma disciplina, mediante aprovação pela Direção de requerimento para o efeito apresentado pelo encarregado de educação. A classificação final dos módulos realizados através destas provas refletirá apenas competências no domínio dos conhecimentos.
7. As provas referidas no número anterior poderão revestir diversas modalidades de acordo com a especificidade de cada disciplina, nomeadamente, prova escrita, prova oral, prova prática, prova escrita com componente prática, elaboração e defesa de projeto ou trabalho.
8. Nas disciplinas de Português e de língua estrangeira é obrigatória a realização de prova escrita e de prova oral.

9. Sempre que a avaliação seja constituída por diferentes provas, a classificação do módulo resulta da média ponderada, das classificações obtidas nas diferentes provas, arredondada às unidades, independentemente da classificação em cada uma das provas.

10. Na disciplina de Português e de língua estrangeira a classificação final é obtida pela média ponderada das classificações da prova escrita (com o peso de 75%) e da prova oral (com peso de 25%).

#### **Artigo 173.º – Época especial para conclusão do curso**

1. Para conclusão do curso, os alunos poderão, numa época especial de julho a realizar para esse efeito, requerer a avaliação em até cinco módulos.
2. Sem contrariar o disposto no número anterior, relativamente ao número de módulos a requerer avaliação, podem ainda realizar provas nesta época, os alunos com necessidades educativas de caráter permanente, bem como os alunos matriculados em regime não presencial para conclusão do curso, independentemente do número de módulos que tenham em atraso.

#### **Artigo 174.º – Duração das provas**

1. As provas têm a seguinte duração:
  - a) De noventa a cento e oitenta minutos para a prova prática e para a prova escrita com componente prática;
  - b) Noventa minutos para qualquer prova escrita;
  - c) Até quarenta e cinco minutos para a prova de defesa de projeto ou trabalho;
  - d) De quinze a vinte e cinco minutos para a prova oral.
2. Consideram-se aprovados nas provas os alunos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.
3. De todas as provas deverá existir um registo que deverá ser arquivado no dossiê de curso.
4. A inscrição para as provas faz-se, nos serviços de administração escolar nos prazos estipulados pelo Diretor.
5. As provas a que se refere o artigo 172.º deste regulamento serão elaboradas e corrigidas por uma equipa de dois professores a designar pelo coordenador de grupo de recrutamento ou pelo coordenador da Área de Integração.
6. Quando o aluno realizar provas de avaliação de módulos em atraso no decurso do seu horário letivo, deverão ser desenvolvidos mecanismos de recuperação relativos às aulas em falta.

#### **Artigo 175.º – Progressão nos cursos profissionais**

1. Os alunos matriculados em cada ano letivo de qualquer curso só progridem do primeiro para o segundo ano com o máximo de oito módulos em atraso e do segundo para o terceiro ano se o total acumulado de módulos em atraso não exceder dez.
2. Excepcionalmente, o número máximo de módulos em atraso para a progressão do primeiro para o segundo ano e do segundo para o terceiro ano, poderá, por decisão do Diretor, ser alterado para dez ou doze módulos, respetivamente, mediante proposta fundamentada do conselho de turma, de relatório dos Serviços de Psicologia e Orientação e de parecer do diretor de curso.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, não poderá ser deliberada a progressão de alunos que reiteradamente perturbem o normal funcionamento das atividades da escola.
4. As condições de progressão dos alunos com necessidades educativas de caráter permanente serão analisadas em conselho de turma.
5. A escola não garante matrícula em cursos profissionais a alunos que não tenham progredido em anos anteriores.
6. Em situações de existência de vaga no segundo ou terceiro ano do curso/turma e havendo solicitações de vaga, dentro do prazo normal de renovação de matrícula, em número superior ao número de vagas existentes, as vagas serão preenchidas até ao número de 30 alunos por turma, dando-se sucessivamente prioridade aos seguintes alunos:
  - a) Que frequentaram a escola, no ano letivo anterior, no ano do curso, com assiduidade e sem participações disciplinares e que reúnem um menor número de módulos em atraso;
  - b) Em caso de igualdade registada entre os candidatos dar-se-á prioridade, sucessivamente aos candidatos mais novos;
  - c) Poderão não ser aceites matriculas a alunos com participações disciplinares.

## Capítulo II – Cursos vocacionais do ensino básico

### Artigo 176.º – Objeto

1. Os cursos vocacionais do ensino básico constituem uma nova oferta formativa que se desenvolve no âmbito de uma experiência-piloto regulamentada pela portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro.
2. A experiência-piloto, referida no número anterior, alargada a partir do ano letivo de 2013/2014 a outros agrupamentos integra alunos com mais de treze anos, designadamente alunos que tenham duas retenções no mesmo ciclo ou três retenções em ciclos distintos.

### Artigo 177.º – Avaliação vocacional

1. O encaminhamento dos alunos para cursos vocacionais no ensino básico deve ser precedido de um processo de avaliação vocacional, a desenvolver pelos psicólogos escolares, que mostre ser esta a via adequada às necessidades de formação dos alunos.
2. Concluído o processo de avaliação vocacional previsto no número anterior, o encarregado de educação do aluno que vai ingressar no curso vocacional deve declarar por escrito se aceita ou não a frequência do curso vocacional e a realização da prática simulada pelo aluno, em documento a elaborar pela escola para este efeito.

### Artigo 178.º – Plano de estudos

1. Os cursos vocacionais do ensino básico têm uma estrutura curricular organizada por módulos, sendo o seu plano de estudos constituído pelas seguintes componentes de formação:
  - a) Geral, da qual fazem parte as disciplinas de Português, Matemática, Inglês e Educação Física;
  - b) Complementar, da qual fazem parte as áreas de Ciências Sociais (História e Geografia) e de Ciências do Ambiente (Ciências Naturais, Físico-Química); bem como uma segunda língua nos casos em que se justifique;
  - c) Vocacional, integrada pelos conhecimentos correspondentes a atividades vocacionais e por uma prática simulada preferencialmente em empresas que desenvolvam as atividades vocacionais ministradas.
2. A matriz curricular de referência dos cursos vocacionais do ensino básico a ministrar no âmbito da experiência-piloto a que se referem os artigos anteriores consta do anexo I à Portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro.

### Artigo 179.º – Funcionamento

1. De modo a assegurar o total de horas anuais efetivas de formação previstas na matriz dos cursos vocacionais efetuam-se, sempre que necessário e possível, permutas de aulas entre as diferentes disciplinas.
2. A prática simulada rege-se, em todas as matérias não previstas na legislação em vigor, pelo regulamento específico.

### Artigo 180.º – Equipa pedagógica e formativa

1. Da equipa pedagógica e formativa vocacional da escola devem fazer parte:
  - a) O coordenador do curso da escola;
  - b) O diretor de turma;
  - c) Os professores/formadores das diferentes disciplinas;
  - d) O psicólogo escolar que deve acompanhar todo o processo, competindo-lhe a orientação vocacional de cada aluno e promover o apoio e aconselhamento psicológico ao longo do processo de ensino, em articulação com a família.

### Artigo 181.º – Coordenador do curso

1. O coordenador do curso é designado pelo Diretor de entre os professores que lecionam o curso.
2. Ao coordenador compete a criação de condições necessárias à implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento do curso, pelo que deve monitorizar com regularidade as atividades e a evolução dos alunos propondo, em parceria com a equipa pedagógica e formativa, as alterações que forem necessárias.
3. Compete-lhe ainda a promoção dos contactos com entidades/empresas para o estabelecimento de protocolos que permitam a implementação da prática simulada.

### **Artigo 182.º – Prática simulada**

1. A prática simulada da atividade vocacional ocorre ao longo do ano letivo e destina -se a uma demonstração da atividade prática, não devendo exceder a duração de 210 horas, distribuídas em igual número pelas atividades vocacionais referidas na alínea c) do n.º 1 do artigo 178.º do presente regulamento.
2. As condições e os termos de funcionamento da prática simulada devem ser estabelecidos em protocolo autónomo a celebrar entre a empresa ou instituição em que esta irá decorrer e o agrupamento de escolas ou escola em que o curso vocacional se desenvolve.

### **Artigo 183.º – Assiduidade**

1. Os alunos têm assistir a pelo menos 90% dos tempos letivos de cada módulo integrando as componentes geral, complementar e vocacional e participar integralmente na prática simulada estabelecida.
2. Caso se verifique o incumprimento do estabelecido no ponto anterior, o professor de cada disciplina deverá estabelecer um plano de recuperação do aluno a submeter à aprovação da equipa pedagógica e formativa vocacional.

### **Artigo 184.º – Avaliação**

1. No início de cada ciclo de estudos, deverá proceder-se a uma avaliação diagnóstica, tendo em vista a caracterização da turma do curso vocacional com o objetivo de aferir os conhecimentos adquiridos pelos alunos que a integram, as suas necessidades e interesses, visando permitir a tomada de decisões da futura ação e intervenção educativas.
2. A avaliação será modular, devendo seguir a escala de 0 a 20.
3. Devem ser criadas condições organizacionais, pedagógicas e didáticas que permitam estimular os interesses dos alunos, nomeadamente:
  - a) Utilização de metodologias que se adaptem ao grupo de alunos;
  - b) Disponibilização de materiais didáticos em quantidade e de qualidade a cargo do grupo coordenador de cada escola;
  - c) Adequação dos tempos e dos espaços à natureza das atividades de aprendizagem.
4. Na prática simulada os alunos devem elaborar um relatório por cada atividade vocacional, o qual dará origem a um relatório final que deverão apresentar nos termos do anexo 7.
5. Para a consecução da avaliação modular prevista para este tipo de curso são definidos pelo Conselho Pedagógico critérios de avaliação específicos.

### **Artigo 185.º – Habilitação**

Os alunos que concluem com aproveitamento os cursos vocacionais ministrados no âmbito da experiência pedagógica criada pela portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro, ficam habilitados com o sexto ou nono ano de escolaridade.

### **Artigo 186.º – Prosseguimento de estudos**

1. Os alunos dos cursos vocacionais que concluem o sexto ano podem progredir para as seguintes vias de ensino:
  - a) No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de sexto ano;
  - b) No ensino vocacional, desde que tenham concluído 70% dos módulos do conjunto das disciplinas das componentes geral e complementar e 100% dos módulos da componente vocacional.
2. Os alunos dos cursos vocacionais que concluem o nono ano podem prosseguir estudos nas seguintes vias de ensino:
  - a) No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de nono ano;
  - b) No ensino profissional, desde que tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do curso;
  - c) No ensino vocacional de nível secundário, a regulamentar, desde que tenham concluído 70% dos módulos da componente geral e complementar e 100% dos módulos da componente vocacional.
3. Os alunos dos cursos vocacionais podem candidatar-se a provas finais nacionais independentemente do número de módulos concluídos com aproveitamento.

# **TÍTULO V – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

## **Capítulo I – Acesso às escolas**

### **Artigo 187.º – Acesso às escolas**

1. Os docentes, os não docentes, os alunos, os pais e encarregados de educação têm livre acesso às escolas e aos locais que lhes estão destinados, dentro do seu período de funcionamento.
2. O acesso de elementos não pertencentes à comunidade escolar depende de autorização a conceder pelo Diretor.

### **Artigo 188.º – Locais de acesso**

As entradas e saídas das escolas são feitas apenas pelos locais destinados a esse efeito, sendo, obrigatoriamente, controladas por um funcionário a desempenhar funções na portaria.

### **Artigo 189.º – Circulação e estacionamento de veículos**

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 2, não é permitida a circulação de quaisquer veículos automóveis, motociclos, motorizadas ou bicicletas dentro do recinto das escolas.
2. O estacionamento de veículos automóveis, motociclos, motorizadas ou bicicletas pertencentes a elementos da comunidade escolar é autorizado apenas nos locais a isso destinados, que serão devidamente assinalados e sujeito a regras definidas pelo Diretor.
3. As pessoas portadoras de deficiência disporão de lugares de estacionamento para seu uso exclusivo.

## **Capítulo II – Aulas**

### **Artigo 190.º – Aulas**

1. O início de cada aula será assinalado por um toque de campainha, a partir do qual alunos e professores deverão dirigir-se com a máxima brevidade para as salas ou locais onde decorrerão as atividades escolares.
2. O final de cada aula será assinalado por um toque de campainha, antes do qual não será autorizada a saída da sala.
3. As atividades letivas das aulas de Educação Física deverão terminar dez minutos antes do toque, de modo a permitir aos alunos o uso dos balneários.
4. O professor será o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, deixando o quadro limpo e verificando a arrumação e o estado da sala e das instalações específicas.
5. O professor deverá comunicar qualquer anomalia verificada na sala ou no seu mobiliário e equipamento.
6. O sumário e as faltas são registados em suporte informático.

### **Artigo 191.º – Aulas no exterior do recinto da escola**

1. A realização de aulas no exterior do recinto da escola carece de autorização do Diretor e de informação aos encarregados de educação.

