

# REGULAMENTO INTERNO



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

**MADEIRA TORRES**

Ano letivo 2024/2025

## Índice

Capítulo I – Disposições Gerais .....	3
Capítulo II – Órgãos de Administração e Gestão da Escola.....	4
Secção I - Conselho Geral.....	5
Secção II - Diretor.....	9
Secção III – Conselho Pedagógico .....	16
Secção IV – Conselho Administrativo.....	17
Capítulo III – Coordenação de Escola ou de Estabelecimento da Educação Pré-escolar .....	18
Capítulo IV – Organização Pedagógica – Estruturas de Coordenação e Supervisão .....	19
Secção I – Departamentos Curriculares .....	20
Secção II – Educador de Infância/Professor Titular de Turma do 1ºciclo/Coordenadores de Ciclo/ Diretores de Turma/Coordenadores de Diretores de Turma .....	25
Subsecção I - Educador de Infância / Professor Titular de Turma do 1ºciclo .....	25
Subsecção II- Coordenadores de 1ºCiclo .....	26
Subsecção III- Diretores de Turma .....	27
Secção III – Conselho de Turma .....	29
Secção IV - Diretor de Curso .....	31
Secção V - Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho .....	32
Secção VI – Avaliação Interna do Agrupamento.....	33
Capítulo V – Serviços.....	34
Secção I – Serviços Administrativos .....	34
Secção II – Serviços Técnicos .....	42
Subsecção I – Administração Económica e Financeira .....	42
Subsecção II – Gestão de Edifícios, Instalações e Equipamentos .....	42
Subsecção III – Segurança Escolar.....	48
Subsecção IV – Apoio Jurídico e Financeiro .....	49
Secção III – Serviços Técnico - Pedagógicos.....	50
Subsecção I – Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).....	51
Subsecção II – Serviços de Educação Inclusiva .....	53
Subsecção III - Gabinete de Apoio ao Aluno .....	68
Capítulo VI – Comunidade Educativa .....	80
Secção I – Alunos .....	80
Subsecção I – Matrícula .....	80
Subsecção II – Manuais Escolares .....	83
Subsecção III - Cacifos .....	85
Subsecção IV – Direitos, Deveres e Participação na vida da Escola.....	85
Subsecção V - Faltas .....	89
Subsecção VI – Medidas de Recuperação e de Integração.....	93

Subsecção VII – Medidas Disciplinares .....	95
Subsecção VIII – Avaliação .....	101
Subsecção IX – Diplomas de Mérito .....	114
Subsecção X – Associação de Estudantes da Escola Secundária de Madeira Torres .....	116
Secção II – Pessoal Docente .....	117
Subsecção I – Direitos e Deveres .....	117
Subsecção II – Faltas e Licenças .....	120
Subsecção III – Avaliação dos Alunos .....	122
Subsecção IV – Avaliação do Desempenho Docente .....	122
Secção III - Pessoal Não Docente .....	124
Subsecção I – Direitos e Deveres .....	124
Subsecção II – Avaliação do Desempenho .....	128
Secção IV – Pais e Encarregados de Educação .....	128
Subsecção I – Direitos e Deveres .....	128
Subsecção II – Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma .....	131
Subsecção III – Associações de Pais e Encarregados de Educação .....	132
Capítulo VII – Funcionamento .....	133
Secção I – Atividades Escolares .....	133
Subsecção I – Aulas .....	133
Subsecção II – Ocupação dos Tempos Letivos .....	134
Secção II – Visitas de Estudo .....	136
Secção III – Acompanhamento e Vigilância dos Alunos do 1º Ciclo nos Intervalos .....	138
Secção IV – Divulgação da Informação .....	138
Capítulo VIII - Cursos Profissionais .....	139
Secção I - Organização, Funcionamento e Avaliação .....	139
Secção II - Formação em Contexto de Trabalho .....	152
Secção III - Prova de Aptidão Profissional .....	156
Capítulo IX – Regime Geral de Proteção de Dados (RGPD) .....	160
Capítulo X – Disposições Finais .....	160

## Capítulo I – Disposições Gerais

### Artigo 1º

#### Conceito, Âmbito

1. O Regulamento Interno, no âmbito de uma nova forma de encarar e potenciar a autonomia da Escola, é tanto um texto normativo como um instrumento suscetível de adequação à multiplicidade e riqueza da instituição escolar. Assim, este reflete outros instrumentos da dinâmica escolar, como o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades.
2. O Agrupamento de Escolas Madeira Torres é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino: a Escola Secundária com 3º Ciclo de Madeira Torres (Sede de Agrupamento); a Escola Básica Padre Francisco Soares (pré-escolar – 8º ano), a Escola Básica da Conquinha (pré-escolar e 1º ciclo), a Escola Básica do Sarge (1º ciclo) e a Escola Básica Carlos Bernardes (pré-escolar e 1º ciclo); os Jardins-de-infância de Conquinha e Sarge.
3. O presente Regulamento tem como suporte legal o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, publicado no Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho e tem como objeto definir o regime de funcionamento dos estabelecimentos de ensino pertencentes ao Agrupamento de Escolas Madeira Torres, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.
4. O disposto neste Regulamento aplica-se a todos os membros que integram a comunidade escolar, bem como aqueles que, devidamente enquadrados pelo Regulamento, venham a utilizar algumas das instalações integradas na área escolar.
5. As referências a “escola” constantes do presente Regulamento reportam-se ao conjunto dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento de escolas referidas no número 2.

### Artigo 2º

#### Autonomia e Princípios Orientadores do Agrupamento

1. Sendo o Regulamento Interno o quadro normativo 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 de apoio educativo, bem como dos direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, deverá estar subordinado a um certo número de princípios orientadores, a saber:
  - a) A promoção do sucesso e a prevenção do abandono escolar dos alunos e o desenvolvimento da qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
  - b) A promoção da equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
  - c) A promoção das melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - d) O cumprimento e a exigência do cumprimento dos direitos e dos deveres constantes das leis, normas e regulamentos e a manutenção da disciplina;

- e) A observação do 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) O garante da estabilidade e da transparência da gestão e da administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
  - g) A criação de condições para a participação dos membros da comunidade educativa e a promoção desta participação.
2. A aplicação deste Regulamento Interno tem como objetivo um conjunto de efeitos cumulativos, a saber:
- a) A qualidade do ensino e da educação a prestar pela escola;
  - b) A iniciativa dos membros da comunidade educativa, tanto no âmbito da própria instituição, como no da comunidade em que se inserem;
  - c) O aprofundamento de soluções que, pela sua diversidade e flexibilidade, possam contribuir para a satisfação dos objetivos gerais do sistema educativo, como para a realização daqueles que a escola e a sua envolvente social e cultural prosseguem;
  - d) A obtenção de níveis aprofundados de autonomia que a escola for capaz de revelar, pela via da eficiência, da qualidade e da equidade.
3. O Agrupamento de Escolas Madeira Torres visa a realização das seguintes finalidades:
- a) Reforçar a coerência do Projeto Educativo e a qualidade pedagógica das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram, numa lógica de articulação vertical dos diferentes níveis e ciclos de escolaridade;
  - b) Proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;
  - c) Superar situações de isolamento de escolas e prevenir a exclusão social e escolar;
  - d) Racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram.

## Capítulo II – Órgãos de Administração e Gestão da Escola

### Artigo 3º

#### Administração e Gestão

1. A administração e gestão da escola são asseguradas pelos órgãos, a seguir indicados, orientados pelos princípios referidos no art.º 2º.
2. Nos termos definidos no suporte legal referido no ponto 3. do artigo 1º, que estabelece o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, os órgãos de administração e gestão da escola são os seguintes:
  - a) Conselho Geral;
  - b) Diretor;
  - c) Conselho Pedagógico;
  - d) Conselho Administrativo.

## Secção I - Conselho Geral

### Artigo 4º

#### Definição

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

### Artigo 5º

#### Composição

O Conselho Geral do Agrupamento será composto por 21 elementos nos termos que se seguem:

- 7 Representantes do pessoal docente;
- 2 Representantes do pessoal não docente;
- 1 Representante dos alunos que frequentam os cursos científico-humanísticos do ensino secundário;
- 1 Representante dos alunos que frequentam os cursos profissionais do ensino secundário;
- 3 Representantes do município;
- 4 Representantes dos pais e Encarregados de Educação;
- 3 Representantes da comunidade local.

2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

### Artigo 6º

#### Competências

1. Compete ao Conselho Geral:

- a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger, nos termos da lei, o Diretor;
- c) Aprovar o Projeto Educativo da escola e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno da escola;
- e) Aprovar o Plano Anual e Plurianual de Atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, as atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação da escola;
- 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) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
  3. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e avaliação do funcionamento da escola.
  4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
  5. Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1, o Conselho Geral desenvolve um procedimento concursal nos termos da lei.

#### **Artigo 7º**

##### **Reunião do Conselho Geral**

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado por iniciativa do respetivo Presidente, 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 deve ser decidido pelo plenário, de forma a permitir a participação de todos os seus membros. A convocatória deve ser individual e realizada com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência.
3. As reuniões do Conselho Geral realizar-se-ão de acordo com o Regimento.

#### **Artigo 8º**

##### **Designação de Representantes**

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelos dois universos de alunos (cursos científico-humanísticos e cursos profissionais), pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
2. Os representantes dos pais e Encarregados de Educação são eleitos em assembleia geral de pais e Encarregados de Educação, sob proposta das respetivas organizações representativas. Não existindo resposta por parte das Associações de Pais, o Presidente do Conselho Geral convoca uma assembleia eleitoral constituída pelos dois representantes dos pais e Encarregados de Educação de cada turma, a fim de eleger os representantes neste Conselho.

3. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral na primeira reunião ordinária.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas após aceitação do convite formulado pelo Conselho Geral.