### **Artigo 192.º – Visitas de estudo e intercâmbios**

1. A realização de visitas de estudo carece da prévia autorização do Conselho Pedagógico.
2. As visitas de estudo têm regulamento próprio.
3. Nos cursos profissionais, nas disciplinas envolvidas, são contabilizadas as horas de formação, até ao máximo de oito aulas, diárias, de 50 minutos.
4. O regulamento de visitas de estudo e intercâmbios encontra-se em anexo.

## **Capítulo III – Instalações específicas**

### **Artigo 193.º – Instalações específicas**

1. São instalações específicas do agrupamento os laboratórios, as instalações desportivas, as oficinas e as salas de informática e de clubes escolares.
2. O funcionamento das instalações específicas, bem como das aulas que decorram nessas instalações, obedecem a um regulamento próprio a aprovar pelo Conselho Pedagógico.
3. O regulamento, bem como o horário de funcionamento, serão afixados em local apropriado.

### **Artigo 194.º – Designação e competências dos diretores de instalações**

1. Os diretores de instalações são nomeados anualmente pelo Diretor, de entre os professores profissionalizados, preferencialmente qualificados para o exercício dessas funções.
2. Compete aos diretores de instalações:
  - a) Desenvolver as diligências necessárias para manter em condições os equipamentos e instalações;
  - b) Informar o Diretor das anomalias verificadas;
  - c) Manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais por que é responsável;
  - d) Propor a aquisição de novos equipamentos ou materiais de consumo necessários ao funcionamento das instalações;
  - e) Apresentar ao Diretor, até 31 de julho de cada ano letivo, um relatório da atividade desenvolvida e o inventário;
  - f) Elaborar o projeto de regulamento específico das instalações a seu cargo.

## **Capítulo IV – Serviços de apoio**

### **Artigo 195.º – Serviços de apoio**

1. O funcionamento do agrupamento é apoiado pelos seguintes serviços de apoio: refeitório, bar, papelaria e reprografia, serviços de administração escolar e ASE.
2. Os horários e regulamentos de funcionamento dos serviços de apoio serão elaborados e aprovados pelo Diretor e afixados em local apropriado.

## **Capítulo V – Clubes escolares**

### **Artigo 196.º – Clubes escolares**

1. Os clubes escolares têm em vista o desenvolvimento do projeto educativo e a ocupação dos tempos livres dos alunos.
2. A existência de clubes escolares deve articular-se com o desenvolvimento de projetos próprios, no âmbito do projeto educativo.
3. É da competência do Conselho Pedagógico a aprovação dos regulamentos específicos dos clubes escolares, que serão publicados na página do agrupamento na internet.
4. Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, a nomeação dos professores responsáveis pelos clubes escolares.
5. Os clubes escolares dispõem, sempre que possível, de instalações, mobiliário e equipamento próprios.

## **Capítulo VI – Cumprimento de planos de formação**

### **Artigo 197.º – Cumprimento dos planos de formação nos cursos profissionais**

1. De forma a cumprir o plano de formação poderá proceder-se a:
  - a) Permuta entre docentes;
  - b) Compensação de aulas.
2. A efetivação de permuta programada de aulas carece de informação, ao Diretor.

3. O docente que solicita a permuta deve, sempre que possível, diligenciar para que os alunos sejam informados até ao último tempo letivo da turma no dia anterior à permuta;
4. Compensação de aulas:
  - a) A efetivação de compensações de aulas depende da autorização prévia, por escrito, por parte do Diretor.
  - b) O professor deve formalizar o pedido de autorização, em impresso próprio;
  - c) O professor deve informar todos os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores de idade, através do impresso de informação de compensação da aula com, pelo menos, dois dias úteis;
  - d) Preferencialmente, a compensação não deve ultrapassar um bloco semanal de acréscimo no horário dos alunos.
  - e) Quando existir compensação de aulas, a atividade letiva diária não poderá ultrapassar as 7 horas.
  - f) As aulas não compensadas no período das atividades letivas poderão ser ministradas nos dias imediatamente subsequentes ao da data prevista no calendário escolar para o término de qualquer dos períodos letivos, mediante autorização do Diretor e informação prévia dos alunos ou seus encarregados de educação.

## **Capítulo VII – Apoio pedagógico**

### **Artigo 198.º – Definição e funcionamento**

1. Sempre que possível, o professor tem no seu horário blocos de 50 minutos, destinados ao apoio pedagógico às suas turmas ou a outras turmas, na componente não letiva;
2. Esta componente é marcada no horário da turma no início do ano letivo e dada a conhecer aos alunos e encarregados de educação.
3. Mensalmente, o professor informará, por escrito, o diretor de turma da frequência dos alunos às aulas de apoio.
4. Os encarregados de educação serão informados, pelo diretor de turma, da frequência do seu educando às aulas de apoio.
5. No final de cada período é registada em ata a frequência aos apoios e sua influência no sucesso dos alunos.

### **Artigo 199.º – Objetivos e aplicação**

1. O objetivo do apoio pedagógico é o de apoiar as aprendizagens dos alunos, nos seguintes casos:
  - a) Alunos que, em determinado momento, revelem dificuldades no acompanhamento de conteúdos curriculares e/ou no desenvolvimento de competências específicas;
  - b) Alunos dos cursos profissionais e vocacionais com módulos em atraso;
  - c) Alunos que pretendam consolidar as aprendizagens.
2. Cabe aos professores das disciplinas referenciar os casos previstos na alínea a) do ponto anterior, dando conhecimento ao respetivo diretor de turma.
3. Cabe ao diretor de turma, em conjunto com o aluno, delinear, sempre que necessário, o plano de apoio para os casos previstos na alínea b) do ponto anterior;
4. Para alunos matriculados em cursos profissionais e vocacionais e que não tenham como língua materna o Português, deve proceder-se a uma avaliação diagnóstica e, se necessário, elaborar um plano individual de apoio pedagógico.

## **Capítulo VIII – Permuta de aulas**

### **Artigo 200.º – Definição e funcionamento**

1. As permutas de aulas destinam-se a suprir as ausências dos docentes e funcionam de acordo com o estipulado na legislação e orientações superiores.
2. Poderão ser programadas permutas da atividade letiva entre professores da mesma turma sempre que se verifique uma ausência de curta duração de um professor.
3. A apresentação do pedido de permuta é feita ao Diretor, em suporte informático.

## **Capítulo IX – Plano de Formação do agrupamento**

### **Artigo 201.º – Objetivos, aplicação e princípios gerais**

1. O Plano de Formação do agrupamento é elaborado bianualmente e visa fomentar a formação em contexto de trabalho e rentabilizar os recursos humanos e materiais existentes no agrupamento, podendo ser ajustado anualmente.
2. O Plano de Formação do agrupamento é elaborado por uma equipa de formação, de diretor geral variável, designada pelo Diretor e cujo coordenador é, por inerência de funções, o coordenador do departamento de projetos de desenvolvimento educativo.
3. O Plano de Formação é um espaço onde se definem e organizam as prioridades de formação de acordo com as orientações do Projeto Educativo e com as necessidades dos docentes e não docentes.
4. O Plano de Formação inclui propostas de formação em percursos de autoformação, ações de interesse científico – pedagógico e ações definidas como de interesse para a organização.

### **Artigo 202.º – Enquadramento e funcionamento**

1. Feito o levantamento das necessidades de formação, serão estabelecidas as prioridades, mais adequadas ao desenvolvimento de competências e padrões de qualidade, auscultando os departamentos curriculares e os diferentes serviços do pessoal não docente, para apresentação de sugestões e propostas.
2. Será feito o enquadramento da formação profissional do corpo docente por meio de:
  - a) Acordos com associações de professores e outras instituições com vista a proporcionar ações na área de formação científico-didática de cada departamento, no centro de formação CCEMS (Centro de Competências entre Mar e Serra), entre outros;
  - b) Continuação de ações de formação centradas na utilização de novas tecnologias, nas áreas de liderança, tutoria, comunicação, gestão e avaliação, como áreas de intervenção prioritária.
3. Será feito o enquadramento da formação profissional do pessoal não docente através da definição de ações de formação centradas na utilização de novas tecnologias, nas relações humanas e comunicação, modernização administrativa, normas de higiene e segurança, como áreas de intervenção prioritária.

### **Artigo 203.º – Avaliação**

Será elaborado anualmente um relatório final de avaliação da formação, com estatísticas de frequência e desempenho.

## **Capítulo X – Plano Tecnológico do agrupamento**

### **Artigo 204.º – Natureza e composição**

1. As Equipas do Plano Tecnológico da Educação (PTE) são estruturas de coordenação e acompanhamento dos Projetos do Plano Tecnológico da Educação.
2. A função de coordenador da equipa PTE é exercida pelo Diretor, podendo ser delegada em docentes que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE.
3. Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo Diretor de entre:
  - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades na área de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) ao nível de escola;
  - b) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
  - c) Estagiários dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
  - d) Não docentes com competências TIC relevantes.
4. O número de membros da equipa PTE é definido pelo Diretor.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deverá incluir:
  - a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou diretores de curso;

- b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
- c) O coordenador da BECRE.

#### **Artigo 205.º – Competências**

##### 1. São competências da equipa PTE:

- a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC (plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- c) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível da escola;
- d) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados.

## **Capítulo XI – Segurança do agrupamento**

#### **Artigo 206.º – Responsáveis pela segurança**

1. Em cada uma das escolas que constituem o Agrupamento haverá um responsável pela segurança.
2. Os responsáveis pela segurança são docentes nomeados pelo Diretor, de entre os professores profissionalizados do agrupamento, com as qualificações consideradas necessárias para zelar pelo cumprimento das normas de segurança e colaborar com os organismos oficiais com competência na área da segurança.
3. Os mandatos terão a duração de quatro anos e cessam com a tomada de posse do novo Diretor.
4. Por decisão do Diretor, ou a pedido dos responsáveis, os mandatos poderão cessar antes de decorridos os quatro anos.

#### **Artigo 207.º – Planos de emergência**

1. Cada estabelecimento de educação e ensino possui um plano de evacuação e emergência.
2. Em situação de perigo iminente, com necessidade de evacuar espaços escolares, devem adotar-se os procedimentos previstos no plano de emergência da escola.

## **Capítulo XII – Informações e convocatórias**

#### **Artigo 208.º – Informações escritas, publicidade e convocatórias**

A afixação de convocatórias ligadas à vida da escola ou de qualquer tipo de publicidade ou informação carece da autorização expressa do Diretor.

#### **Artigo 209.º – Publicação de informações e de convocatórias**

1. As convocatórias, despachos e ordens de serviço destinadas à comunidade escolar do agrupamento são divulgadas por meios eletrónicos e afixadas nos locais de estilo, conforme os destinatários:
  - a) Sala de trabalho dos professores;
  - b) Sala dos assistentes operacionais e técnicos;
  - c) Serviços de Administração Escolar;
  - d) Vitrinas para afixação de informações destinadas aos alunos.
2. As demais informações são veiculadas através de meios eletrónicos.

## **Capítulo XIII – Atividades proibidas ou condicionadas**

### **Artigo 210.º – Armas, objetos, instrumentos, engenhos e materiais perigosos**

1. Dentro dos recintos do agrupamento, bem como durante o decurso de atividades escolares no exterior, é proibido o transporte, a posse ou o uso de armas ou de quaisquer objetos, materiais, instrumentos ou engenhos que possam, objetivamente, fazer perigar a segurança das pessoas, instalações e equipamento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável à utilização didática de tudo quanto nele se refere.

### **Artigo 211.º – Substâncias aditivas e bebidas alcoólicas**

1. Dentro dos recintos do agrupamento, bem como durante o decurso de atividades escolares no exterior, é proibido o tráfico, a facilitação, a posse e o consumo de drogas ou outras substâncias aditivas.
2. Nos mesmos termos, é proibido o consumo de bebidas alcoólicas; excecionalmente, poderá ser permitido, a maiores de dezasseis anos, o consumo moderado de bebidas alcoólicas durante a celebração de festividades organizadas pelos órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento, desde que devidamente enquadradas por professores.

### **Artigo 212.º – Tabaco**

É proibido fumar dentro dos recintos do agrupamento.

## **Capítulo XIV – Relações com entidades externas à comunidade escolar do agrupamento**

### **Artigo 213.º – Relações com entidades externas à comunidade escolar**

1. O agrupamento, de acordo com os objetivos do seu Projeto Educativo, poderá estabelecer relações com outras entidades, através de:
  - a) Parcerias;
  - b) Protocolos;
  - c) Colaboração pontual em atividades a desenvolver pelo agrupamento ou outras entidades.
2. Os contactos com entidades externas serão feitos através ou com conhecimento do Diretor.

### **Artigo 214.º – Cedência de instalações e equipamentos**

1. É permitida a cedência de instalações ou equipamentos pertencentes ao agrupamento a entidades externas à comunidade escolar, de acordo com protocolos a celebrar e indicações da empresa Parque Escolar.
2. Só podem ser cedidas instalações ou equipamentos quando não se ponha em causa o normal funcionamento das atividades curriculares e extracurriculares.
3. Compete ao Diretor, ouvido o respetivo diretor de instalações, a cedência de instalações ou equipamentos a entidades externas à comunidade escolar.

## TÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

### **Artigo 215.º – Publicação deste regulamento**

1. Encontra-se à disposição dos interessados uma publicação atualizada deste regulamento nos seguintes locais:
  - a) Serviços de Administração Escolar;
  - b) BECRE;
  - c) Sala dos diretores de turma;
  - d) Salas de trabalho dos professores;
  - e) Sala dos assistentes operacionais e técnicos;
  - f) Sala da Associação de Estudantes da ESDS;
  - g) Página do agrupamento na internet.

### **Artigo 216.º – Formação em Contexto de Trabalho e Prova de Aptidão Profissional nos cursos profissionais**

A organização e o funcionamento da formação em contexto de trabalho e os critérios de calendarização, conceção e desenvolvimento dos projetos de PAP, são publicados em anexo.

### **Artigo 217.º – Revisão deste regulamento**

Este regulamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por alteração da legislação em vigor ou por deliberação do Conselho Geral, a pedido do Diretor, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

### **Artigo 218.º – Regime subsidiário**

Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento.

# **ANEXO 1 – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

## **Divisão I – Da Ação Social Escolar**

### **Artigo 1.º – Princípios gerais**

A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar regem-se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar.

### **Artigo 2.º – Modalidades dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar**

1. Constituem modalidades de apoios no âmbito da Ação Social Escolar os apoios alimentares, os transportes escolares, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar.
2. Os critérios e regras para a atribuição dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar podem também ser utilizados para regular e diferenciar o acesso a outros recursos educativos.

### **Artigo 3.º – Serviços de Ação Social Escolar**

Os Serviços de Ação Social Escolar compreendem o conjunto de meios humanos, materiais e financeiros que asseguram a prestação de apoio social nas modalidades de auxílios económicos diretos, serviço de refeitório, serviço de bufete, serviço de papelaria, prevenção e seguro, saúde e higiene alimentar e transportes escolares.

### **Artigo 4.º – Funcionamento dos serviços**

Os Serviços de Ação Social Escolar funcionam na dependência direta do Diretor.

## **Divisão II – Da prevenção e seguro escolar**

### **Artigo 5.º – Prevenção de acidentes e seguro escolar**

1. A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio socioeducativo, complementares aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde, de que são beneficiários os alunos.
2. Na escola organiza-se um programa de prevenção do acidente escolar, que consiste em ações educativas no campo da segurança e prevenção de acidentes nas atividades escolares.
3. O seguro escolar constitui um serviço de proteção, que atua como complemento ao Serviço Nacional de Saúde (SNS), destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, designadamente a cobertura financeira da assistência a prestar aos sinistrados.
4. Não são abrangidos pelo seguro escolar, entre outros, acidentes que resultem de:
  - a) Violência exercida por outrem sobre um aluno;
  - b) Tumultos ou desordem;
  - c) Atos de temeridade, imprudência ou insensatez;
  - d) Falta grave ou ato praticado em desobediência a ordens, instruções ou prevenções escritas ou orais.

### **Artigo 6.º – Procedimentos**

1. Em caso de acidente compete à escola enviar o aluno sinistrado para o Centro de Saúde Gorjão Henriques ou Hospital de Santo André, informar o encarregado de educação da situação e promover o acompanhamento do aluno até à chegada do familiar.
2. Compete à escola preencher o inquérito relativo ao acidente.
3. Compete ao aluno comparecer nos Serviços de Ação Social Escolar com a possível urgência para fornecimento de elementos necessários.

## **Divisão III – Dos transportes escolares**

### **Artigo 7.º – Organização e funcionamento**

1. A organização, funcionamento e controlo dos transportes dos alunos são da responsabilidade da Câmara Municipal de Leiria.
2. Aos alunos incluídos na escolaridade obrigatória é concedido transporte escolar, de acordo com a legislação em vigor.
3. No 3.º período será feito um balanço da atividade desenvolvida, na perspetiva de, em colaboração com as entidades envolvidas, se melhorar a qualidade e eficácia do serviço.

## **Divisão IV – Do Refeitório**

### **Artigo 8.º – Finalidade e funcionamento**

1. O Refeitório tem como finalidade servir refeições a alunos, pessoal docente, pessoal não docente e outros elementos da comunidade educativa que, estando em situação legal de o poderem utilizar, obtenham prévio consentimento do diretor.
2. O horário de funcionamento é estabelecido pelo diretor e será afixado em local bem visível.
3. O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação obrigatória do cartão eletrónico. O cancelamento da refeição só poderá ser efetuado pelo aluno em caso de atestado médico ou outro motivo de força maior claramente justificado.
4. A marcação para o almoço deve ser feita até ao dia de véspera ou excecionalmente até às 9h15 do próprio dia, sujeita, neste caso, ao pagamento de uma prestação acessória. Por questões logísticas de funcionamento do serviço, anualmente a escola define o número máximo de senhas a vender no próprio dia.
5. A utilização do Refeitório está condicionada às normas estabelecidas pelos Serviços de Ação Social Escolar.
6. No início de cada semana deve ser exposta, nas instalações do Refeitório e no átrio da entrada, a ementa para essa semana.
7. As refeições devem ser confeccionadas e servidas tendo em atenção todas as regras de higiene e de alimentação equilibrada e saudável.
8. Por razões de saúde e a pedido do interessado, mediante a apresentação de declaração médica, pode ser confeccionada uma refeição de dieta que, no entanto, não pode ultrapassar o custo de uma refeição normal.
9. Os alunos, para acederem à refeição, devem aguardar a sua vez em fila.

## **Divisão V – Do Bufete**

### **Artigo 9.º – Finalidade e funcionamento**

1. O Bufete destina-se a servir os alunos, pessoal docente e não docente e outros elementos da comunidade educativa, através do fornecimento de géneros alimentares e de bebidas.
2. Os produtos vendidos terão sempre em conta uma alimentação racional e as normas de higiene apropriadas.
3. O funcionamento do Bufete é da responsabilidade do órgão executivo que, em coordenação com o responsável dos serviços administrativos organizará os seus serviços e orientará o pessoal que nele trabalha, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhorar a qualidade das prestações.
4. No Bufete, o atendimento é assegurado por assistentes operacionais.
5. O horário de funcionamento do Bufete é estabelecido pelo diretor e estará afixado em local bem visível.
6. O preço dos produtos a fornecer estará igualmente afixado em local bem visível.
7. A aquisição de produtos faz-se mediante a utilização do cartão eletrónico.
8. Os preços praticados no Bufete não têm como objetivo a obtenção de lucro, devendo contribuir para incutir nos alunos hábitos alimentares saudáveis.
9. Durante o intervalo de almoço o Bufete está encerrado.
10. O atendimento no Bufete é sempre feito por ordem de chegada, havendo uma fila para os alunos e outra para o resto da comunidade educativa.

## **Artigo 10.º – Competências do(s) funcionários do Bufete**

Compete aos funcionários do Bufete:

- a) Proibir a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- b) Selecionar e proceder à venda dos produtos;
- c) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontram em bom estado de conservação;
- d) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do Bufete, ouvido o responsável dos Serviços Administrativos e o órgão executivo;
- e) Garantir as normas de higiene e segurança alimentar no funcionamento do Bufete e manter todo o equipamento em bom estado de conservação;
- f) Cuidar pela manutenção de um espaço limpo, arrumado, organizado e acolhedor.

## **Divisão VI – Da Papelaria**

### **Artigo 11.º – Funcionamento**

1. A papelaria tem como objetivo a venda de materiais escolares aos alunos, pessoal docente e não docente, e na EBJS o carregamento de cartões e venda de senhas em situações excecionais.
2. O funcionamento da papelaria é da responsabilidade do órgão executivo que, em coordenação com o responsável dos serviços administrativos organizará os seus serviços e orientará o pessoal que nele trabalha, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhorar a qualidade das prestações.
3. O funcionamento da papelaria é assegurado por um assistente operacional que se responsabilizará pelo setor.
4. O horário de funcionamento é estabelecido pelo diretor e deve estar exposto em lugar visível junto às suas instalações.
5. O preço dos produtos fornecidos deve ser exposto em lugar visível.
6. O atendimento para aquisição de produtos é feito por ordem de chegada, devendo todos aguardar a sua vez na fila.
7. A aquisição dos produtos é feita mediante o cartão eletrónico.
8. O carregamento dos cartões eletrónicos e, eventualmente, a aquisição de senhas efetuam-se na papelaria.

### **Artigo 12.º – Competências do funcionário responsável da Papelaria**

Compete ao funcionário da papelaria:

- a) Garantir que os produtos armazenados e expostos se encontrem em bom estado de conservação;
- b) Requisitar os produtos necessários de forma a evitar o seu esgotamento;
- c) Conferir diariamente, com o assistente técnico designado para tal pelo responsável dos serviços administrativos, todo o movimento efetuado;
- d) Informar o órgão executivo sempre que os produtos não se encontrem em boas condições ou se verifique alguma anomalia.

## **Divisão VII – Da Reprografia**

### **Artigo 13.º – Finalidade e funcionamento**

1. A reprografia visa assegurar todo o trabalho de reprodução de documentos através de fotocopiadora, duplicador ou processos similares e a ela têm acesso alunos, pessoal docente, pessoal não docente e elementos das associações de pais e encarregados de educação.
2. O horário de funcionamento da reprografia é estabelecido pelo Diretor que o fará afixar em local visível junto das instalações.
3. O trabalho de reprografia é assegurado por um assistente operacional.

### **Artigo 14.º – Competências do funcionário responsável da Reprografia**

Compete ao funcionário da reprografia:

- a) Informar o responsável dos serviços administrativos das necessidades de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- b) Manter atualizado o inventário do setor;
- c) Fazer periodicamente o registo de todo o trabalho realizado;
- d) Requisitar os materiais necessários, ouvido o responsável dos Serviços de Administração Escolar e o Diretor.

#### **Artigo 15.º – Reproduções**

1. As reproduções realizadas na reprografia são pagas, à exceção das que se destinam à avaliação dos alunos e das reproduções destinadas à comunicação entre a escola e a comunidade.
2. O pagamento é efetuado através do cartão eletrónico.
3. O preço das reproduções é estabelecido pelo conselho pedagógico e será afixado em local visível do setor.
4. O preço pelo serviço não visará o lucro, mas somente o pagamento do material utilizado e o desgaste do equipamento.
5. Os trabalhos a reproduzir devem ser entregues com 48 horas de antecedência, acompanhados de requisição onde conste:
  - a) Número de exemplares pretendidos;
  - b) Setor, disciplina ou atividade a que se destina;
  - c) Identificação do requisitante;
  - d) Data da requisição;
  - e) Assinatura do requisitante.

# **ANEXO 2 – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ESCOLAR ELETRÓNICO**

## **Artigo 1.º – Cartão escolar eletrónico – definição / cartão de identificação.**

O cartão escolar eletrónico é um cartão de leitura por proximidade, utilizado obrigatoriamente por todos os alunos, professores e funcionários da Escola Secundária de Domingos Sequeira (ESDS) e da Escola Básica dos Segundo e Terceiro Ciclos de José Saraiva (EBSJ) e tem como objetivo aumentar a segurança e simplificar parte da gestão escolar.

## **Artigo 2.º – Âmbito**

O cartão escolar eletrónico permite aos seus utilizadores:

- a) Serem identificados como membros da comunidade escolar;
- b) Aceder à ESDS e à EBSJ e aos seus serviços;
- c) Fazer pagamentos de produtos e serviços;
- d) Marcar a refeição;
- e) Aceder ao refeitório;
- f) Consultar dados e movimentos.

## **Artigo 3.º – Acesso aos serviços**

1. Para terem acesso à ESDS e à EBSJ, todos os utentes terão obrigatoriamente de passar o cartão eletrónico num dos leitores instalados na portaria e/ou no átrio dos edifícios da ESDS e EBSJ. Este ato ativará os cartões.
2. O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão eletrónico nos diferentes serviços disponibilizados e no caso dos alunos é marcada falta automaticamente de acordo com o horário.
3. À saída da ESDS e da EBSJ, os utentes deverão voltar a passar o cartão para o desativar.
4. Em caso de esquecimento do cartão eletrónico, os utentes apenas terão acesso ao refeitório, no caso de terem marcado a refeição previamente.
5. Em caso de esquecimento do cartão eletrónico, os alunos devem solicitar à funcionária da receção que pique manualmente a sua presença.

## **Artigo 4.º – Validade**

O cartão escolar eletrónico é válido enquanto durar a ligação do seu proprietário ao agrupamento.

## **Artigo 5.º – Aquisição do cartão eletrónico**

1. A aquisição e distribuição do cartão eletrónico processam-se nos serviços de administração escolar.
2. Caso se verifique que um cartão se encontra deteriorado (foto não visível, nome ou número de processo não legível ou RFID estragado), deve o seu portador dirigir-se de imediato aos serviços de administração escolar a fim de proceder à sua substituição.
3. Em caso de perda ou roubo do cartão eletrónico, deve o seu proprietário comunicar tal facto aos serviços de administração escolar.
4. Qualquer problema com o funcionamento do cartão eletrónico deverá ser resolvido nos serviços de administração escolar.