### **Artigo 9º**

#### **Eleições**

1. O Presidente do Conselho Geral, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, informa da abertura do processo eleitoral para a designação dos representantes do pessoal docente, dos alunos e do pessoal não docente naquele órgão de administração e gestão.
2. Os representantes referidos no nº 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas, as quais devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, em metade do número de efetivos.
3. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local de escrutínio, e são afixadas em local público.
4. As mesas eleitorais são designadas pelo Presidente do Conselho Geral, sob proposta do Diretor.
5. As mesas eleitorais mantêm-se abertas durante pelo menos seis horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
6. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa.
7. As atas do ato eleitoral são afixadas nos mesmos locais onde antes tinham sido afixadas as listas concorrentes.
8. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
9. As contestações ou impugnações terão de ser apresentadas até dois dias úteis após a afixação dos resultados, ao Presidente do Conselho Geral cessante.
10. Verificando-se irregularidades insanáveis no processo, o Presidente do Conselho Geral deverá providenciar no sentido de serem corrigidas as anomalias, podendo, se necessário, ter de se repetir o ato eleitoral.

### **Artigo 10º**

#### **Eleição dos Representantes dos Docentes**

1. Os representantes dos docentes candidatam-se à eleição constituídos em listas.
2. As listas devem conter a indicação de sete candidatos a membros efetivos bem como de três candidatos a membros suplentes, assegurando, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino, incluindo docentes que lecionam os cursos profissionais.

3. As listas poderão ser subscritas por vários docentes, em exercício de funções no Agrupamento, e deverão, obrigatoriamente, ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
4. As listas serão entregues até 10 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar na sala de professores da escola sede do Agrupamento e nos locais habituais dos restantes estabelecimentos de ensino.
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.
6. Sempre que, por aplicação do método de Hondt, não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do 1º ciclo do ensino básico, o mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
7. As eleições são realizadas na escola sede, por escrutínio secreto e voto presencial, sendo os resultados da assembleia eleitoral transcritos em ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

### **Artigo 11º**

#### **Eleição dos Representantes dos Alunos**

1. Os representantes dos alunos candidatam-se à eleição constituídos em listas próprias para cada um dos universos – alunos dos cursos científico-humanísticos e alunos dos cursos profissionais.
2. Podem constituir listas todos os alunos inscritos no ensino secundário, maiores de 16 anos, separadamente para cada um dos tipos de cursos.
3. Cada uma das listas deve conter a indicação de um candidato a membro efetivo e um candidato a membro suplente.
4. As listas podem ser subscritas por diversos alunos devendo, obrigatoriamente, ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
5. As listas serão entregues até 10 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral, o qual, imediatamente, as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
6. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.
7. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
8. Caso se verifique a inexistência de listas, o Presidente do Conselho Geral convocará os delegados de turma do ensino secundário que votarão nominalmente nos seus representantes.
9. Os quatro alunos mais votados constituir-se-ão em lista, sendo o primeiro e segundo membros efetivos e os outros dois membros suplentes, representando os dois universos.

### **Artigo 12º**

#### **Eleição dos Representantes do Pessoal não Docente**

1. Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas.
2. As listas devem conter a indicação dos dois candidatos a membros efetivos bem como de um candidato a membro suplente.

3. As listas do pessoal não docente poderão ser subscritas por vários elementos do pessoal não docente em serviço na escola e deverão ser, obrigatoriamente, rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
4. As listas serão entregues até 10 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral, o qual, imediatamente, as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.
6. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

### **Artigo 13º**

#### **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, salvo o dos representantes dos pais e Encarregados de Educação e o dos alunos, que terá a duração de dois anos letivos.
2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. 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 14º**

#### **Regimento**

O Conselho Geral deve aprovar o seu Regimento Interno que será anexado ao presente Regulamento e dele fará parte integrante.

## **Secção II - Diretor**

### **Artigo 15º**

#### **Definição**

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três Adjuntos.
3. O número de Adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão do Agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona. Os critérios de fixação do número de Adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

## **Artigo 16º**

### **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, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento da escola;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os Coordenadores de Escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f) Designar os Coordenadores dos Diretores de Turma, os Diretores de Turma, os Diretores de Curso e demais cargos;
  - g) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho;
  - h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - j) 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;
  - k) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes gerais aplicáveis;
  - l) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - m) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao Diretor:
  - a) Representar a escola;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - 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, como representante do Conselho Coordenador da Avaliação do Município.
- 6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.
- 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 da alínea d) do n.º 5.
- 8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

### **Artigo 17º**

#### **Recrutamento**

- 1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
- 2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
- 3. Podem ser opositores ao procedimento concursal, referido no número anterior, 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 do número seguinte.
- 4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do nº 1 do artigo 56º do Estatuto da Carreira Docente;
  - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor ou Adjunto do Diretor, Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Executivo, Diretor Executivo ou Adjunto do Diretor Executivo ou membro do Conselho Diretivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, pelo Decreto-Lei nº 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, pela Lei nº 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei nº 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei nº 769-A/76, de 23 de outubro;
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
  - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no ponto 6. do artigo seguinte;
  - e) A partir do ano escolar 2015-16, as candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) deste ponto só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento dos requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) deste ponto.
- 5. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de escola que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de escolas.

## **Artigo 18º**

### **Procedimento Concursal**

1. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado dos seguintes modos:
  - a) Em local apropriado das instalações da escola sede do Agrupamento (placard junto à Secretaria da escola e placard da Sala de Professores);
  - b) Na página web do Agrupamento de escolas;
  - c) Na página web do serviço competente do Ministério da Educação;
  - d) Por aviso publicado na 2ª Série do Diário da República e divulgado num jornal diário de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
2. O aviso de abertura contém obrigatoriamente:
  - a) O Agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal;
  - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
3. As candidaturas devem ser formalizadas até dez dias úteis após a publicação do aviso em Diário da República, entregue pessoalmente nos Serviços Administrativos da escola sede do Agrupamento, ou enviados por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao prazo fixado.
4. O pedido de admissão é formalizado mediante requerimento, dirigido ao Presidente do Conselho Geral, em modelo próprio disponibilizado na página web do agrupamento ([www.madeiratorres.com](http://www.madeiratorres.com)), e nos Serviços Administrativos, e deve ser acompanhado dos seguintes elementos, sob pena de exclusão:
  - a) *Curriculum vitae* detalhado, datado, assinado e atualizado, onde constem respetivamente, as funções que tem exercido, a formação profissional que possui, devidamente comprovada sob pena de não ser considerada;
  - b) Projeto de intervenção na escola, onde o candidato:
    - Identifica os problemas;
    - Define a missão, as metas e as grandes linhas orientadoras da ação;
    - Explicita o plano estratégico a realizar no mandato.
  - c) Prova documental dos elementos constantes no currículo, com exceção daquela que se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no Agrupamento, nomeadamente:
    - Declaração do serviço de origem, onde conste a categoria, o vínculo, o tempo de serviço e os cargos desempenhados;
    - Fotocópia de documento(s) comprovativo(s) das habilitações literárias;
    - Fotocópia dos certificados de formação profissional realizada;
    - Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão e do Número de Identificação Fiscal de Contribuinte.
5. Os candidatos podem ainda indicar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem relevantes para apreciação do seu mérito.
6. As candidaturas são apreciadas pela comissão especializada a designar pelo Conselho Geral, para o efeito da avaliação das candidaturas, constituída por cinco a sete dos seus membros representativos.

7. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido.
8. Será elaborada, e afixada pelos meios previstos, a lista provisória dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos a concurso, no prazo de dez dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas.
9. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
10. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do Curriculum Vitae, visando apreciar a sua relevância para o exercício de funções de Diretor e o seu mérito;
  - b) A análise do Projeto de Intervenção na escola, visando apreciar a pertinência dos problemas diagnosticados e a coerência do plano estratégico;
  - c) O resultado da entrevista individual, visando apreciar as capacidades e o perfil de competências para o desempenho do cargo a que se candidata.
11. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora o respetivo relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
12. Sem prejuízo de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
13. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
14. O Conselho Geral realiza a discussão e apreciação do relatório emitido pela comissão, podendo, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
15. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias serão efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
16. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
17. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.
18. 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 de votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
19. 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 apenas admitidos 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.
20. Se algum dos candidatos for membro efetivo do Conselho Geral fica impedido nos termos da lei de participar nas reuniões ou comissões convocadas para a eleição do Diretor do Agrupamento.

21. Do resultado do processo concursal será dado conhecimento ao Diretor eleito através de correio registado com aviso de receção, no dia útil seguinte à tomada de decisão do Conselho Geral.
22. 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.
23. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.
24. Situações ou casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Conselho Geral respeitando a lei e regulamentos em vigor, nomeadamente os especificados nos números anteriores.

### **Artigo 19º**

#### **Direitos e Deveres**

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que exerça funções.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.
3. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
4. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do normativo legal aplicável.
5. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor 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.

### **Artigo 20º**

#### **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 21º****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.
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. Sem prejuízo do disposto na legislação aplicável sobre a «dissolução dos órgãos» e a «comissão administrativa provisória», quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os Adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento de escolas até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar solução prevista no número anterior, a gestão do Agrupamento é assegurada por uma comissão administrativa ou por uma comissão administrativa provisória, nos termos da lei em vigor.
11. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

**Artigo 22º****Assessoria da Direção**

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico -pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função do crédito horário disponível.

## Secção III – Conselho Pedagógico

### Artigo 23º

#### Conselho Pedagógico

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

### Artigo 24º

#### Composição

1. A composição do Conselho Pedagógico não pode ultrapassar o máximo de 17 membros, definida nos termos seguintes:
  - a) Coordenadores dos Departamentos Curriculares (dez);
  - b) Demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas (cinco):
    - Um Coordenador de Estabelecimento;
    - Um Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Básico, em sistema de rotatividade;
    - Um Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário, em sistema de rotatividade;
    - O Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Profissional;
    - O Coordenador da Equipa de Avaliação Interna.
  - c) Serviços Técnico-Pedagógicos (um):
    - O Coordenador da BECRE.
2. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.
3. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

### Artigo 25º

#### 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 não docente em articulação com o Centro de Formação de Escolas de Torres Vedras e Lourinhã;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- o) Propor ou emitir parecer sobre propostas/estratégias que visem a melhoria dos resultados dos alunos;
- p) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

#### **Artigo 26º** **Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. O Conselho Pedagógico deve elaborar o seu Regimento Interno no prazo de sessenta dias após a sua instalação.
3. As convocatórias das reuniões ordinárias e extraordinárias são afixadas na sala de professores, para consulta da ordem de trabalhos, e enviadas por correio eletrónico a todos os elementos do Conselho Pedagógico.
4. 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.

### **Secção IV – Conselho Administrativo**

#### **Artigo 27º** **Conselho Administrativo**

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

### **Artigo 28º**

#### **Composição**

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor;
  - b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor por ele designado para o efeito;
  - c) O Coordenador Técnico, ou quem o substitua.
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor.

### **Artigo 29º**

#### **Competências**

1. Ao Conselho Administrativo compete:
  - 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 respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
  - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
  - e) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

### **Artigo 30º**

#### **Funcionamento**

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

## **Capítulo III – Coordenação de Escola ou de Estabelecimento da Educação Pré-escolar**

### **Artigo 31º**

#### **Coordenador de Estabelecimento**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no Agrupamento é assegurada por um Coordenador.
2. Na Escola Secundária com 3º Ciclo de Madeira Torres, sede do Agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções docentes, não há lugar à designação do Coordenador.
3. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções no estabelecimento, por um período de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor. Nos

estabelecimentos de ensino em que não há lugar à designação de Coordenador de Estabelecimento, o Diretor designa um interlocutor.

4. São designados Coordenadores de Estabelecimento, nos termos da lei, nos seguintes estabelecimentos: Escola Básica Padre Francisco Soares, Escola Básica da Conquinha, Escola Básica Carlos Bernardes e Jardim de Infância da Conquinha.
5. O Agrupamento dispõe de um crédito horário próprio, definido pela legislação aplicável, para o exercício das funções de Coordenador de Estabelecimento nas escolas com mais de 250 alunos: EB Padre Francisco Soares e EB da Conquinha.
6. O Coordenador de Estabelecimento e o interlocutor podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### **Artigo 32º** **Competências**

1. Compete ao Coordenador:
  - a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento bem como os serviços de apoio à família, 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) Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar, em articulação com o Diretor, a participação dos pais/Encarregados de Educação e da autarquia nas atividades educativas.
2. Compete ao interlocutor:
  - a) Colaborar com o Diretor nos aspetos administrativos e pedagógicos relativos ao seu estabelecimento;
  - b) Estabelecer a comunicação com os vários elementos da comunidade educativa, da influência do estabelecimento.

## **Capítulo IV – Organização Pedagógica – Estruturas de Coordenação e Supervisão**

### **Artigo 33º** **Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**

1. São as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, na coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, na promoção do trabalho colaborativo e na realização da avaliação de desempenho do pessoal docente, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola.
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 de escolas;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. Consideram-se estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
- a) Os Departamentos Curriculares;
  - b) Os Subdepartamentos Curriculares, constituídos por um ou mais grupos de recrutamento, que se integram nos Departamentos Curriculares;
  - c) Os Educadores de infância e os Professores Titulares de turma do 1º ciclo;
  - d) Os Coordenadores de 1º ciclo;
  - e) Os Diretores de Turma;
  - f) Os Coordenadores dos Diretores de Turma (2º e 3º ciclos do ensino básico, ensino secundário e ensino profissional);
  - g) Os Conselhos de Turma;
  - h) Os Diretores de Curso;
  - i) Os Professores Orientadores da Formação em Contexto de Trabalho.

#### **Artigo 34º**

##### **Outras estruturas de Coordenação – Equipa de Avaliação Interna**

A Equipa de Avaliação Interna assegura o desenvolvimento dos procedimentos inerentes à autoavaliação da escola, utilizando a metodologia CAF e o Observatório da Qualidade.

## **Secção I – Departamentos Curriculares**

#### **Artigo 35º**

##### **Departamentos Curriculares**

1. Os Departamentos Curriculares, nos quais se incluem os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados, asseguram a articulação e gestão curricular.
2. São definidos dez Departamentos Curriculares:
  - a) Departamento Curricular da Educação Pré-escolar;
  - b) Departamento Curricular do 1º ciclo;
  - c) Departamento Curricular de Línguas Românicas;
  - d) Departamento Curricular de Línguas Germânicas;
  - e) Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
  - f) Departamento Curricular de Matemática;
  - g) Departamento Curricular de Física e Química e Informática;
  - h) Departamento Curricular de Biologia e Geologia;

- i) Departamento Curricular de Expressões;
  - j) Departamento Curricular de Educação Especial.
3. Cada um dos Departamentos Curriculares referidos no número anterior é constituído pela totalidade dos docentes dos grupos de recrutamento/disciplinas que o integram.
  4. No seio dos Departamentos Curriculares referidos no artigo seguinte são definidos Subdepartamentos Curriculares.
  5. O Coordenador de Departamento Curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada, nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação de desempenho docente ou administração educacional.
  6. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número igual ou superior a três, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
    - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, em supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
    - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de Coordenador de Departamento Curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa, Delegado de Grupo ou Subcoordenador de Departamento/Representante de Grupo de recrutamento;
    - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
  7. O Coordenador de Departamento é eleito, por maioria, pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
  8. Quando no seio do Departamento Curricular for(em) constituído(s) Subdepartamento(s), procede-se à eleição de Subcoordenador(es) para o(s) Subdepartamento(s) a que não pertença o Coordenador do Departamento.
  9. O Subcoordenador de Departamento é eleito, por maioria, pelo respetivo Subdepartamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor.
  10. O mandato dos Coordenadores e dos Subcoordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
  11. Os Coordenadores e os Subcoordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Departamento/Subdepartamento.

### **Artigo 36º**

#### **Constituição dos Departamentos e dos Subdepartamentos Curriculares**

1. Os Departamentos Curriculares têm a seguinte constituição:
  - a) O Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar (grupo 100);
  - b) O Departamento Curricular do 1º Ciclo (grupo 110) é composto por dois Subdepartamentos:
    - i. Subdepartamento do 1º ciclo da Conquinha (que inclui unicamente essa escola EB1/JI);
    - ii. Subdepartamento do 1º ciclo da Padre Francisco Soares (que inclui para além dessa, as escolas Carlos Bernardes e Sarge).
  - c) O Departamento Curricular de Línguas Românicas (grupos 300, 320 e 350);

- d)** O Departamento Curricular de Línguas Germânicas é composto por dois Subdepartamentos:
  - i. Subdepartamento de Inglês do 3º ciclo e secundário (grupo 330 e TE);
  - ii. Subdepartamento de Português e Inglês do 2º ciclo (grupos 210 e 220).
- e)** O Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas é composto por três Subdepartamentos:
  - i. Subdepartamento de História (grupos 200, 290, 400);
  - ii. Subdepartamento de Filosofia (grupo 410);
  - iii. Subdepartamento de Geografia e Economia (grupos 420 e 430).
- f)** O Departamento de Matemática é composto por dois Subdepartamentos:
  - i. Subdepartamento de Matemática do 3º ciclo e secundário (grupo 500);
  - ii. Subdepartamento de Matemática e Ciências Naturais do 2º ciclo (grupo 230).
- g)** O Departamento de Física e Química e Informática é composto por dois Subdepartamentos:
  - i. Subdepartamento de Física e Química (grupo 510);
  - ii. Subdepartamento de Informática e Eletrónica (grupos 540 e 550).
- h)** O Departamento de Biologia e Geologia (grupos 520 e 560);
- i)** O Departamento de Expressões é composto por dois Subdepartamentos:
  - i. Subdepartamento de Educação Artística (grupos 240, 250 e 600);
  - ii. Subdepartamento de Educação Física (grupos 260 e 620).
- j)** O Departamento de Educação Especial (grupo 910).

### **Artigo 37º**

#### **Competências dos Departamentos e Subdepartamentos Curriculares**

- 1.** Os Departamentos e Subdepartamentos Curriculares definem, no seu Regimento, o modo de operacionalizar as competências seguintes:
  - a)** Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
  - b)** Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
  - c)** Elaborar e aplicar medidas de recuperação e melhoria dos resultados escolares dos alunos no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - d)** Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
  - 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)** Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
  - g)** Identificar necessidades de formação dos docentes;
  - h)** Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - i)** Analisar e aprovar, de acordo com a legislação em vigor, os manuais a adotar nas disciplinas respetivas;
  - j)** Elaborar e propor ao Conselho Pedagógico os critérios específicos de avaliação para cada disciplina/módulo/ano de escolaridade de acordo com as orientações do currículo nacional;
  - k)** Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;

- l) Elaborar e propor ao Conselho Pedagógico as Informações-Exame/Prova de Equivalência à Frequência, que devem conter: objeto de avaliação, característica e estrutura (cotação para cada item /grupo), critérios de classificação, material a utilizar e duração. Estas, após aprovação pelo Conselho Pedagógico, são afixadas nos termos da lei.
  - m) Definir os instrumentos de avaliação dos alunos, número e respetivos conteúdos, por disciplina, semestre e ano de escolaridade.
  - n) Apresentar propostas a integrar no Projeto Educativo e de alteração ao Regulamento Interno.
  - o) Apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades.
  - p) Concretizar as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.
  - q) Programar e concretizar o trabalho colaborativo, de articulação curricular e de inclusão. Para o efeito, devem mobilizar a componente não letiva de trabalho no estabelecimento atribuída no horário. Nesta componente inclui-se, ainda, a programação do trabalho a desenvolver no âmbito do apoio educativo/coadjuvância e/ou substituição de docentes.
2. Os Departamentos e os Subdepartamentos Curriculares elaboram o seu próprio Regimento, nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