## **Artigo 6.º – Utilização**

1. O cartão escolar eletrónico é de uso pessoal e intransmissível. A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização.
2. O cartão escolar eletrónico deve ser mantido em perfeitas condições e ser apresentado sempre que solicitado para identificação dentro do recinto escolar.
3. Em todos os serviços os utentes devem fazer o pedido e apresentar o cartão que será devolvido ao utente após débito em cartão.

4. No caso de o cartão apresentado não corresponder ao utente, por questões de segurança, será retido de imediato.
5. A utilização fraudulenta do cartão é passível de processo disciplinar.

#### **Artigo 7.º – Carregamentos**

O carregamento do cartão eletrónico será feito na papelaria, dentro do horário normal de funcionamento, com o valor mínimo de vinte cêntimos e sem que implique trocos. O carregamento também poderá ser efetuado por intermédio do multibanco.

#### **Artigo 8.º – Pagamentos**

O pagamento de bens e serviços na ESDS e na EBJS será feito exclusivamente com o cartão escolar eletrónico.

#### **Artigo 9.º – Marcação de refeições**

1. A marcação de almoço é feita nos quiosques existentes na ESDS e na EBJS ou no portal SIGE3, através das páginas de internet da ESDS, EBJS ou do agrupamento até às 16h55 do dia anterior ao da refeição a marcar.
2. A marcação de almoço para o dia seguinte depois das 16h55 ou no próprio dia até às 09h15m, só poderá ser feita em número limitado e mediante o pagamento da taxa adicional em vigor.
3. As refeições marcadas podem ser anuladas até às 16h55 da véspera da refeição.
4. Aos alunos que marquem refeição sem custos e não a consumam poderá ser debitado no cartão o custo normal da refeição.

#### **Artigo 10.º – Consultas do cartão eletrónico**

Nas páginas de Internet da ESDS, EBJS ou do agrupamento, ou nos quiosques, através do número do cartão e do PIN, funcionários, alunos e encarregados de educação podem consultar:

- a) Saldos e movimentos do cartão;
- b) Registos de entradas e saídas do aluno da escola;
- c) Refeições: fazer a marcação, consultar ementa e refeições consumidas;
- d) Bens e serviços adquiridos;
- e) Outras informações.

#### **Artigo 11.º – Saldos**

Sempre que o cartão eletrónico de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar o agrupamento apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa até ao dia 31 de julho do ano letivo em curso. Terminado este prazo, o utente perde o direito à devolução do saldo, sendo o mesmo transferido para o orçamento privativo do agrupamento.

#### **Artigo 12.º – Substituição do cartão eletrónico**

Quando for necessária a emissão de um novo cartão eletrónico por perda, extravio, deterioração ou qualquer outro motivo não imputável ao agrupamento, o custo será suportado pelo utente no valor de 5 euros quando se tratar da 2.ª via e de 10 euros a partir da 3.ª via.

#### **Artigo 13.º – Cartão eletrónico de visitante**

O acesso à ESDS e à EBJS só será possível mediante o registo dos dados pessoais do visitante pela funcionária da portaria e entrega de um cartão “VISITANTE”, o qual só será válido enquanto durar a presença do visitante.

#### **Artigo 14.º – Extrato anual de despesas**

Para efeitos fiscais, a escola entregará o extrato dos movimentos efetuados com despesas em papelaria, refeitório e bar referentes ao ano civil anterior, desde que o encarregado de educação o solicite nos serviços de administração escolar durante o mês de janeiro de cada ano.

#### **Artigo 15.º – Disposições finais**

1. Todos os dados e informação com registo no cartão eletrónico de cada utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços do agrupamento.

2. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pela Direção ou pelo Conselho Pedagógico, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.
3. A aplicação do presente regulamento será acompanhada continuamente, procedendo-se à sua revisão sempre que a prática o aconselhe.

# **ANEXO 3 – PRIORIDADES NA MATRÍCULA OU RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA PARA OS CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS**

Os alunos são seriados de acordo com o artigo 11.º do Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril, como a seguir se dispõe:

1. As vagas existentes na ESDS para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

1ª. Com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio;

2ª. Que frequentaram a ESDS no ano letivo anterior;

3ª. Que frequentaram a EBS no ano letivo anterior;

2. No âmbito de cada uma das prioridades ordenadas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, devem ser observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:

1ª. Alunos que comprovadamente residam ou cujos encarregados de educação comprovadamente residam na área de influência do agrupamento;

2ª. Alunos com irmãos já matriculados no agrupamento;

3ª. Alunos que desenvolvam ou cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência do agrupamento;

4ª. Critérios de desempate definidos pelo agrupamento:

a) Alunos com menor idade, medida em anos, tendo como referência o dia 30 de setembro do ano em curso;

b) Soma das classificações obtidas em todos os períodos do 9.º ano nas disciplinas de Língua Portuguesa, Língua Estrangeira e Matemática.

# **ANEXO 4 – CRITÉRIOS DE SERIAÇÃO PARA OS CANDIDATOS À MATRÍCULA NOS CURSOS PROFISSIONAIS**

Na Escola Secundária de Domingos Sequeira (ESDS), as vagas existentes na escola para matrícula são preenchidas, dando-se prioridade, sucessivamente aos alunos:

## **1.ª prioridade**

Com necessidades educativas especiais, nos termos da lei, ou cujo percurso educativo anterior revele uma especial vocação para a frequência do ensino profissional, ou quando a sua frequência se revele de manifesto interesse educativo para o jovem.

## **2.ª prioridade**

Que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no primeiro ano do ciclo de formação do curso pretendido.

Nesta prioridade, os candidatos são ordenados através da soma das classificações do 9.º ano das disciplinas de Português, Língua Estrangeira I e Matemática.

## **3.ª prioridade**

Que frequentaram a ESDS no ano letivo anterior, com assiduidade e aproveitamento.

## **4.ª prioridade**

Que tenham frequentado a ESDS no ano letivo anterior, com assiduidade mas sem aproveitamento.

## **5.ª prioridade**

Que tenham frequentado outras escolas do ensino secundário no ano letivo anterior, com assiduidade e aproveitamento.

## **6.ª prioridade**

Que tenham frequentado outras escolas do ensino secundário no ano letivo anterior, com assiduidade mas sem aproveitamento.

Em caso de igualdade registada entre os candidatos dar-se-á prioridade, sucessivamente:

- a) Aos candidatos com irmãos já matriculados na escola ou agrupamento de escolas;
- b) Aos candidatos mais novos;
- c) Aos candidatos cuja residência ou atividade profissional dos pais ou encarregado de educação se situe na área geográfica da ESDS.

# ANEXO 5 – REGULAMENTO DE VISITAS DE ESTUDO E INTERCÂMBIOS

## 1. Definição e objetivos

1. As visitas de estudo e intercâmbios são estratégias do processo ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade. Têm como finalidade complementar/consolidar aprendizagens, desenvolver técnicas de trabalho e motivar para o estudo e a investigação, quer no âmbito das disciplinas ou áreas não disciplinares, quer de carácter interdisciplinar.
2. As visitas de estudo devem enquadrar-se no espírito do Projeto Educativo de Escola (PE) e inserem-se no Plano Anual de Atividades (PAA).

## 2. Planificação

1. A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação.
2. Os intercâmbios escolares e as visitas de estudo ao estrangeiro, as visitas de estudo em território nacional com duração igual ou superior a três dias, devem decorrer, preferencialmente, em período de férias ou interrupção das atividades letivas e devem seguir os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas legais em vigor.
3. A planificação da visita de estudo, ou intercâmbio será registada em documento próprio. Deste documento deve constar:
  - a) Tema, local, data e itinerário.
  - b) Razões justificativas da Visita.
  - c) Objetivos específicos.
  - d) Regime de avaliação dos alunos intervenientes e da atividade.
  - e) Data da reunião de pais e encarregados de educação (EE) realizada para aprovação por parte dos mesmos (no caso das visitas com duração superior a um dia).
  - f) Material necessário, se for o caso.
  - g) Identificação dos responsáveis e acompanhantes.
  - h) Guiões de exploração do local a visitar e/ou de orientação pedagógico didática da atividade.
  - i) Identificação do(s) Planos de Ocupação a deixar pelos docentes participantes na atividade, tendo em vista os alunos não participantes e/ou outras turmas dos respetivos professores.
4. Na planificação referente aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos acompanhantes da visita, deverá ter-se em conta:
  - a) A relevância pedagógica da visita para as diferentes disciplinas/áreas curriculares e não curriculares, procurando envolver-se os docentes das áreas envolvidas;
  - b) O rácio acompanhante/aluno: um (1) acompanhante por cada 15 alunos, num mínimo de dois (2) acompanhantes.
5. Nas visitas de estudo com duração superior a um dia é obrigatória a realização de uma reunião com os EE, que deve estar prevista nesta planificação.

## 3. Aprovação/autorização

1. A secção do Conselho Pedagógico (CP) responsável pelas visitas de estudo, apoia o processo de aprovação deste tipo de atividades e deve disponibilizar aos interessados a legislação do Ministério da Educação e Ciência sobre visitas de estudo.
2. No caso de visitas de estudo em território nacional com duração inferior a três dias:
  - a) O pedido de aprovação, deve ser entregue à secção do CP, em documento destinado para o efeito, com a antecedência mínima de dez (10) dias relativamente à data da reunião do CP em que será analisada;
  - b) A secção deve analisar as propostas recebidas, dar o seu parecer e levá-las à reunião de CP;
  - c) O CP deve deliberar a aprovação, ou recusa, das propostas de visitas de estudo. O CP poderá ainda aprovar condicionalmente a visita de estudo, em casos excecionais, devendo esclarecer em que condições poderá ser aprovada.
3. No caso de intercâmbios, visitas de estudo ao estrangeiro ou visitas de estudo em território nacional com duração igual ou superior a três dias:

- a) O pedido de aprovação, deve ser entregue ao Diretor, em documento destinado para o efeito, com a antecedência mínima de quinze (15) dias relativamente à data da reunião do CP em que será analisada e, pelo menos, quarenta (40) dias antes da data prevista para o início da atividade;
- b) O Diretor deve analisar as propostas e dar conhecimento das mesmas à respetiva secção do CP;
- c) A secção deve analisar a proposta, dar o seu parecer e levar a proposta a reunião de CP;
- d) O CP deve dar o seu parecer;
- e) O Diretor da escola deve aprovar ou recusar a execução da atividade.

#### 4. Organização

1. Podem propor/organizar visitas de estudo e intercâmbios todos os professores da ESDS, os Serviços de Psicologia e Orientação e a Associação de Pais e Encarregados de Educação. A planificação da atividade é da responsabilidade dos organizadores.
2. Em termos de duração, estas atividades devem obedecer aos seguintes limites legais:
  - a) Intercâmbio escolar em período letivo- até sete (7) dias úteis;
  - b) Visitas de estudo ao estrangeiro – até cinco (5) dias úteis.
3. Em termos de acompanhantes (professor ou psicóloga da escola, ou encarregado de educação), estas atividades devem obedecer aos seguintes limites:
  - a) Intercâmbio escolar em período não letivo – o número de acompanhantes não deve exceder um (1) por cada 15 alunos, no mínimo de dois (2) e de ambos os sexos;
  - b) Intercâmbio escolar em período letivo (alunos de uma mesma turma) – no máximo três (3) acompanhantes e de ambos os sexos;
  - c) Visitas de estudo ao estrangeiro – o número de acompanhantes não deve exceder um (1) acompanhante por cada 10 alunos, no mínimo de dois (2) e de ambos os sexos.
4. Os responsáveis pela organização e coordenação de intercâmbios escolares e de visitas de estudo ao estrangeiro deverão ter cinco ou mais anos de exercício de funções docentes e a sua designação carece de parecer positivo do CP.
5. A escola poderá ainda organizar outras atividades fora do espaço físico da escola em período não letivo e/ou sem prejuízo das atividades letivas, como passeios, acampamentos ou colónias de férias.
6. As atividades referidas em 5. deverão enquadrar-se, obrigatoriamente, nos objetivos do Projeto Educativo.
7. As atividades referidas em 5. podem resultar da exclusiva iniciativa da escola ou de parcerias realizadas com a respetiva Associação de Pais e Encarregados de Educação e/ou outros agentes educativos.
8. Cabe, obrigatoriamente, aos professores integrados na visita de estudo ou intercâmbio, sempre que não sejam acompanhados pela totalidade dos alunos das suas turmas, a disponibilização prévia, (até um dia útil antes do início da atividade) de um plano de aula e atividades a realizar no respetivo horário letivo, a ser entregue à funcionária do átrio. Cabe aos organizadores da atividade verificar o seu cumprimento.
9. Cabe aos responsáveis pela visita de estudo:
  - a) Estabelecer os contactos com os locais a visitar que serão, posteriormente, oficializados pela escola, através de ofício ou mensagem de correio eletrónico institucional;
  - b) Contratar com a empresa transportadora;
  - c) Enviar aos EE um termo de responsabilidade/autorização que inclua informações sobre os locais a visitar, a data, o preço, as horas e local de partida e chegada, e eventual contato do professor responsável;
  - d) Recolher a verba paga pelos alunos (as visitas de estudo são financiadas na totalidade pelos encarregados de educação) e assumir o pagamento a quem de direito (custo total: transporte, entradas em museus, etc.);
  - e) Recolher os termos de responsabilidade/autorizações, que devem ficar arquivados no dossiê da direção da turma respetiva;
  - f) Entregar o montante referente ao pagamento do transporte nos Serviços Administrativos – área da contabilidade;
  - g) Convocar uma reunião de encarregados de educação em caso de visitas ao estrangeiro ou de visitas em território nacional, com duração superior a um dia;
  - h) Organizar uma lista com os contactos dos encarregados de educação de todos os alunos participantes e deixar uma cópia na Direção e outra junto da funcionária do átrio;
  - i) Informar o diretor de turma;
  - j) Elaborar, entregar ao diretor de turma e fornecer à funcionária do átrio, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação. O professor organizador

deverá ainda, entregar à funcionária do átrio uma lista atualizada dos professores participantes. A secção do CP responsável pelas visitas de estudo, a partir destas informações, completará o mapa do levantamento de recursos;

k) Comunicar a visita de estudo ao SASE com, no mínimo, cinco (5) dias de antecedência, para ser acionado o seguro escolar;

l) Fazer-se acompanhar das necessárias credenciais, quando necessárias, e dos materiais previstos na lei no caso de os alunos terem idade igual ou inferior a 16 anos (colete retrorrefletor, raqueta de sinalização e comprovação da idoneidade dos acompanhantes). As credenciais e o documento comprovativo da idoneidade devem ser solicitados junto do Diretor. Os outros materiais (caso os autocarros não estejam já devidamente equipados) devem ser levantados junto da funcionária do átrio;

m) Elaborar um relatório, no prazo de quinze dias após a conclusão da atividade e em documento regulamentar a entregar ao Diretor e à secção do CP responsável pelas visitas de estudo, em formato digital, que inclua um relatório sumário de contas/despesas;

n) No caso de a atividade envolver alunos dos cursos profissionais, o responsável deve entregar nos Serviços de Administração Escolar uma cópia de toda a documentação da visita, designadamente a planificação da visita, a lista dos alunos participantes e o relatório de avaliação da mesma.

10. Cabe aos alunos e encarregados de educação que participem na atividade:

a) Entregar ao organizador/responsável pela visita o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação; todos os alunos são obrigados a entregar o modelo assinado, tenham ou não autorização para a visita de estudo. Nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem a entregada autorização escrita ao professor organizador;

b) Efetuar o pagamento no prazo que lhes foi indicado;

c) Cabe aos alunos que não participam na atividade, comparecerem na escola às atividades previstas no respetivo horário, sem o que deverá ser-lhes marcada falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação;

d) A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao professor organizador indicando o motivo, até cinco (5) dias úteis antes da visita. A devolução do pagamento só terá lugar em condições de exceção e será analisada caso a caso.

11. Cabe aos diretores de turma:

a) Alertar, no início do ano letivo e sempre que se justificar, os encarregados de educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;

b) Colaborar com os organizadores.

12. Cabe ao conselho de turma:

a) Agendar as visitas de estudo no conselho de turma e colaborar com os organizadores de forma a melhor agilizar todo o processo;

b) Fundamentar a exclusão dos alunos por motivos disciplinares e assegurar a ocupação plena dos que ficam;

c) Dar cumprimento ao ponto 2.5.

## 5. Outras situações

1. Seguro: os alunos e acompanhantes que participam nestas atividades estão cobertos pelo Seguro Escolar, em território nacional, e por seguro a contratar, em território estrangeiro.

2. Indisciplina: alunos que tenham sido punidos disciplinarmente através de processo disciplinar, suspensos das atividades letivas pelo Diretor ou que tenham duas (2) faltas disciplinares não poderão, nesse ano letivo, participar em visitas de estudo, intercâmbios ou passeios escolares. Estas situações serão analisadas e decididas caso a caso, com a colaboração do Observatório da (In)disciplina (OI).

3. Faltas:

a) Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo e dos intercâmbios, assim como a sua integração no PE e PAA, é recomendada a participação dos alunos, decorrente do dever de assiduidade que lhes assiste.

b) Deverá o aluno / encarregado de educação (nos menores de 18 anos), em caso de não comparência, vir a justificar o motivo da mesma junto do diretor de turma e do professor responsável pela atividade em questão.

4. Coincidência com aulas:

a) Quando o início da visita de estudo coincidir com uma aula, o professor deverá terminá-la 10 minutos antes da hora marcada para o início da visita;

b) Após a visita de estudo os professores deverão dar as aulas seguintes desde que a chegada ocorra antes do seu início. Se a visita de estudo terminar na hora de almoço deve ser concedido a professores e alunos um tempo letivo (45 minutos) para o almoço.

5. Saídas da escola apenas por um ou dois tempos letivos: no caso em que se verifiquem saídas da escola apenas por um ou dois tempos letivos (por exemplo: assistir a um teatro, a uma conferência, etc.) os encarregados de educação têm de assinar um termo de autorização/responsabilidade.
6. Incidentes:
  - a) Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que não se enquadrem no âmbito do Seguro Escolar, serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação ou dos alunos, caso sejam de maior idade.
  - b) Após a chegada à escola, os professores devem participar imediatamente ao diretor de turma (caso não tenha acompanhado a visita de estudo) e ao Diretor, pessoalmente, por telefone ou por correio eletrónico, qualquer incidente ocorrido durante a visita de estudo. Caso a participação comece por ser feita oralmente, deve ser sempre registada por escrito e entregue.
  - c) Deve ser também comunicada ao Observatório da (In)disciplina caso tenha sido de caráter disciplinar.
7. Registo e sumário
  - a) Os professores organizadores/acompanhantes devem fazer o registo do sumário nas turmas que participam na visita de estudo. Nas turmas que ficam na escola fazem também o registo do sumário, escrevem “O professor foi em visita de estudo” e descrevem a atividade realizada pelos alunos.
  - b) O professor da turma que não participa na visita de estudo deve fazer o registo do sumário. Se tiver alunos, escreve, normalmente, o sumário; se não tiver alunos, escreve no sumário “Os alunos foram todos a uma visita de estudo”.
8. As visitas de estudo podem ser, excecionalmente, aprovadas pelo Diretor se obedecerem, cumulativamente, às seguintes condições:
  - a) Ter duração igual ou inferior a um dia;
  - b) A planificação da visita de estudo não ter sido feita e entregue de forma a ser possível ir à reunião ordinária do CP, por motivos externos à escola;
  - c) A visita de estudo ser de grande interesse pedagógico;
  - d) A planificação/proposta verificar todos os requisitos previstos.
9. Poderão ainda ser aprovadas, ou recusadas, excecionalmente pelo Diretor, outras visitas de estudo que o CP apenas aprove condicionalmente, uma vez que, na altura da análise ainda estava pendente algum pormenor (por exemplo a data da visita, que depende de calendário externo). Neste caso o Diretor deve ter em atenção as recomendações do CP.
10. Outras situações não especificamente reguladas no presente regulamento, serão analisadas caso a caso, de acordo com a legislação em vigor.
11. Não são abrangidos por este regulamento os passeios de finalistas.

# ANEXO 6 – REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

## Artigo 1.º – Âmbito e Definição

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

## Artigo 2.º – Conceção e concretização do projeto

1. A concretização do projeto ocorre durante o 3º ano do plano curricular.
2. Do horário do aluno deverão constar entre um e dois tempos semanais para concretização da PAP.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto;
  - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. O relatório final integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de auto-avaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
5. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

## Artigo 3.º – Critérios e trâmites a que deve obedecer o projeto

1. Entrega de uma proposta de projeto com um máximo de 2 páginas A4 escritas em suporte informático, com letra tipo Arial, tamanho 11 e com um espaço e meio entre linhas.
2. Análise da proposta de projeto por parte do professor orientador e acompanhante de acordo com os critérios de avaliação pré-estabelecidos.
3. Apresentação e discussão da proposta de projeto.
4. Concretização do projeto e organização de um dossiê/portefólio.
5. Entrega do projeto.

## Artigo 4.º – Intervenientes no processo da PAP

Os Intervenientes no processo da PAP são:

- a) O Diretor;
- b) O Conselho Pedagógico;
- c) O representante dos cursos profissionais;
- d) O coordenador de departamento ou o coordenador do grupo de recrutamento;
- e) O diretor de curso;
- f) Os professores orientadores e acompanhantes da PAP;
- g) O diretor de turma;
- h) O aluno;

- i) Um representante das associações empresariais ou empresas;
- j) Um representante das associações sindicais;
- k) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou nos sectores de atividade afins ao curso.

#### **Artigo 5.º – Modo de designação dos intervenientes no processo da PAP**

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo Diretor de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. As entidades referidas nas alíneas i), j) e k) são convidadas oficialmente pelo Diretor, por proposta do diretor de curso.

#### **Artigo 6.º – Competências e atribuições de cada um dos intervenientes no processo da PAP**

Sem prejuízo de outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

1. Do Diretor: o Diretor em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP, nomeadamente:
  - a) Designar os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
  - b) Calendarizar a realização da PAP, após proposta do diretor de curso;
  - c) Convidar oficialmente as estruturas externas que integram o Júri da PAP, após proposta do diretor de curso;
  - d) Convocar o júri da PAP;
  - e) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP;
  - f) Presidir ao júri da PAP.
2. Do Conselho Pedagógico:
  - a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP;
  - b) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei e neste regulamento.
3. Do representante dos cursos profissionais:
  - a) Apresentar em Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP;
  - b) Exercer funções de elemento do júri da PAP.
4. Do coordenador de departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente: exercer funções de elemento de júri da PAP.
5. Do diretor de curso:
  - a) Assegurar, em articulação com o Diretor e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição do júri de avaliação;
  - b) Garantir, em conjunto com o diretor de turma e os professores das várias disciplinas, em especial, com os orientadores da PAP e com o professor acompanhante da FCT a articulação entre as várias disciplinas de modo a que sejam cumpridos todos os procedimentos conducentes à realização da PAP;
  - c) Propor ao representante dos cursos profissionais, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
  - d) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores e acompanhantes;
  - e) Informar o Diretor das ações desenvolvidas;
  - f) Homologar os projetos, ouvidos os professores orientadores e acompanhantes;
  - g) Exercer funções de elemento de júri da PAP.
6. Do diretor de turma:
  - a) Colaborar para que sejam cumpridos todos os procedimentos conducentes à realização da PAP;
  - b) Exercer funções de elemento de júri da PAP.
7. Dos professores orientadores e acompanhantes da PAP:
  - a) Informar o aluno de que não se compromete a acompanhá-lo na concretização da PAP, fora do horário semanal estipulado para o efeito.
  - b) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
  - c) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - d) Fazer a avaliação qualitativa intermédia, no final do primeiro e segundo períodos, registando o resultado em ata do conselho de turma;

- e) Informar os alunos se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao Júri;
  - f) Orientar o aluno na preparação da apresentação e defesa a realizar na PAP;
  - g) Lançar a classificação da PAP na despectiva pauta e preencher o despectivo termo;
  - h) Exercer funções de elemento de júri da PAP.
8. Do aluno:
- a) Estruturar um projeto, a partir do tema escolhido;
  - b) Definir estratégias de desenvolvimento do projeto em conjunto com o professor orientador e acompanhante;
  - c) Comparecer junto do professor orientador e acompanhante sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projeto;
  - d) Estar presente, para concretização da PAP, nos tempos semanais constantes do seu horário e definidas no ponto 2 do artigo 2.º deste anexo.
  - e) Fazer autoavaliação.
9. Dos representantes das associações empresariais ou empresas e das associações sindicais e personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou nos setores de atividade afins ao curso: exercer funções de elemento de júri da PAP.

### **Artigo 7.º – Júri da prova de aptidão profissional**

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

### **Artigo 8.º – Competências do júri da PAP**

1. Apreciar e avaliar o produto, o relatório final e a apresentação e defesa dos mesmos.
2. Proceder à avaliação/classificação final da PAP de acordo com os critérios de avaliação.
3. Elaborar cata de avaliação.

### **Artigo 9.º – Calendarização**

1. O Diretor estabelece, anualmente, a calendarização das provas, após proposta do diretor de curso.
2. A calendarização das fases do projeto é acordada entre o aluno, o professor orientador e acompanhante e o diretor de curso, devendo contemplar a previsão do tempo necessário para a sua realização.
3. O produto e/ou relatório final devem ser entregues, por escrito, ao diretor de curso, até 15 dias úteis antes da data da realização da PAP.
4. No prazo de 5 dias úteis após a entrega do produto e/ou relatório final, o diretor de curso, ouvido o professor orientador, deve emitir o seu parecer.
5. O diretor de curso fará chegar o produto e/ou relatório final e os respetivos critérios de avaliação, ao júri, até 5 dias úteis antes da data da realização da PAP.
6. A homologação do projeto deverá ser dada a conhecer ao aluno, até 5 dias úteis antes da data da realização da PAP.
7. Para efeito dos pontos anteriores não são contemplados os dias de 1 a 31 de Agosto.