### **Artigo 38º**

#### **Competências do Coordenador e do Subcoordenador de Departamento Curricular**

1. Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:
  - a) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
  - b) Veicular as informações relativas ao Departamento que coordena;
  - c) Promover a interdisciplinaridade e a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento;
  - d) Avaliar os professores do Departamento, podendo delegar as suas competências de avaliador, nos termos da lei.
2. Compete ao Coordenador e ao Subcoordenador de Departamento Curricular:
  - a) Convocar e orientar as reuniões do Departamento/Subdepartamento;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração da escola;
  - c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
  - d) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas de suporte à aprendizagem e Inclusão;
  - e) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - f) Promover e supervisionar a elaboração dos critérios específicos de avaliação dos alunos;
  - g) Promover a colaboração dos docentes do Departamento/Subdepartamento na elaboração e execução do Plano Anual de Atividades;
  - h) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica, no âmbito das medidas universais;
  - i) Inventariar as necessidades das disciplinas;
  - j) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do Departamento/Subdepartamento;

- k) Registrar, em modelo próprio, as presenças dos respetivos docentes nas reuniões e proceder à entrega deste documento ao Diretor;
- l) Organizar um arquivo digital contendo:
  - i. Relação nominal dos professores do Departamento/Subdepartamento, por disciplina, curso e ano;
  - ii. Horários dos professores do Departamento/Subdepartamento;
  - iii. Relação dos manuais adotados, por disciplina, curso e ano;
  - iv. Planificações das disciplinas integradoras do Departamento/Subdepartamento;
  - v. Exemplares de todas as provas de avaliação escrita, realizadas durante o ano;
  - vi. Convocatórias das reuniões;
  - vii. Determinações e informações provenientes do Conselho Geral, do Diretor e do Conselho Pedagógico;
  - viii. Atas das reuniões;
  - ix. Lista de presenças dos docentes nas reuniões de Departamento/Subdepartamento.
- m) Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório breve, evidenciando os constrangimentos sentidos e as propostas de melhoria/recomendações.

### **Artigo 39º**

#### **Funcionamento dos Departamentos e dos Subdepartamentos Curriculares**

1. As reuniões de Departamento/Subdepartamento Curricular são calendarizadas no início de cada ano letivo.
2. Os Coordenadores de Departamento reúnem, ordinariamente, uma vez por mês, com os Subcoordenadores respetivos, havendo dispensa da elaboração de ata.
3. Os Subcoordenadores de Departamento reúnem, ordinariamente, uma vez por mês, com os professores dos respetivos Subdepartamentos.
4. Extraordinariamente, os Departamentos/Subdepartamentos Curriculares podem reunir a todo o momento, por decisão do Diretor, por iniciativa dos seus Coordenadores/Subcoordenadores ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções.
5. A convocatória das reuniões, com a respetiva ordem de trabalhos, é divulgada com um mínimo de 48 horas de antecedência.
6. Em casos devidamente justificados, as reuniões são convocadas, presencial ou telefonicamente pelo Diretor, com antecedência mínima de 24 horas.
7. A divulgação das convocatórias é feita mediante a afixação do respetivo documento na sala de professores e por correio eletrónico.
8. No caso de impedimento ou falta do Coordenador/Subcoordenador preside à reunião outro docente do Departamento/Subdepartamento, nos termos a estipular no respetivo Regimento.
9. Das reuniões, ordinárias e extraordinárias, dos Departamentos/Subdepartamentos Curriculares são lavradas atas informatizadas, que são aprovadas em minuta. As minutas das atas e respetivos documentos anexos são impressos, assinados e entregues ao Diretor no prazo de 48 horas e também enviados por correio eletrónico. As atas depois de aprovadas e assinadas pelo Presidente e Secretário, ficam à guarda do Coordenador/Subcoordenador.
10. As reuniões dos Departamentos/Subdepartamentos Curriculares são secretariadas, em regime de rotatividade, pelos docentes que os integram, com exceção dos Coordenadores/Subcoordenadores. No

caso do 1º ciclo, é usado o mesmo regime de rotatividade, mas entre os professores de apoio educativo/coadjuvação.

11. No caso do 1º ciclo, existem ainda mensalmente as reuniões de ano, que são coordenadas por um professor nomeado para o efeito. Os professores de apoio educativo/coadjuvantes selecionam um dos anos de escolaridade, tendo por base o critério de maior número de horas atribuídas, para participarem mensalmente nas respetivas reuniões.
12. As reuniões de natureza pedagógica, que decorram de necessidades ocasionais, e que não possam ser realizadas na componente não letiva marcada no horário de trabalho, têm a duração de duas horas.
13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor.

## Secção II – Educador de Infância/Professor Titular de Turma do 1ºciclo/Coordenadores de Ciclo/ Diretores de Turma/Coordenadores de Diretores de Turma

### Subsecção I - Educador de Infância / Professor Titular de Turma do 1ºciclo

#### Artigo 40º

##### Educador de Infância/Professor Titular de Turma do 1º Ciclo

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 do 1ºciclo do ensino básico, são da responsabilidade:
  - a) dos respetivos Educadores de Infância, na educação pré-escolar;
  - b) dos Professores Titulares de turma, no 1º ciclo do ensino básico.
2. Compete aos Educadores de Infância:
  - a) Planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
  - b) Promover as melhores condições de aprendizagem, em articulação com a família;
  - c) Identificar os diferentes ritmos de desenvolvimento e necessidades educativas das crianças, promovendo a articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) do Agrupamento, com vista a alocar medidas que ajudem a ultrapassar as dificuldades detetadas;
  - d) Preparar a informação adequada a disponibilizar aos pais/Encarregados de Educação, relativa ao processo de desenvolvimento das crianças;
  - e) Elaborar o Plano de Grupo e propostas de atividades para integrar o Plano Anual de Atividades.
3. Participar na elaboração do Relatório Técnico Pedagógico (RTP) e Programa Educativo Individual (PEI) das crianças com necessidades educativas de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão (medidas seletivas e medidas adicionais), com os pais/Encarregados de Educação e em articulação estreita com os docentes de Educação Especial, que superintendem nos aspetos organizativos do processo.
4. Aos Professores Titulares de turma, no 1º ciclo, compete:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino/aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;

- c) Identificar os diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) do Agrupamento, com vista a alocar medidas que ajudem a ultrapassar as dificuldades detetadas;
- d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- e) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais/Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- g) Elaborar o Plano de Turma;
- h) Elaborar propostas de atividades a integrar o Plano Anual de Atividades;
- i) Convocar os pais/Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, quando o aluno atinge metade do limite de faltas;
- j) Participar na elaboração do Relatório Técnico Pedagógico (RTP) e Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos com necessidades educativas de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão (medidas seletivas e medidas adicionais), com os pais/Encarregados de Educação e em articulação estreita com os docentes de Educação Especial, que superintendem nos aspetos organizativos do processo.
- k) Participar na elaboração do Regimento do Departamento.

## Subsecção II- Coordenadores de 1ºCiclo

### **Artigo 41º**

#### **Coordenadores de ano do 1º Ciclo**

1. A coordenação pedagógica ao nível do 1ºciclo organiza-se por ano de escolaridade e destina-se a articular e a harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de cada ano.
2. Para cada ano de escolaridade há um docente interlocutor de ano.

### **Artigo 42º**

#### **Mandato**

1. O Coordenador de ano do 1ºciclo é designado pelo Diretor.
2. O mandato do Coordenador de ano do 1ºciclo tem a duração de quatro anos letivos.
3. O mandato do Coordenador de ano do 1º ciclo pode cessar, ainda, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor ou por impedimento do interessado quando devidamente fundamentado.
4. O Coordenador de ano do 1º ciclo tem direito à redução de duas horas da componente não letiva semanal.

### **Artigo 43º**

#### **Competências**

1. Ao Coordenador de ano do 1ºciclo compete:
  - a) Coordenar a ação dos grupos/ano, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Coordenar os grupos de trabalho de elaboração do Regimento Interno e propostas de alteração do Regulamento Interno.

### Subsecção III- Diretores de Turma

#### **Artigo 44º**

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

1. O Diretor de Turma, enquanto coordenador do Plano Curricular de Turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais/Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
2. O Diretor de Turma é designado pelo Diretor, de entre os professores da turma e, sempre que possível, pertencente ao quadro de escola.

#### **Artigo 45º**

##### **Funções dos Diretores de Turma**

São funções do Diretor de Turma:

- a) Contribuir para o desenvolvimento de ações que facilitem a inclusão dos alunos na escola e o acesso às diferentes ofertas por esta promovidas;
- b) Criar condições que permitam uma articulação permanente entre alunos, pais/Encarregados de Educação e escola, de forma a haver colaboração recíproca no processo ensino/aprendizagem;
- c) Estabelecer condições que permitam um diálogo permanente entre os professores da turma na procura de metodologias de trabalho que contribuam para um desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem e promovam a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular;
- d) Coordenar o processo de avaliação formativa das aprendizagens;
- e) Superintender na organização do Apoio ao Estudo, no 2ºciclo;
- f) Organizar, atempadamente, as reuniões de Conselho de Turma;
- g) Organizar e manter uma informação atualizada de cada aluno, de forma a poder informar e esclarecer os professores da turma, os pais/Encarregados de Educação acerca da evolução do percurso escolar dos alunos;
- h) Responsabilizar-se pela atualização do processo individual do aluno, permitindo a sua consulta, durante o seu horário de atendimento aos pais/Encarregados de Educação, mediante pedido;
- i) Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso escolar de todos os alunos;
- j) Dialogar com os alunos, de forma a:
  - i. Detetar dificuldades de aprendizagem e de inclusão na escola;
  - ii. Valorizar aspetos em que o aluno mostre ser bem-sucedido;
- k) Solicitar a participação do representante dos pais/Encarregados de Educação da turma no que se revelar pertinente;
- l) Comunicar, no prazo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais/Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, a não justificação da falta ou a não aceitação da mesma;
- m) Convocar os pais/Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, quando o aluno atingir metade do limite de faltas, 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;
- n) Controlar as faltas registadas pelos professores do Conselho de Turma no programa de gestão de alunos;
  - o) Avisar os pais/Encarregados de Educação, por escrito, da necessidade de realização de atividades de recuperação e/ou integração, do período para a sua realização e do resultado e efeito das mesmas;
  - p) Participar na elaboração do Relatório Técnico Pedagógico (RTP) e do Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos com necessidades educativas de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão (medidas seletivas e medidas adicionais), com os pais/Encarregados de Educação e em articulação estreita com os docentes de Educação Especial, que superintendem nos aspetos organizativos do processo;
  - q) Coordenar a implementação das medidas dos Programas Educativos Individuais (PEI), no caso de alunos com adequações curriculares significativas no âmbito das medidas adicionais;
  - r) Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório breve, evidenciando os constrangimentos sentidos e as propostas de melhoria/recomendações.

#### Subsecção IV- Coordenadores dos Diretores de Turma

##### **Artigo 46º**

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

1. A Coordenação dos Diretores de Turma destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas dos vários anos de escolaridade, do 5º ano ao 12º ano, e dos vários cursos existentes.
2. São constituídas as seguintes Coordenações dos Diretores de Turma:
  - a) Coordenação do 2ºciclo, um coordenador por ano;
  - b) Coordenação do 3ºciclo, um coordenador por ano;
  - c) Coordenação do ensino secundário – cursos científico-humanísticos, um coordenador por ano;
  - d) Coordenação do ensino secundário – cursos profissionais.

##### **Artigo 47º**

##### **Mandato**

1. Os Coordenadores dos Diretores de Turma são designados pelo Diretor.
2. O mandato tem a duração de quatro anos.
3. O mandato pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor ou por impedimento do interessado quando devidamente fundamentado.

##### **Artigo 48º**

##### **Periodicidade das Reuniões Ordinárias dos Coordenadores de Diretores de Turma**

Os Coordenadores dos Diretores de Turma reúnem, ordinariamente, uma vez por semana.

**Artigo 49º****Reuniões Extraordinárias dos Coordenadores de Diretores de Turma**

Os Coordenadores dos Diretores de Turma realizam, obrigatoriamente, reuniões extraordinárias nas seguintes situações:

- a) Por iniciativa do Diretor;
- b) Quando requeridas por, pelo menos, um terço dos Diretores de Turma;
- c) Quando solicitadas pelos próprios Coordenadores dos Diretores de Turma.

**Artigo 50º****Competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma**

São competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma:

- a) Planificar reuniões, em colaboração com o Diretor, para propor e concretizar atividades no âmbito das atribuições dos Diretores de Turma;
- b) Divulgar legislação e informações relevantes para o adequado desempenho das tarefas dos Diretores de Turma;
- c) Esclarecer os Diretores de Turma sobre o conteúdo de legislação aplicável sempre que necessário;
- d) Colaborar com os Diretores de Turma no sentido de definir estratégias pedagógicas adequadas;
- e) Realizar reuniões com os respetivos Diretores de Turma de ano;
- f) Atender os Diretores de Turma que coordenam, em horário definido;
- g) Assegurar a articulação entre as atividades programadas/realizadas pelos Diretores de Turma;
- h) Submeter ao Conselho Pedagógico propostas de iniciativa própria, sugeridas por Diretores de Turma ou aprovadas em Conselho de Diretores de Turma;
- i) Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), no sentido de divulgar a sua existência, atribuições e atividades;
- j) Elaborar, em colaboração com o Diretor, impressos necessários ao desempenho das atividades dos Diretores de Turma;
- k) Analisar os dados recolhidos dos Conselhos de Turma de avaliação e apresentá-los em Conselho Pedagógico;
- l) Planificar e acompanhar com os Diretores de Turma a organização do processo individual do aluno;
- m) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho realizado.

## Secção III – Conselho de Turma

**Artigo 51º****Composição**

1. O Conselho de Turma é constituído por:
  - a) Todos os professores da turma;
  - b) Um delegado dos alunos (apenas no 3º ciclo e secundário);
  - c) Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;

- d) Um docente de Educação Especial;
  - e) Um representante de escola de Ensino Artístico Especializado, quando for o caso.
2. O Conselho de Turma:
- a) É presidido pelo Diretor de Turma;
  - b) Quando destinado a discutir a avaliação dos alunos, reunir-se-á apenas com a presença dos elementos docentes.

### **Artigo 52º**

#### **Competências**

1. Compete ao Conselho de Turma:
- a) Identificar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) nos domínios psicológico e socioeducativo;
  - b) Colaborar em atividades culturais e desportivas que envolvam os alunos e a comunidade escolar, de acordo com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;
  - c) Promover o envolvimento dos pais/Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno;
  - d) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e propor medidas educativas adequadas;
  - e) Propor ao Diretor a aplicação de medidas disciplinares;
  - f) Propor medidas de suporte à aprendizagem e inclusão (AT - Apoio Temporário; RA - Reforço de Aprendizagem; AE - Apoio ao Estudo (2ºciclo); Tutoria; ARA - Antecipação do Reforço da Aprendizagem);
  - g) Elaborar o Plano Curricular de Turma que visa a planificação e orientação do trabalho a realizar com a turma, tendo como referência as aprendizagens essenciais e o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
  - h) Decidir sobre a proposta de retenção dos alunos, nos anos não terminais de ciclo;
  - i) Elaborar os Planos de Apoio à Inclusão (PAI) e respetivos relatórios.

### **Artigo 53º**

#### **Funcionamento**

1. O Conselho de Turma reúne por convocatória do Diretor em data e horário por este fixado.
2. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar ao Diretor todos os elementos de avaliação de cada aluno.
3. Nas situações previstas no número anterior, o Coordenador do conselho de docentes, no 1º ciclo, ou o Diretor de Turma ou quem o substitua, nos 2º e 3º ciclos e secundário, apresenta ao Conselho de Turma os elementos de avaliação de cada aluno.
4. O Conselho de Turma reunir-se-á, ordinariamente, no início do ano letivo e nos períodos fixados para a avaliação dos alunos, de acordo com o calendário aprovado, sendo a respetiva convocatória afixada na

sala dos professores, com um mínimo de 48 horas de antecedência. Nos casos devidamente justificados, a convocatória é feita, presencial ou telefonicamente, no dia anterior.

5. O Conselho de Turma reunir-se-á, extraordinariamente, sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem:
  - a) As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Diretor, por sua iniciativa ou por proposta do Diretor de Turma ou de, pelo menos, dois terços dos membros do Conselho de Turma;
  - b) A convocatória das reuniões extraordinárias será feita a todos os membros do respetivo Conselho de Turma com, pelo menos, 48 horas de antecedência. Nos casos devidamente justificados, a convocatória é feita, presencial ou telefonicamente, no dia anterior.
6. Cabe ao Diretor de Turma presidir à reunião, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações, sendo coadjuvado por um secretário, designado pelo Diretor.
7. As tarefas inerentes às reuniões serão distribuídas pelo presidente da reunião aos professores presentes.
8. Os intervenientes nas reuniões apenas poderão ausentar-se da sala onde decorre a sessão após terem sido dados por concluídos todos os trabalhos, designadamente a leitura e aprovação da ata.
9. Todos os assuntos tratados nas reuniões de Conselho de Turma estão sujeitos a sigilo profissional.
10. As deliberações do Conselho de Turma e a elaboração de ata têm em consideração que:
  - a) As deliberações são tomadas por consenso dos professores que integram o Conselho de Turma. Na ausência de consenso recorre-se ao sistema de votação;
  - b) Em caso de votação, todos os elementos do Conselho de Turma devem votar mediante voto nominal não sendo permitida a abstenção;
  - c) A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente da reunião voto de qualidade;
  - d) A deliberação final quanto à classificação quantitativa em cada disciplina é da competência do Conselho de Turma que, para o efeito, aprecia as propostas apresentadas pelos professores, as informações que as suportam e a classificação global do aluno;
  - e) Todas as deliberações, sentido de voto nominal e respetiva fundamentação, devem ficar registadas em ata.

## Secção IV - Diretor de Curso

### Artigo 54º

#### Diretor de Curso

1. A articulação das aprendizagens nas diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD é assegurada pelo Diretor de Curso, designado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente da Formação Tecnológica.
2. Tendo por referência cada um dos cursos que integram a oferta formativa, é/pode ser constituída uma direção de curso em cada um dos anos em que se realize FCT.
3. São competências do Diretor de Curso:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação do curso, disciplinas e UFCD;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de Formação Tecnológica;

- c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, elaborando o calendário, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento e assiduidade dos mesmos, em estreita relação com o Orientador e o Tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- h) Estabelecer os critérios de avaliação da FCT e da PAP;
- i) Propor ao Conselho Pedagógico a interdição à realização da PAP, em casos excecionais e devidamente justificados;
- j) Acompanhar o processo de matrículas e de seriação dos alunos;
- k) Monitorizar o percurso dos alunos que concluíram o curso profissional, reportando a situação de cada aluno a quatro semanas e a 6 meses após a conclusão do curso;
- l) Manter organizados os dossiês do curso por ano, contendo: horário da turma, lista e fotos dos alunos, lista de contactos dos formadores, gestão temporal, critérios de avaliação, mapas da FCT e respetivo calendário;
- m) Constituir os júris das PAP;
- n) Requisitar o material necessário ao funcionamento do curso.