### **Artigo 10.º – Realização da PAP**

1. A PAP será realizada na Escola Secundária de Domingos Sequeira ou noutra local, desde que autorizado pelo Diretor.
2. A apresentação da PAP terá a duração mínima de 20 minutos e máxima de 45 minutos.
3. As épocas de realização da PAP são:
  - a) 1ª época – julho;
  - b) 2ª época – setembro;
  - c) 3ª época – dezembro.
4. Os alunos que entregarem o produto e/ou relatório após a data limite (15 dias antes da data prevista para a realização da PAP), só poderão realizar a mesma no período seguinte previsto no ponto anterior.
5. O aluno que não tenha obtido aprovação na PAP poderá realizar nova prova na época seguinte.
6. O Diretor, sob proposta do diretor de curso, convoca o júri, até 5 dias úteis antes da data da realização da PAP.

### **Artigo 11.º – Avaliação**

1. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20.
2. Na avaliação da PAP, o júri deverá ter em conta os seguintes critérios:
  - a) Produto – ponderação de 40%;
  - b) Relatório Final – ponderação de 20%;
  - c) Apresentação e defesa do projeto – ponderação de 40%.
3. A avaliação da PAP deverá ter em consideração os critérios de avaliação do produto, do relatório final e da apresentação e defesa do projeto, aprovados em Conselho Pedagógico.

# ANEXO 7 – REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

## 1. Disposições gerais

1. Entende-se por Formação em Contexto de Trabalho (FCT) o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de um conjunto de atividades profissionais inerentes ao curso.
2. A FCT visa:
  - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso.
  - b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho.
  - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho.
3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por Entidade de Acolhimento, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional e da especificação em causa.
4. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da ESDS, e pelo monitor, em representação da Entidade de Acolhimento.
5. No último ano de formação os alunos só poderão aceder à FCT quando estiverem em condições de concluir o curso.

## 2. Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado.
2. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador e pelo aluno formando, em articulação com o monitor.
3. O plano da FCT identifica:
  - a) Os objetivos da FCT decorrentes da saída profissional visada e das características da Entidade de Acolhimento;
  - b) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - c) O horário a cumprir pelo aluno formando;
  - d) O local ou locais de realização;
  - e) As formas de acompanhamento e de avaliação.
4. O plano da FCT deverá ser homologado pelo Diretor, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do período de formação efetiva na Entidade de Acolhimento.

## 3. Responsabilidades da escola

1. Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e no presente regulamento.
3. Proceder à distribuição dos alunos formandos pelas diferentes Entidades de Acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação, de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Aproveitamento e perfil do aluno;
  - b) Indicação dada pelo aluno, da Empresa/Instituição;
  - c) Proximidade do local de habitação do aluno.
4. Assegurar a elaboração dos protocolos com as Entidades de Acolhimento, em duplicado, onde constará o compromisso dos diferentes intervenientes, destinando-se à empresa/instituição e à escola.
5. Assegurar a elaboração do plano da FCT bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
6. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
7. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a Entidade de Acolhimento.
8. Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em todas as atividades da FCT.

#### **4. Responsabilidades específicas do professor orientados da FCT**

1. Informar os alunos sobre a forma como será implementada a FCT, o regime de faltas e o processo de avaliação.
2. Elaborar, em articulação com o diretor de curso e o aluno formando, bem como, quando for o caso, com o monitor designado pela Entidade de Acolhimento, o plano da FCT.
3. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações aos locais de realização da FCT.
4. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela Entidade de Acolhimento, o desempenho do aluno formando.
5. Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da FCT.
6. Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.
7. Comunicar ao diretor de turma as faltas dos alunos às atividades da FCT.
8. Comunicar à Entidade de Acolhimento as situações de faltas justificadas dos alunos com direito a reposição do processo formativo.

#### **5. Responsabilidades específicas da Entidade de Acolhimento**

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

#### **6. Responsabilidades do aluno formando**

1. Colaborar na elaboração do plano da FCT.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, se a isso for chamado.
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
4. Respeitar a organização do trabalho na Entidade de Acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
5. Não utilizar, sem prévia autorização da Entidade de Acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
7. Justificar as faltas perante o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas do agrupamento e da Entidade de Acolhimento.
8. Elaborar o(s) relatório(s) da FCT, dos quais deve constar:
  - a) Identificação do aluno;
  - b) Identificação da Entidade de Acolhimento;
  - c) Período de formação em contexto de trabalho;
  - d) Atividades desenvolvidas;
  - e) Autoavaliação;
  - f) Outros elementos relevantes.

#### **7. Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de presença, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão do estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da Entidade de Acolhimento e do agrupamento.

4. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de formação poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

## **8. Avaliação**

1. A classificação da FCT é autónoma e é integrada na média final do curso, nos termos previstos na Portaria nº 550-C/2004, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto.
2. Os critérios de avaliação terão em conta as competências técnicas, relacionais e organizacionais.
  - a) Competências técnicas
    - i. Adequação dos conhecimentos à execução das diferentes tarefas;
    - ii. Utilização adequada de técnicas e ferramentas;
    - iii. Utilização de linguagem técnica;
    - iv. Execução de tarefas com rigor técnico;
    - v. Resolução de problemas de ordem técnica.
  - b) Competências relacionais e organizacionais
    - i. Integração na entidade de estágio;
    - ii. Responsabilidade;
    - iii. Empenho e participação;
    - iv. Assiduidade e pontualidade;
    - v. Capacidade de organização;
    - vi. Cumprimento de regras (sociais, humanas, de higiene e segurança no trabalho);
    - vii. Relacionamento e cooperação com o monitor e colegas de trabalho;
    - viii. Autonomia.
3. A avaliação terá ainda em conta o Relatório Final que é elaborado pelo aluno formando e deve descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano de estágio. Este relatório deverá ser entregue ao diretor de curso até cinco dias úteis após a conclusão da atividade.
4. O relatório da FCT é apreciado e discutido com o aluno formando pelo professor orientador.
5. A classificação final da FCT é feita pelo professor orientador, em colaboração com o monitor, e resulta da média ponderada da classificação das três componentes atrás referidos:
  - a) Relatório FCT – a partir de grelha com critérios de avaliação pré-definidos – 20%;
  - b) Competências organizacionais e relacionais – a partir de grelha com critérios de avaliação pré-definidos – 20%;
  - c) Competências técnicas – a partir de grelha com critérios de avaliação pré-definidos – 60%.
6. No caso de a Formação em Contexto de Trabalho se dividir em duas fases, uma no 2º e outra no 3º ano de formação, a classificação final da FCT corresponderá a 20% da classificação da 1ª fase mais 80% da classificação da 2ª fase.
7. A avaliação na FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
8. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final na FCT de 0 a 20 valores.
9. O professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.
10. No caso de reprovação do aluno formando, será celebrado novo protocolo entre o agrupamento, a Entidade de Acolhimento e aluno a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

## **9. Disposições finais**

1. O aluno formando mantém todos os benefícios de que é titular na sua qualidade de aluno da Escola Secundária de Domingos Sequeira, sendo também abrangido por um seguro que garante a cobertura de riscos das deslocações a que está obrigado, bem como das atividades a desenvolver.
2. A rescisão do acordo da FCT por motivo imputável ao aluno formando implicará a perda da formação.

## ANEXO 8 – CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

1. A constituição de turmas é da responsabilidade do Órgão de Gestão, que nomeia uma equipa que integra a Coordenação dos Diretores de turma, os Serviços de Psicologia e Orientação e docentes do quadro de escola.
2. A orientação do trabalho é feita com base na legislação em vigor e nos normativos emanados pelo Ministério de Educação, prevalecendo critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo da escola.
3. Na constituição do grupo/turma da educação pré-escolar deverão ser considerados:
  - a) A continuidade do grupo turma do ano letivo anterior, salvo recomendações em contrário;
  - b) A formação de grupos heterogéneos ou homogéneos consoante as realidades dos diferentes estabelecimentos, tendo em consideração a continuidade de trabalho durante os três anos no jardim-de- infância.
4. Admissão de crianças em lista de espera:
  - a) O processo de (re)colocação de alunos no Jardim de Infância é dado por concluído após o final do mês de setembro.
  - b) Após o período referido no número anterior, as vagas resultantes de qualquer desistência/anulação de matrícula serão preenchidas, de acordo com as prioridades legalmente estabelecidas, pelos alunos que não obtiveram qualquer qualificação.
  - c) Os alunos já colocados e que tenham interesse em mudar de estabelecimento devem entregar um requerimento nos serviços administrativos, dirigido ao Diretor e devidamente fundamentado.
5. Frequência em AAAF (atividades de animação e apoio à família) de alunos que entram pela primeira vez: Tendo por princípio que a entrada, pela primeira vez, de crianças no jardim-de-infância seja paralela com o arranque das atividades letivas e com o respetivo acompanhamento do educador, a frequências em AAAF por parte destas crianças efetua-se, a partir do momento em que as atividades letivas começam. Excecionalmente, podem os encarregados de educação, solicitar por escrito, pedido de frequência em AAAF no início de setembro, junto da Direção, a quem compete analisar e proferir despacho.
6. Na constituição das turmas do primeiro ciclo deverão ser considerados:
  - a) Nas turmas do primeiro ano, será dada a seguinte prioridade:
    - 1.º Idade dos alunos;
    - 2.º Continuidade do grupo de alunos provenientes do mesmo jardim-de-infância, observando as recomendações do conselho de docentes.
  - b) Nos anos de escolaridade seguintes, por ordem de prioridade:
    - 1.º Ano de escolaridade constante da matrícula, salvaguardando algumas exceções como a idade;
    - 2.º Turmas com dois ou mais anos de escolaridade não deverão exceder o limite de um aluno com necessidades educativas especiais;
    - 3.º Respeito pelas necessidades específicas dos alunos com necessidades educativas especiais;
    - 4.º Preferência, sempre que possível e atendendo à especificidade de cada caso concreto, de horário manifestada pelos pais/encarregados de educação, em caso de funcionamento da escola em horário de regime duplo;
    - 5.º Redução do número de anos escolares por turma;
    - 6.º Distribuição equitativa de alunos com problemas de aprendizagem e comportamento pelas turmas da escola.
7. Na constituição das turmas dos segundo e terceiro ciclos e ensino secundário deverão ser considerado:
  - a) As turmas dos segundo e terceiro ciclos e ensino secundário são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30 alunos. Para a abertura de uma disciplina de opção, o número mínimo é de 20 alunos.
  - b) As turmas dos anos sequenciais bem como as disciplinas de continuidade obrigatória podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto no parágrafo anterior, de forma a assegurar o prosseguimento de estudos, sujeitando-se esta situação a aprovação superior.
  - c) Sempre que possível, são cumulativamente aplicáveis as seguintes orientações aprovadas em Conselho Pedagógico:
    - i. Seguir as orientações dos conselhos de turma e diretor de turma;
    - ii. Respeitar as prioridades das disciplinas de opção indicadas pelos alunos;
    - iii. Respeitar os pedidos formulados pelos encarregados de educação, desde que devidamente fundamentados e entregues dentro do prazo legal;
    - iv. Não constituir turmas apenas com alunos em situação de retenção;
    - v. Atender ao equilíbrio entre o número de alunos e alunas;
    - vi. Atender à homogeneidade no que diz respeito ao nível etário dos alunos.

# ANEXO 9 – CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO / ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS

## 1. Ensino pré-escolar

1. Os estabelecimentos de ensino pré-escolar funcionam obrigatoriamente em regime normal entre as 09h00 e as 15h30 com período de almoço entre as 12h00 e as 13h30.
2. Dando cumprimento ao disposto no n.º4, do art.º2º do Despacho n.º9265-B/2013 de 15/07, os estabelecimentos mantêm-se obrigatoriamente abertos, pelo menos, até às 17 horas e 30 minutos e por um período mínimo de oito horas diárias. Para o efeito as atividades de animação e apoio à família (AAAF) serão discutidas e registadas em ata no início do ano letivo, com os encarregados de educação, ocorrendo preferencialmente no período da manhã entre as 08:00h e as 09:00h e no período da tarde entre as 15:30h e as 19:00h, estando ainda assegurado o tempo de almoço.