## Secção V - Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho

### Artigo 55º

#### Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho

1. O Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho é designado pelo Diretor e articula com o Diretor de Curso a planificação das atividades que visam a aproximação ao mundo do trabalho. Articula, ainda, com o Tutor da entidade de acolhimento, o processo de avaliação do aluno.
2. São responsabilidades do Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho:
  - a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Diretor de Curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o Tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
  - b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, preferencialmente por videoconferência, pelo menos duas vezes por período de FCT;
  - c) Avaliar, em conjunto com o Tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
  - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
  - e) Propor ao Conselho de Turma de avaliação, ouvido o Tutor, a classificação do aluno na FCT.

## Secção VI – Avaliação Interna do Agrupamento

### Artigo 56º

#### Princípios

1. A autoavaliação do Agrupamento permite identificar os pontos fortes e os pontos fracos do funcionamento e do serviço educativo prestado pelo Agrupamento, bem como as oportunidades e os constrangimentos a considerar para a definição das ações de melhoria. Para o efeito, procede à recolha sistemática de informação/dados e ao seu tratamento.
2. Os princípios da autoavaliação são os seguintes:
  - a) Promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da organização do Agrupamento e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
  - b) Assegurar o sucesso educativo baseado numa política de qualidade, exigência e responsabilidade;
  - c) Incentivar ações e processos de melhoria da qualidade do funcionamento e dos resultados do Agrupamento;
  - d) Garantir a credibilidade do desempenho do Agrupamento.

### Artigo 57º

#### Procedimentos de Autoavaliação

1. Aplicação do modelo C.A.F. (Common Assessment Framework). Este visa o processo de autoavaliação para a qualidade através do qual o Agrupamento procede ao diagnóstico do seu desempenho numa perspetiva de uma melhoria contínua, através da identificação de pontos fortes e áreas de melhoria, que sustentem o desenvolvimento de uma efetiva cultura de excelência.
2. Criação do Observatório de Qualidade. Este prevê o desenvolvimento de estratégias de registo para a criação de base de dados estruturada sobre os indicadores de resultados e de contexto do Agrupamento, a partir do qual se desencadearão ações de melhoria.
3. Definição do Plano de Ações de Melhoria (PAM). Este visa a definição de um plano de ações de melhoria coerente com os resultados obtidos no processo de autoavaliação.
4. Candidatura APQ (Associação Portuguesa para a Qualidade). Esta, a concretizar-se, possibilita ao Agrupamento requerer o reconhecimento público da sua qualidade – primeiro nível de Excelência da EFQM – European Foundation For Quality Management. Esta certificação reconhece o Agrupamento, a nível nacional e europeu, como uma entidade comprometida com a excelência e potenciadora de maior sucesso educativo.
5. EQAVET

### Artigo 58º

#### Estrutura da Avaliação Interna do Agrupamento

1. A estrutura da avaliação interna é constituída por uma equipa e um grupo consultivo:
  - a) A equipa é formada por docentes designados pelo Diretor;

- b) O grupo consultivo inclui, para além dos docentes referidos na alínea anterior, um representante dos alunos, um representante do pessoal não docente, um representante dos pais/Encarregados de Educação com assento no Conselho Geral, indicados por este órgão e um representante da autarquia ou entidade parceira, de reconhecido mérito e interesse para o Agrupamento, convidado pelo Diretor.
2. O Coordenador é designado pelo Diretor, por um período de quatro anos, e integra o Conselho Pedagógico.
3. A equipa desenvolve trabalho semanalmente e reúne, sempre que necessário, por iniciativa do Coordenador e por convocatória do Diretor.

#### **Artigo 59º**

##### **Competências da Equipa de Avaliação Interna**

1. Desenvolver em permanência a autoavaliação do Agrupamento.
2. Divulgar os resultados da autoavaliação.
3. Promover, no seio do Agrupamento, a análise, discussão e reflexão crítica sobre os resultados.
4. Coordenar os Planos de Ação de Melhoria.

#### **Artigo 60º**

##### **Competências do Coordenador da Equipa de Avaliação Interna**

1. Coordenar os procedimentos de autoavaliação da escola.
2. Submeter à apreciação do Conselho Pedagógico os Planos de Ação de Melhoria e os relatórios produzidos no âmbito da avaliação interna.
3. Assumir o papel de interlocutor com a consultadoria externa, quando existir.

## **Capítulo V – Serviços**

### **Secção I – Serviços Administrativos**

#### **Artigo 61º**

##### **Funcionamento**

1. O horário de atendimento é definido anualmente pelo Diretor.
2. Compete a estes serviços desenvolver atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal e ação social escolar.
3. Os Assistentes Técnicos dependem do Coordenador Técnico, que se encontra na dependência hierárquica do Diretor.
4. As funções dos Assistentes Técnicos são:
  - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas;

- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro;
- c) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das várias áreas das escolas;
- d) Elaborar e acompanhar todos os procedimentos aprovados em Conselho Administrativo no âmbito da contratação pública;
- e) Fazer o levantamento das necessidades e informar a CMTV;
- f) Organizar e manter atualizado o Inventário dos equipamentos das escolas;
- g) Organizar e manter atualizados os processos de todo o Pessoal (docente e não docente) e Alunos;
- h) Providenciar o atendimento e a informação a todos os clientes (internos e externos) das escolas do Agrupamento;
- i) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e a comunidade escolar e demais entidades;
- j) Assegurar e executar todo o trabalho expresso na lei e ainda o que o seu superior hierárquico direto considere necessário.

### **Artigo 62º**

#### **Serviços de Ação Social Escolar**

1. A Ação Social Escolar (ASE), nas suas diferentes modalidades, é desenvolvida pela Câmara Municipal.
2. A competência referida no número anterior inclui a organização e gestão dos procedimentos de atribuição de apoios de aplicação universal e de aplicação diferenciada ou restrita, diretos ou indiretos, integrais ou parciais, gratuitos ou comparticipados.
3. Exclui-se do número anterior a organização, desenvolvimento e execução dos programas de distribuição gratuita e reutilização de manuais escolares, cuja competência cabe ao departamento governamental com competência na matéria e dos órgãos de administração e gestão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.
4. Os serviços de Ação Social Escolar do Agrupamento constituem um conjunto diversificado de ações, proporcionando a toda a comunidade escolar serviços e bens, promovendo a existência de igualdade de oportunidades na escola e cabendo-lhe orientar o bom funcionamento de bufetes e papelarias.
5. Os serviços de Ação Social Escolar do Agrupamento encaminham para a DGEstE e/ou Câmara Municipal de Torres Vedras (CMTV) a relação de necessidades de transporte relativa aos alunos portadores de deficiência.
6. Os serviços de Ação Social Escolar do Agrupamento organizam os processos de alunos que se candidatem a subsídios de estudo, auxílios económicos e a transportes escolares.
7. A organização e o controlo do funcionamento dos transportes escolares são da competência da Câmara Municipal da área de residência dos alunos, nos termos definidos no plano de transportes intermunicipal respetivo, cabendo-lhes especificamente:
  - a) Organizar o processo de acesso ao transporte escolar para cada aluno;
  - b) Requirir às entidades concessionárias dos serviços de transporte coletivo os bilhetes de assinatura (passe escolar) para os alunos abrangidos, nos termos a fixar por portaria dos membros do Governo com competência na matéria;
  - c) Pagar as faturas emitidas mensalmente pelas entidades concessionárias dos serviços de transporte coletivo;

- d)** Contratar, gerir e pagar os circuitos especiais.
- 8.** Regime específico - O regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar, enquanto modalidade dos apoios e complementos educativos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pelas Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, na sua redação atual, é estabelecido em diploma próprio.
- 9.** Até ao início de vigência do diploma previsto no número anterior, mantem-se em vigor toda a legislação e regulamentação aplicável à Ação Social Escolar.
- 10.** Cabe ainda aos serviços Ação Social Escolar do Agrupamento acionar o seguro escolar por acidente.
- 10.1.** O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
- 10.2.** O seguro escolar constitui uma modalidade de apoio e complemento educativo que, através da DSRLVT, é prestada aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.
- 11.** O seguro escolar abrange:
- a)** As crianças matriculadas e a frequentar o Jardim de Infância e os alunos do ensino básico e secundário;
  - b)** As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do ensino básico e secundário que frequentam atividades de animação socioeducativa, organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, em estabelecimentos de educação e ensino;
  - c)** Os alunos do ensino básico e secundário que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de Formação em Contexto de Trabalho/Plano Individual de Trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
  - d)** Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
  - e)** As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias.
- 12.** O seguro escolar abrange ainda os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem.
- 13.** Quando, na sequência de acidente escolar, houver necessidade de uso de canadianas, estas deverão ser requisitadas nos serviços administrativos do Agrupamento (ASE). O seguro escolar não paga novas aquisições.
- 14.** Para os alunos matriculados em estabelecimento de educação ou ensino público não superior, é obrigatória a inscrição no seguro escolar.
- 15.** Estão isentos do pagamento do prémio de seguro os alunos a frequentar a educação pré-escolar, a escolaridade obrigatória e os alunos portadores de deficiência.

### **Artigo 63º**

#### **Bufete**

- 1.** O bufete disponibiliza alimentos variados, com qualidade e equilíbrio nutricional, devendo a organização da respetiva ementa ser norteada pelos seguintes objetivos:
- a)** Incrementar o consumo de alimentos ricos em fibras e vitaminas;
  - b)** Reduzir o consumo de açúcar;
  - c)** Reduzir o consumo de gorduras, sobretudo as saturadas;

- d) Reduzir o consumo de sal.
- 2. O bufete pode ser utilizado por alunos, pessoal docente e não docente.
- 3. Os alimentos vendidos serão entregues mediante a apresentação de cartão magnético.
- 4. Por razões funcionais encontra-se estabelecido um serviço de atendimento próprio para alunos e pessoal não docente e para pessoal docente.
- 5. O horário de funcionamento é definido anualmente pelo Diretor.
- 6. Em caso de pré-aviso de greve do pessoal não docente, antecipando a necessidade de encerramento do serviço, os alunos devem trazer de casa os alimentos que pretendam consumir na escola.

#### **Artigo 64º**

##### **Refeitório**

1. O fornecimento de refeições em refeitórios escolares dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário é gerido pela Câmara Municipal (Decreto-Lei n.º 21/2019 de 30 de janeiro).
2. O fornecimento de refeições pode ser assegurado por outras entidades certificadas para o efeito, mediante a celebração de contratos, acordos ou protocolos.
3. Nos casos em que o número de crianças ou de alunos não justifique a existência de refeitório escolar, é admitida a utilização de refeitórios escolares próximos, ou outras soluções alternativas para a prestação do serviço de refeições, desde que seja salvaguardada a sua segurança.
4. Sem prejuízo das regras legais e regulamentares vigentes em matéria de preparação, confeção e prestação do serviço de refeições ao público em geral, as entidades e serviços da Administração central com competência na matéria definem, através de diploma específico, os princípios dietéticos de qualidade e variedade a que devem obedecer as refeições servidas em refeitórios escolares.
5. O preço das refeições a fornecer às crianças e aos alunos nos refeitórios escolares e demais regras sobre o respetivo pagamento são fixados por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da educação e das autarquias locais, após consulta à Associação Nacional de Municípios Portugueses.
6. Relativamente ao Agrupamento:
  - a) Na Escola Básica da Conquinha existe uma cozinha gerida pela Câmara Municipal;
  - b) Nos restantes estabelecimentos de ensino de 1º ciclo e pré-escolar existem apenas refeitórios ou salas adaptadas para o efeito;
  - c) Na escola sede e na escola Padre Francisco Soares existe uma cozinha comum e dois refeitórios. Os alunos podem marcar os almoços nos “Quiosques” existentes para o efeito ou na hiperligação de acesso que é disponibilizada na página Web do Agrupamento;
  - d) A marcação no próprio dia está sujeita a multa;
  - e) A desmarcação das refeições só poderá ser feita até às 11:00 horas do próprio dia;
  - f) O preço da refeição e o montante da multa são os determinados pela lei;
  - g) O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação do cartão magnético;
  - h) Quando o aluno se esquece do cartão magnético, reporta a situação a um funcionário do serviço ASE que o orienta no procedimento a adotar;
  - i) O refeitório pode ser usado por alunos, professores e demais funcionários. Eventualmente, podem pais ou Encarregados de Educação ser convidados a usar o refeitório (2 por dia, no máximo) para aferir

da qualidade das refeições. Os alunos subsidiados do escalão A não pagam as senhas de almoço; os do escalão B pagam metade do custo da senha;

- j) O horário de funcionamento é das 12:30h às 14:30 horas;
  - k) Os alunos devem aguardar a sua vez em fila ordenada;
  - l) Os alunos devem zelar pela higiene do espaço do refeitório;
  - m) Terminada a refeição, devem entregar o tabuleiro no local próprio e abandonar a sala ordeiramente;
  - n) Os pais/Encarregados de Educação serão contactados sempre que se verifiquem faltas sistemáticas ao refeitório após a reserva da refeição ou os tabuleiros sejam colocados no local próprio sem que a refeição tenha sido consumida, de forma a esclarecer a situação.
7. No sentido de reduzir o desperdício alimentar, relativamente a todas as refeições marcadas e não consumidas dispõe-se que:
- a) Aos alunos que pagaram a refeição é aplicada uma multa correspondente à diferença entre o valor pago e o valor máximo cobrável aos alunos, disposto na legislação aplicável;
  - b) Aos alunos com refeição total ou parcialmente subsidiada (Cursos Profissionais e Escalões A e B do serviço ASE) é aplicada uma multa com valor correspondente ao custo máximo cobrável e é bloqueado o acesso à marcação de refeições subsidiadas até à regularização dos valores em falta;
  - c) Cabe ao Diretor de Turma transmitir a alunos e pais/Encarregados de Educação a informação sobre os pagamentos em falta.
8. No caso do 1º ciclo, as regras referentes à marcação de refeições são definidas pela Câmara Municipal e serão dadas a conhecer aos alunos e pais/Encarregados de Educação, no início de cada ano letivo. Aquelas podem ser consultadas junto do Coordenador/interlocutor de cada estabelecimento.

#### **Artigo 65º**

#### **Reprografia**

1. Este serviço funciona na escola sede e na escola Padre Francisco Soares e o seu horário de funcionamento é definido anualmente pelo Diretor.
2. A execução propriamente dita dos trabalhos reprográficos ficará a cargo de um ou mais elementos do pessoal assistente operacional, a indicar pelo Diretor.
3. Os trabalhos ou serviços a requisitar ao setor de reprografia são de duas naturezas:
  - a) Oficial;
  - b) Particular.
4. São considerados trabalhos de natureza oficial e, por consequência, gratuitos, as fotocópias requisitadas pelo Conselho Geral, pelo Diretor, pelo Conselho Pedagógico, pelos Departamentos Curriculares, pelos Serviços de Psicologia e Orientação, pelos Diretores de Turma, pelos Diretores de Curso, e pelos Serviços de Administração Escolar. São considerados, ainda, trabalhos de natureza oficial as fotocópias requisitadas pelos professores, destinadas a fichas de avaliação ou a outros instrumentos de avaliação, provas de recuperação e fotocópias destinadas aos cursos profissionais.
5. São trabalhos de natureza particular e, por consequência, pagos com emissão de recibo, os que sejam solicitados tanto por alunos como por quaisquer outros membros da comunidade escolar.
6. Os trabalhos de natureza oficial têm prioridade sobre os trabalhos particulares.
7. Os trabalhos de natureza oficial estão sujeitos a um crédito de impressões, a atribuir pelo Diretor, no início de cada semestre escolar, conforme fixado em regulamento próprio.

8. Os trabalhos, qualquer que seja a sua natureza, devem ser requisitados com, pelo menos, 24 horas de antecedência.

### **Artigo 66º**

#### **Papelaria**

1. Este serviço funciona na escola sede e na escola Padre Francisco Soares e o seu horário de funcionamento é definido anualmente pelo Diretor.
2. Nas papelarias podem ser adquiridos materiais escolares e impressos diversos.
3. As papelarias procedem também à distribuição do material escolar aos alunos subsidiados.
4. As papelarias possuem um posto de carregamento de cartões magnéticos.

### **Artigo 67º**

#### **Cartões Magnéticos**

O Cartão Magnético de Identificação é o documento que identifica todos os utentes (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) das escolas Madeira Torres e Padre Francisco Soares, sendo necessário para o acesso à escola e na utilização de todos os serviços existentes.

A utilização dos cartões magnéticos tem o seguinte enquadramento:

1. Âmbito e função:
  - a) O Cartão Magnético de Identificação tem por função identificar todos os utentes (alunos, pessoal docente e pessoal não docente);
  - b) O Cartão Magnético de Identificação possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da escola sede do Agrupamento (Escola Secundária Madeira Torres) e escola Padre Francisco Soares nomeadamente:
    - I. Refeições;
    - II. Carregamento do cartão e aquisição de material escolar na Papelaria;
    - III. Artigos alimentares no Bufete;
    - IV. Artigos alimentares nas máquinas de *vending*;
    - V. Fotocópias e serviços relacionados na Reprografia.
  - c) O Cartão Magnético de Identificação possibilita controlar entradas e saídas do recinto escolar da escola sede do Agrupamento (Escola Secundária Madeira Torres) e da escola Padre Francisco Soares;
  - d) As informações constantes em todos os Cartões Magnéticos de Identificação, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas a Direção do Agrupamento tem acesso integral;
  - e) No Cartão Magnético de Identificação, para além do nome e número do cartão, consta ainda a fotografia do utente;
  - f) O Cartão Magnético de Identificação é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.
2. Funcionamento:
  - a) O Cartão Magnético de Identificação é gratuito para:
    - I. Os alunos que frequentem o Agrupamento de Escolas Madeira Torres pela primeira vez (2º e 3º ciclos e secundário);

- II. Os docentes que frequentem o Agrupamento de Escolas Madeira Torres pela primeira vez;
- III. O pessoal não docente que frequente o Agrupamento de Escolas Madeira Torres pela primeira vez.

- b)** O Cartão Magnético de Identificação é válido para o período de frequência no estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral no Agrupamento de Escolas Madeira Torres, no caso do pessoal docente e não docente;
- c)** O saldo dos cartões não transita entre anos letivos;
- d)** Qualquer portador do Cartão Magnético de Identificação (aluno, pessoal docente e pessoal não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo;
- e)** O Cartão Magnético de Identificação de qualquer utente não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador;
- f)** Só é possível adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar mediante a apresentação do cartão e com saldo suficiente;
- g)** Os funcionários de serviços nos vários setores confirmam a fotografia do utente constante no Cartão Magnético de Identificação que se apresenta no setor. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido;
- h)** Os pais/Encarregados de Educação têm acesso às entradas e saídas da escola dos seus educandos, detalhes de despesas, carregamentos efetuados e acesso ao refeitório através da aplicação informática GIAE, cuja hiperligação de acesso é disponibilizada na página Web do Agrupamento de Escolas Madeira Torres;
- i)** Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do Cartão Magnético de Identificação e apresentá-lo sempre que seja solicitado.