## 2. Primeiro ciclo do ensino básico

1. Os estabelecimentos do primeiro ciclo do ensino básico funcionam obrigatoriamente em regime normal entre as 09h00 e as 17h30 integrando as Atividades de Enriquecimento Curricular.
2. As disciplinas curriculares de Português e Matemática serão distribuídas, preferencialmente, no período da manhã, ao longo dos dias da semana e de forma homogénea, não devendo ser superiores a 90 minutos diários, cumprindo-se as demais horas letivas com as restantes disciplinas da componente do currículo.
3. Atendendo às características das escolas do agrupamento, atendendo ao facto de existir um estabelecimento em regime de desdobramento, por forma a uniformizar a carga horária semanal, as escolas funcionarão com uma carga curricular de 22,5 horas semanais, (como previsto no Anexo 1 do Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho), completando o restante horário com 7,5 horas de Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), sendo que destas 2,5 horas serão da responsabilidade dos docentes titulares de turma.
4. As AEC são desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde, sendo que, pela experiência adquirida nos últimos anos, por forma a garantir uma eficaz implementação das mesmas, bem como o equilíbrio entre os interesses dos alunos e a formação e perfil dos profissionais que as asseguram. Sob proposta do Conselho Pedagógico, o Conselho Geral poderá permitir a flexibilização moderada das atividades, numa lógica de rentabilização e gestão dos recursos, assegurando, no entanto, que disso não resultem prejuízos nas atividades curriculares dos alunos.
5. Dando cumprimento ao disposto no n.º4, do art.º2º do Despacho n.º 9265-B/2013 de 15/07, os estabelecimentos mantêm-se obrigatoriamente abertos, pelo menos, até às 17 horas e 30 minutos e por um período mínimo de oito horas diárias. Para o efeito serão utilizados os recursos humanos do agrupamento bem como outros aos serviço da Componente de Apoio à Família (CAF) e/ou da autarquia, ocorrendo preferencialmente no período da manhã entre as 08:00h e as 09:00h e no período da tarde entre as 17:30h e as 19:00h. O período de almoço, deverá, também, ser assegurado por qualquer uma das entidades atrás referidas, numa estreita colaboração e articulação dos recursos existentes.
6. A distribuição de serviço aos docentes da educação pré-escolar e do primeiro ciclo deverá, dentro do possível, ter em conta as preferências manifestadas pelos docentes, consideradas as necessidades do agrupamento e a ordem de seriação no concurso.

## 3. Ensino pré-escolar e primeiro ciclo do ensino básico - componente letiva

1. Aos docentes de ensino do pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico colocados no agrupamento será distribuído serviço, analisados os seguintes aspetos:
  - a) Perfil do docente, atendendo às características e necessidades de cada estabelecimento;
  - b) Graduação profissional do docente;
  - c) Continuidade pedagógica com o grupo/turma, atendendo ao desempenho prestado em anos anteriores;
  - d) Formação do docente;

2. O serviço letivo resultante dos grupos e turmas existentes em cada escola ou agrupamento tem prioridade sobre qualquer outro para efeitos do preenchimento da componente letiva a que cada docente está obrigado pelo disposto nos artigos 77.º e 79.º do Estatuto da Carreira Docente (ECD). Assim, aos docentes será distribuído um horário que esgote o máximo das horas letivas.

3. Aos docentes do 1.º ciclo do ensino básico, podem ser atribuídos até 150 minutos da componente letiva, podendo, inclusive, substituir a lecionação do Apoio ao Estudo ou da Oferta Complementar desde que estas componentes do currículo sejam lecionadas por outros docentes disponíveis na escola, do mesmo ou de outro ciclo ou nível de ensino, para assegurarem a:

- a) Implementação de medidas de promoção do sucesso escolar;
- b) Dinamização de Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Coadjuvação, quando necessária, em disciplinas estruturantes no 1.º ciclo do ensino básico.

4. É autorizada a coadjuvação em qualquer disciplina do 1.º ciclo, com maior relevo para Português e Matemática, por parte de professores do mesmo ou de outro ciclo e nível de ensino pertencentes à escola, de forma a colmatar as primeiras dificuldades de aprendizagem dos alunos, atendendo à disponibilidade dos recursos existentes no agrupamento;

5. Permite-se a permuta da lecionação nas disciplinas de Matemática e Português, do 1.º ciclo, entre pares de professores do mesmo estabelecimento de ensino, sempre que esta opção for do interesse dos mesmos, atendendo à formação de cada um.

#### **4. Ensino pré-escolar e primeiro ciclo do ensino básico - componente não letiva**

1. A componente não letiva dos docentes do pré-escolar e primeiro ciclo do ensino básico não poderá exceder um máximo de 150 minutos semanais

2. A componente não letiva dos docentes do pré-escolar e primeiro ciclo do ensino básico será prestada, preferencialmente a nível de estabelecimento acompanhamento de alunos no período de intervalo, atendimento aos encarregados de educação, coordenação de estabelecimento, acompanhamento das AEC e de implementação de medidas de promoção do sucesso escolar

#### **5. Segundo e terceiro ciclos do ensino básico e ensino secundário**

1. Critérios gerais de elaboração do horário:

- a) Gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;
- b) Gestão equilibrada do serviço/ níveis atribuídos a cada professor dentro de cada grupo de recrutamento;
- c) O horário semanal dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva e desenvolve-se em cinco dias de trabalho;
- d) Não deve ser distribuído por mais de 2 turnos por dia, com exceção das reuniões de natureza pedagógica;
- e) Não é permitida a distribuição aos docentes de mais de seis horas letivas diárias;
- f) Serviço docente extraordinário, apenas para dar resposta a situações ocorridas no decurso do ano letivo exclusivamente no caso de manifesta impossibilidade de aplicação de algum dos mecanismos previstos no n.º do artigo 82.º do ECD, no que às ausências de curta duração diz respeito e sem prejuízo no n.º 7 do artigo 83.º do ECD.

2. Critérios gerais para a distribuição da componente letiva:

- a) Serviço letivo das turmas tem prioridade para preenchimento da componente letiva a que cada docente está obrigado pelo disposto nos artigos 77.º e 79.º do ECD;
- b) Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar outra disciplina ou unidade de formação do mesmo ou de diferente ciclo ou nível de ensino, desde que sejam titulares da adequada formação científica;
- c) Constituir equipas pedagógicas estáveis, excetuam-se as situações devidamente fundamentadas pelo docente ou encarregados de educação e tendo em conta uma gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;
- d) Haverá lugar a desdobramento das turmas nos cursos científico-humanísticos e cursos profissionais nas situações indicadas na tabela em anexo.
- e) Até 100 minutos para apoios, preferencialmente atribuídos aos professores do respetivo conselho de turma;
- f) Até 100 minutos para o exercício das funções de direção de turma (de acordo com a ata da reunião negocial de 24/6);
- g) A componente letiva de cada docente dos quadros tem de estar completa, não podendo, em caso algum, conter qualquer tempo de insuficiência;
- h) Docentes com componente letiva parcialmente completa, podem ser imputadas a esta componente atividades desenvolvidas com alunos, com vista a promover o sucesso escolar e a combater o abandono escolar: coadjuvação; apoio educativo; lecionação a grupos de alunos de homogeneidade relativa em disciplinas estruturantes; aulas de substituição temporária de docentes em falta.

3. Critérios gerais para a atribuição da componente não letiva:

- a) Para realização de trabalho individual serão atribuídos 11 tempos para quem tem até 100 alunos / 1 ou 2 níveis e 12 tempos para quem tem mais de 100 alunos / 3 níveis ou mais;
- b) Para prestação de trabalho no estabelecimento para acompanhamento pedagógico e disciplinar e realização de atividades de plena ocupação dos alunos serão atribuídos 2 tempos para quem tem até 100 alunos / 1 ou 2 níveis e 1 tempo para quem tem mais de 100 alunos / 3 níveis ou mais;
- c) Os tempos de redução da componente letiva que os docentes usufruem em função da idade e do tempo de serviço, por força do disposto no artigo 79.º do ECD serão utilizados prioritariamente para o apoio pedagógico a alunos, preferencialmente aos professores do respetivo conselho de turma, e desempenho das funções de coordenação das estruturas de natureza pedagógica, designadamente de orientação educativa e de supervisão pedagógica. Outras estruturas de coordenação serão asseguradas exclusivamente no tempo da componente não letiva de estabelecimento. A atribuição de tempos aos cargos / tarefas será feita de acordo com a tabela em anexo (anexo II);
- d) Atendendo às especificidades da turma, para o exercício das funções de direção de turma, podem ser atribuídos 1 ou 2 tempos das horas da componente não letiva de estabelecimento ou das horas de redução ao abrigo do artigo 79.º do ECD.

# **ANEXO 10 – REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (PRÁTICA SIMULADA) DOS CURSOS VOCACIONAIS**

## **1. Disposições gerais**

1. Entende-se por Formação em Contexto de Trabalho (prática simulada) o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de um conjunto de atividades profissionais inerentes ao curso.
2. A prática simulada visa:
  - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
  - b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
  - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho.
3. A prática simulada realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por Entidade de Acolhimento, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional e da especificação em causa.
4. A prática simulada é supervisionada pelo professor coordenador dos cursos vocacionais, em representação da Escola, e pelo monitor, em representação da Entidade de Acolhimento.

## **2. Planificação**

1. A prática simulada desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado.
2. O plano da prática simulada é elaborado pelo professor coordenador dos cursos vocacionais, em articulação com o monitor da entidade enquadradora/empresa de integração.
3. O plano da prática simulada identifica:
  - a) Os objetivos da FCT decorrentes da saída profissional visada e das características da Entidade de Acolhimento;
  - b) O período ou períodos em que a prática simulada se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - c) O horário a cumprir pelo aluno formando;
  - d) O local ou locais de realização;
  - e) Desempenho técnico
  - f) As formas de acompanhamento e de avaliação.

## **3. Responsabilidades da escola**

1. Designar o professor coordenador dos cursos vocacionais.
2. Assegurar a realização da prática simulada aos seus alunos, nos termos definidos na lei e no presente regulamento.
3. Proceder à distribuição dos alunos formandos pelas diferentes entidades enquadradoras/empresas de integração ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação, de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Aproveitamento/comportamento e perfil do aluno;
  - b) Proximidade do local de habitação do aluno.
4. Assegurar a elaboração dos protocolos com a entidade enquadradora/empresa de integração, em duplicado, onde constará o compromisso dos diferentes intervenientes, destinando-se à Empresa de integração/Instituição e à Escola.
5. Assegurar a elaboração do plano da prática simulada bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
6. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da prática simulada.
7. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade enquadradora/empresa de integração.
8. Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em todas as atividades da prática simulada.

## **4. Responsabilidades específicas do professor coordenador dos cursos vocacionais**

1. Informar os alunos sobre a forma como será implementada a prática simulada, o regime de faltas e o processo de avaliação.

2. Elaborar o plano da prática simulada.
3. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações aos locais de realização da prática simulada.
4. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela Entidade de Acolhimento, o desempenho do aluno formando.
5. Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da prática simulada.
6. Propor ao conselho de turma a classificação do aluno formando na prática simulada.
7. Comunicar ao diretor de turma as faltas dos alunos às atividades da prática simulada.
8. Comunicar à entidade enquadradora/empresa de integração as situações de faltas justificadas dos alunos com direito a reposição do processo formativo.

#### **5. Responsabilidades específicas da entidade enquadradora/empresa de integração**

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

#### **6. Responsabilidades do aluno formando**

1. Colaborar na elaboração do plano da prática simulada.
2. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
3. Respeitar a organização do trabalho na entidade enquadradora/empresa de integração e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
4. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade enquadradora/empresa de integração, a informação a que tiver acesso durante a prática simulada.
5. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
6. Justificar as faltas perante o professor coordenador dos cursos vocacionais e o monitor, de acordo com as normas internas da Escola e da entidade enquadradora/empresa de integração.
7. Elaborar o(s) relatório(s) da prática simulada, dos quais deve constar:
  - a) Identificação do aluno;
  - b) Identificação da entidade enquadradora/empresa de integração e monitor responsável;
  - c) Período de formação em contexto de trabalho;
  - d) Reflexão crítica (atividades desenvolvidas; cumprimento do plano de formação);
  - e) Autoavaliação;
  - f) Outros elementos relevantes.

#### **7. Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de presença, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue ao professor coordenador dos cursos vocacionais.
2. Para efeitos de conclusão do estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária global da prática simulada.
3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor coordenador dos cursos vocacionais, de acordo com as normas internas da entidade enquadradora/empresa de integração e da Escola.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de formação poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

## **8. Avaliação**

1. A classificação da prática simulada é atribuída a cada área vocacional, correspondendo a cada área um módulo de formação de acordo com a Portaria nº 292-A/2012, de 26 de setembro.
2. A classificação final da prática simulada é feita pelo coordenador do Curso, em colaboração com o monitor:
  - a) Relatório prática simulada – a partir de grelha com critérios de avaliação pré-definidos;
  - b) Avaliação do monitor – a partir de grelha com critérios de avaliação pré-definidos.
3. O relatório final é elaborado pelo aluno formando e deve descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano de estágio. Este relatório deverá ser entregue ao coordenador do curso até três dias úteis após a conclusão da prática simulada;
4. A avaliação do monitor tem por base os seguintes parâmetros de avaliação:
  - a) Qualidade de trabalho;
  - b) Rigor e destreza;
  - c) Ritmo de trabalho;
  - d) Aplicação das normas de segurança;
  - e) Assiduidade e pontualidade;
  - f) Conhecimento da área de atividade económica;
  - g) Relacionamento interpessoal;
  - h) Capacidade de iniciativa;
  - i) Apropriação da cultura da empresa.
5. O relatório da prática simulada é apreciado e discutido com o aluno formando pelo coordenador do Curso.
6. A avaliação na prática simulada assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
7. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final na prática simulada de 0 a 20 valores.
8. O professor coordenador do curso propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na prática simulada.

## **9. Disposições finais**

1. O aluno formando mantém todos os benefícios de que é titular na sua qualidade de aluno do Agrupamento de Escolas Domingos Sequeira, sendo também abrangido por um seguro que garante a cobertura de riscos das deslocações a que está obrigado, bem como das atividades a desenvolver.
2. A rescisão do acordo da prática simulada por motivo imputável ao aluno formando implicará a perda da formação.

# **ANEXO 11 – REGIMENTO DO PROGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

Considerando a importância do desenvolvimento de Atividades de Enriquecimento Curricular no primeiro ciclo do ensino básico para o desenvolvimento das crianças e conseqüentemente para o seu sucesso escolar futuro, prevista nos princípios orientadores da organização curricular do ensino básico – Decreto-Lei nº139/2012 de 05 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º91/2013 de 13 de julho assim como no Despacho nº 9265-A/2013 (2ª série) de 15 de julho;

Considerando a urgência de adaptar os tempos de permanência das crianças na escola às necessidades das famílias e a necessidade de garantir que esses tempos sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição de competências básicas;

Considerando, por último, a necessidade de adotar procedimentos que regulem as atividades, atitudes e comportamentos dos intervenientes nas mesmas, desde as crianças aos docentes e professores/dinamizadores das atividades, do pessoal auxiliar de ação educativa aos pais e encarregados de educação, através da adoção de uma cultura de responsabilidade;

Em face do que antecede, e tendo por base os normativos legais que regulam a atividade docente, conteúdos funcionais do pessoal não docente, estatuto disciplinar do aluno e ainda direitos e deveres dos pais e encarregados de educação, determina-se que o presente regimento se aplica ao funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular do Agrupamento de Escolas Domingos Sequeira.

## **Artigo 1.º – Âmbito de aplicação**

1. O presente regimento define orientações a observar no período de funcionamento dos respetivos estabelecimentos de ensino do 1º Ciclo e apenas nas Atividades de Enriquecimento Curricular, à frente designadas por AEC.
2. Entende-se por AEC aquelas que incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.
3. O Agrupamento de Escolas Domingos Sequeira é a entidade promotora das Atividades de Enriquecimento Curricular, nos termos do art.º 10º do no Despacho nº 9265-A/2013 (2ª série) de 15 de julho;

## **Artigo 2.º – Competências**

1. Compete ao Agrupamento:
  - a) Proceder à planificação e gestão pedagógica dos AEC, ouvidos os departamentos curriculares e aprovado pelo Conselho Pedagógico;
  - b) Ouvido o Conselho Pedagógico, compete ao Conselho Geral a elaboração os horários;
  - c) Garantir a supervisão e acompanhamento das atividades e zelar pela sua integração plena no projeto educativo das escolas;
  - d) Garantir a inscrição de todos os alunos interessados em participar no Programa;
  - e) Elaborar relatórios intercalares (período) e final de avaliação do Programa;
  - f) Garantir a higienização dos espaços quando as atividades se desenvolverem nas escolas;
  - g) Zelar pelo regular desenvolvimento das atividades;
  - h) Coordenar o desempenho pedagógico dos docentes das atividades.
2. São competências dos docentes titulares de turma:
  - a) Acompanhar o desenvolvimento das atividades;
  - b) Articular a ligação com as famílias, prestando todas as informações solicitadas;
  - c) Integrar no plano curricular de turma as atividades de enriquecimento curricular;
  - d) Disponibilizar material de desgaste para as atividades;
  - e) Fazer aplicar o regulamento interno de cada escola, nomeadamente no que se refere ao Estatuto do Aluno e as regras de funcionamento das atividades letivas e não letivas;
  - f) Disponibilizar o regulamento das AEC aos encarregados de educação.
3. São competências dos Encarregados de Educação:

### 3.1. Deveres:

- a) Os contemplados no Regulamento Interno do Agrupamento;
- b) Aos encarregados de educação compete alertar a escola, em caso de falta e responsabilizarem-se pela assiduidade dos seus educandos;
- c) As atividades não podem ser interrompidas pelos encarregados de educação, devendo estes esperarem pelo seu término num espaço exterior ao local onde se desenvolve a atividade;
- d) As atividades, apesar de não serem curriculares, são atividades educativas, pelo que deverão ser encaradas com seriedade a bem da formação dos alunos;
- e) Garantir a frequência das atividades após o momento da inscrição;
- f) Os encarregados de educação devem cumprir e fazer cumprir as regras estabelecidas pelo estabelecimento de educação.

### 3.2. Direitos

- a) Os contemplados no Regulamento Interno do Agrupamento;
- b) Os encarregados de educação podem interpelar diretamente os professores das atividades desde que em causa estejam preocupações pedagógicas;
- c) Os encarregados de educação têm o direito de serem informados acerca dos conteúdos programáticos de cada atividade;
- d) Os encarregados de educação podem fazer propostas relevantes, desde que devidamente justificadas, para o aumento qualitativo das atividades, através das associações legalmente constituídas;
- e) Os encarregados de educação têm o direito de retirar o seu educando das atividades de enriquecimento curricular a qualquer altura do ano, desde que previamente comunicado por escrito à escola.

### 4. São competências dos docentes dinamizadores:

- a) Os contemplados no Regulamento Interno do Agrupamento;
- b) Planear e executar as atividades consoante as temáticas definidas, em articulação com as escolas e agrupamentos;
- c) Fornecer aos alunos os materiais pedagógicos possíveis para execução da atividade;
- d) Garantir o cumprimento do horário das atividades;
- e) Preencherem, diariamente, o livro de registo da turma;
- f) Avaliar, de forma criteriosa, a prestação dos alunos no desenvolvimento dos conteúdos programáticos;
- g) Realizar as atividades com segurança num ambiente positivo, de acordo com as capacidades de aprendizagem das crianças;
- h) Informar atempadamente no caso de ausência.

### 5. São competências dos alunos:

#### 5.1. Deveres:

- a) Os contemplados no Regulamento Interno do Agrupamento;
- b) Tratar com respeito e correção qualquer elemento afeto ao Programa de Enriquecimento Curricular;
- c) Seguir as orientações das docentes relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- d) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente, no decorrer do período afeto às atividades de Enriquecimento Curricular;
- e) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- f) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- g) Participar nas atividades desenvolvidas pela escola;
- h) Cumprir o regulamento das AEC.

#### 5.2. Direitos:

- a) Os contemplados no Regulamento Interno do Agrupamento;
- b) Frequentar as atividades do programa gratuitamente;
- c) Usufruir de um programa enriquecedor que contribua para a sua formação enquanto cidadão de pleno direito;
- d) Ser respeitado nos seus plenos direitos.

### **Artigo 3.º – Período de funcionamento / Instalações**

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, havendo a interrupção destas, sempre que haja interrupção das atividades letivas, nos termos do calendário escolar aprovado pelo órgão de gestão.

2. As Atividades de Enriquecimento Curricular funcionarão nos espaços escolares (salas de aula, biblioteca, salas de apoio, etc.) sempre que possível, no entanto, e desde que seja possível, estas atividades também poderão funcionar em espaços contíguos às escolas, e cedidos gratuitamente pelas coletividades/instituições locais.

3. As AEC decorrem fora da componente letiva dos alunos, para todos os estabelecimentos de ensino, sendo as atividades organizadas por blocos de uma hora, preferencialmente da seguinte forma:

Ano(s)	Atividades / tempos				
	Expressão Físico-Motora	Expressão Musical	Expressão Dramática	Expressão Plástica	Inglês
1.º/2.º	1	1	2	1	
3.º/4.º	2	1			2

4. O horário de funcionamento das atividades é, preferencialmente, após as 14:00h, nas escolas de regime normal, porém, se necessário, poderá haver a flexibilização do horário das respetivas atividades e adaptá-lo às condições de realização do conjunto das AEC's, tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica. Nos estabelecimentos de ensino em regime de desdobramento, o horário preferencial será entre as 10:15 e as 12:00h (salvaguardando o respetivo intervalo).

#### **Artigo 4.º – Inscrições / Organização / Funcionamento do Programa**

1. A inscrição dos alunos nas AEC é facultativa por parte dos Encarregados de Educação e efetuada em prazo a fixar pelo agrupamento. Findo o prazo para a inscrição, esta ficará condicionada à existência de vaga, uma vez que em caso algum poderá dar origem à criação de um novo grupo/turma.
2. No início do ano letivo, em reunião a realizar entre os docentes titulares de turma e os encarregados de educação, ser-lhes-á dado a conhecer este Regimento, o Regulamento Interno do Agrupamento, assim como o programa e as Atividades de Enriquecimento curricular, bem como o plano de trabalho para cada atividade de enriquecimento. Se for possível, nesta reunião também deverá estar presente o professor dinamizador das AEC.
3. Após tomar conhecimento do respetivo programa e funcionamento programa das AEC, o encarregado de educação inscreve ou não o seu educando.
4. Uma vez aceite a inscrição do aluno para frequência do Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular, este só poderá sair da escola, antes do final das atividades, desde que acompanhado pela pessoa indicada na ficha de inscrição, e a título excecional, acompanhados por uma outra pessoa autorizada pelo encarregado ou sozinho, desde que autorizado por escrito.
5. O encarregado de educação deverá usar sempre a caderneta para comunicar com o docente titular da turma, sempre que haja assunto relacionado com as Atividades de Enriquecimento Curricular.
6. A inscrição nas AEC implica a frequência de totalidade das atividades, excetuando-se casos particulares de alunos com problemas devidamente sinalizados por declaração médica ou psicológica. Estas situações serão estudadas caso a caso, pertencendo a decisão final à Direção do Agrupamento.
7. Toda a documentação relacionada com as AEC será organizada num dossier, na própria escola, que assegura uma forma de registo e comunicação entre os diversos intervenientes/parceiros deste programa.

#### **Artigo 5.º – Docentes/professores/dinamizadores**

1. Todos os docentes, professores/dinamizadores deverão conhecer o Regimento do Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular do Agrupamento.
2. Sempre que necessário (por comportamentos incorretos do aluno, doença, acidente escolar) deverá o professor/dinamizador fazer a participação da ocorrência e encaminhá-la ao docente titular de turma.
3. Em caso de acidente, não deverá o professor/dinamizador abandonar o grupo, mas antes chamar um Assistente Operacional que deverá colaborar no ato de socorro ao aluno e, na falta do encarregado de educação ou de algum familiar, proceder ao acompanhamento deste à unidade de prestação de assistência.
4. O material utilizado na atividade por qualquer professor/dinamizador na sua atividade, deverá ser devidamente arrumado, em local próprio.

5. No caso das condições climatéricas não permitirem a realização das atividades no exterior, estas devem ser substituídas por atividades em espaços protegidos.
6. Sempre que um professor/dinamizador necessitar de faltar em período que possa afetar a sua atividade, deverá efetuar a comunicação imediata à escola, que dará conhecimento ao agrupamento, que procurará, com os recursos disponíveis, colmatar essa ausência.
7. O professor/dinamizador deverá elaborar uma ficha informativa de avaliação, a qual será entregue aos encarregados de educação no final de cada período, pelo professor titular de turma.

#### **Artigo 6.º – Faltas e desistências dos alunos**

1. As desistências de participação no programa das AEC devem ser comunicadas por escrito, pelo encarregado de educação, à Direção do Agrupamento de Escolas ou ao Coordenador de Estabelecimento ou ao professor titular de turma.
2. Considerar-se-á desistência do programa a ocorrência de um número de faltas consecutivas injustificadas superior a cinco ou de um número de faltas interpoladas injustificadas superiores a oito.
3. As faltas deverão ser ainda justificadas por escrito, no prazo de cinco dias úteis após a sua ocorrência.

#### **Artigo 7.º – Disciplina – Qualificação de infração**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos do disposto no Regulamento Interno, bem como no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

#### **Artigo 8.º – Seguro Escolar / Segurança / Vigilância**

1. A vigilância dos intervalos é da responsabilidade dos Assistentes Operacionais e/ou outros ao serviço nos estabelecimentos, dos docentes no cumprimento do horário destinado ao acompanhamento de alunos e dos professores/dinamizadores das atividades.
2. Os alunos que frequentam as atividades do programa estão a coberto do Regulamento de Seguro Escolar (Portaria n.º413/99 de 08/06).
3. Sempre que ocorra algum acidente ou incidente que se encontre coberto pelo Regulamento do Seguro Escolar, deverá ser comunicado ao docente titular de turma da criança em questão, e, ou Conselho Executivo por parte do professor/dinamizador, no prazo máximo de 24 horas.
4. O docente titular de turma, deverá instruir o processo, designadamente, o preenchimento do Inquérito de Acidente Escolar, e remetê-lo no prazo máximo de 24 horas ao conselho executivo.
5. O Agrupamento/escola não será responsável pelo acompanhamento dos alunos que permaneçam na escola depois dos horários normais de funcionamento destas atividades. Assim, os encarregados de educação deverão ir buscar os seus educandos, logo após o final das respetivas atividades, com uma tolerância máxima de 15 minutos.

#### **Artigo 9.º – Disposições Finais**

Qualquer questão ou dúvida que ocorra no âmbito do funcionamento das AEC e que não esteja prevista neste Regulamento, será esclarecida pela Direção do Agrupamento.