### 3. Responsabilidades e substituições:

- a)** É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu Cartão Magnético de Identificação;
- b)** Em caso de danificação do Cartão Magnético de Identificação, extravio ou mau estado de conservação, o aluno deve dirigir-se aos Serviços de Ação Social Escolar do Agrupamento de Escolas de Madeira Torres de forma a solicitar um cartão temporário e/ou requisitar uma segunda via do seu cartão;
- c)** Aquando da atribuição do Cartão Magnético de Identificação Temporário é debitado do saldo do cartão uma caução no valor definido na tabela de emolumentos;
- d)** O Cartão Magnético de Identificação Temporário tem uma validade de 5 dias úteis a partir dos quais é dado como extraviado e procede-se à produção da segunda via do cartão;
- e)** Aquando do pedido do novo cartão será debitado o pagamento da segunda via;
- f)** O Cartão Magnético de Identificação Temporário é propriedade da escola, e deverá ser devolvido aquando da emissão de novo cartão, em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- g)** Aos pais/Encarregados de Educação cabe a responsabilidade de verificar periodicamente o estado de conservação do Cartão Magnético de Identificação do seu educando e proceder ao pagamento inerente à sua substituição, se necessário;
- h)** Em caso de extravio ou dano, o utente deve dirigir-se aos serviços de Ação Social Escolar e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.

### 4. Código Pin e Códigos GIAE:

- a) Todos os Cartões Magnéticos de Identificação têm um PIN associado, composto por 5 dígitos numéricos e um Código GIAE Online, composto por 8 dígitos alfanuméricos;
- b) Os Cartões Magnéticos de Identificação dos alunos têm ainda um código GIAE Online (E.E.), destinado aos pais/Encarregados de Educação e composto por 8 dígitos alfanuméricos;
- c) A todos os Cartões Magnéticos de Identificação é atribuído um PIN e códigos GIAE Online originais que podem ser alterados pelo titular, nos quiosques existentes nas escolas Madeira Torres e Padre Francisco Soares ou via Internet através da aplicação informática GIAE Online;
- d) Sempre que o titular do Cartão Magnético de Identificação se tenha esquecido do PIN ou qualquer código GIAE Online, deve dirigir-se aos Serviços de Ação Social Escolar para que lhe sejam atribuídos códigos novos;
- e) Todos os utilizadores (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) são responsáveis por manter a confidencialidade dos seus códigos e, no caso dos alunos, apenas devem informar o seu Encarregado de Educação.

**5. Carregamentos:**

- a) Os carregamentos do Cartão Magnético de Identificação serão efetuados preferencialmente nas papelarias das escolas e mediante o pagamento em numerário;
- b) Só se podem efetuar carregamentos mediante a apresentação do cartão;
- c) Sempre que se efetua um pagamento é emitido um talão comprovativo da operação;
- d) A quantia mínima de carregamento é de 1€.

**6. Acesso à Portaria:**

- a) Todos os alunos são obrigados a aproximar o Cartão Magnético de Identificação junto aos leitores existentes, de forma a indicar a sua entrada ou saída do recinto escolar;
- b) Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, o aluno não pode sair do recinto escolar;
- c) O funcionário da portaria é soberano na permissão de entrada e saída da escola, devendo o aluno acatar as indicações dadas;
- d) Poderá incorrer em processo disciplinar o aluno que não cumpra o disposto nas alíneas b) e c) deste ponto;
- e) Qualquer aluno que pretenda sair da escola na hora de almoço deve ser portador do seu Cartão Magnético de Identificação, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola.

**7. Acesso ao Bufete de Alunos e Professores:**

- a) Os funcionários apenas podem facultar os produtos mediante a apresentação do Cartão Magnético de Identificação e existência de saldo. Os pais/Encarregados de Educação podem limitar o consumo diário no bufete pelos seus educandos, através da plataforma GIAE Online.

**8. Acesso ao Refeitório:**

- a) As marcações das refeições são efetuadas até à véspera, podendo ser efetuadas de duas formas:
  - i. Através dos quiosques existentes nas escolas Madeira Torres e Padre Francisco Soares;
  - ii. Via Internet através da aplicação informática GIAE Online;
- b) É possível efetuar a marcação de refeições com uma semana de antecedência e até às 11 horas do próprio dia;
- c) As refeições adquiridas no próprio dia sofrem um acréscimo monetário de uma taxa definida anualmente e encontram-se limitadas a 70 refeições diárias;
- d) O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório, e após a indicação verde no monitor, pode prosseguir e levantar a sua refeição;

- e) Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar no refeitório;
  - f) O valor a pagar pela refeição é fixado anualmente e publicado em Diário da República;
  - g) Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.
9. Acesso à Papelaria/Reprografia:
- a) Todos os materiais adquiridos na papelaria são pagos através do Cartão Magnético de Identificação;
  - b) Todos os trabalhos de reprografia são pagos através do Cartão Magnético de Identificação.
10. Saldo remanescente:
- a) Sempre que um Cartão Magnético de Identificação de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de 30 dias após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da escola. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu Encarregado de Educação/aluno, quando maior;
  - b) Qualquer caso que não esteja expressamente previsto é resolvido pelo Diretor.

## Secção II – Serviços Técnicos

### Subsecção I – Administração Económica e Financeira

#### **Artigo 68º** **Consultadoria**

Sempre que disponha de recursos financeiros, o Agrupamento pode convidar empresas externas de consultadoria, a fim de garantir uma gestão eficaz quer ao nível de ações de melhoria, no âmbito da avaliação interna, quer ao nível das tarefas técnicas, no âmbito da gestão de candidaturas a programas europeus e/ou gestão e certificação da qualidade.

### Subsecção II – Gestão de Edifícios, Instalações e Equipamentos

#### **Artigo 69º** **Gestão das Instalações Escolares**

1. A gestão das instalações escolares é da responsabilidade do Diretor, em articulação com a autarquia.
2. Desde que não haja prejuízo para as atividades da escola, o Diretor poderá propor o estabelecimento de protocolos de utilização regular de instalações escolares com instituições, grupos de pessoas ou a nível individual.

#### **Artigo 70º** **Funcionamento**

O horário de funcionamento das escolas do Agrupamento está definido no Artigo 217º.

**Artigo 71º****Utilização das salas de aula**

1. O professor deve ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, deixando a porta fechada.
2. O registo de desconformidades pode ser feito através de um impresso próprio, disponível junto dos funcionários de apoio às salas de professores (MT e PFS), ou via eletrónica (correio eletrónico).
3. Cabe ao professor:
  - a) Verificar se a sala está limpa e se todos os materiais/equipamentos se encontram em boas condições, concretamente os que vão ser utilizados, no início da aula;
  - b) Garantir que a sala fica limpa e arrumada e verificar o estado em que ficam todos os materiais/equipamentos, concretamente os utilizados, no final da aula;
  - c) Registar, em impresso próprio, as desconformidades detetadas, quer antes do início da aula quer no seu final e, após o término da aula, entregar o impresso ao funcionário que dá apoio à sala de professores;
  - d) Assumir a responsabilidade pelos danos detetados em sala de aula, caso não faça registo de qualquer ocorrência;
  - e) Zelar pela manutenção da disposição das mesas afastadas dos cortinados, nas salas em que isso é possível.
4. Cabe ao aluno:
  - a) Entrar ordenadamente na sala de aula;
  - b) Verificar se o equipamento que vai usar se encontra em bom estado de conservação e limpeza e informar o professor sempre que tal não se verifique;
  - c) Zelar pela boa utilização de todo o material e equipamento;
  - d) Assumir o pagamento do valor correspondente à reparação/substituição/aquisição do material /equipamento por si vandalizado e/ou danificado;
  - e) Manter a disposição das carteiras afastadas dos cortinados, nas salas em que isso é possível.
5. Nas salas de aula está interdita:
  - a) A permanência dos alunos para além dos tempos letivos, exceto em situações especiais devidamente autorizadas e da responsabilidade do professor;
  - b) A afixação de qualquer tipo de cartazes ou anúncios de carácter não didático, não relacionados com a escola;
  - c) A utilização de telemóveis e outros instrumentos individuais de comunicação pessoal por parte de professores e alunos, para fins não didáticos;
  - d) A ingestão de alimentos.

**Artigo 72º****Instalações Específicas**

Todas as instalações específicas devem ter Regulamento de utilização próprio, anexo a este Regulamento, elaborado e aprovado no início de cada ano letivo pela estrutura a que estão afetas.

**Artigo 73º****Salas dos Diretores de Turma**

1. As escolas Madeira Torres e Padre Francisco Soares têm salas de Diretores de Turma, com acesso a programa informático específico e suporte legislativo, destinadas a uso exclusivo dos Diretores de Turma.
2. Têm prioridade de utilização destas salas os Diretores de Turma que se encontrem no seu horário de atendimento e/ou trabalho administrativo.
3. Tendo em conta a necessidade de assegurar a confidencialidade no atendimento aos pais/Encarregados de Educação, este atendimento tem prioridade sobre as restantes tarefas da direção de turma.
4. As salas têm uma extensão telefónica para uso dos Diretores de Turma nos contactos entre estes e os pais/ Encarregados de Educação.

**Artigo 74º****Laboratórios**

1. As escolas Madeira Torres e Padre Francisco Soares encontram-se equipadas com laboratórios para implementar atividades experimentais/práticas de carácter científico – pedagógico.
2. Existem Diretores de Instalações que são responsáveis pela manutenção e renovação dos equipamentos, pela requisição de materiais e pela segurança das instalações.
3. Por motivos didáticos e de segurança, é exigida a presença e o acompanhamento do professor no decorrer dos trabalhos experimentais.
4. Anualmente, é efetuado inventário do material adquirido e abatido, tal como dos equipamentos deteriorados pelo uso.

**Artigo 75º****Anfiteatro**

1. As escolas Madeira Torres e Padre Francisco Soares dispõem de um anfiteatro com uma divisória amovível. Este é um espaço polivalente com funções diferenciadas: aulas, assembleias, sessões de índole diversa (teatro, música, colóquios, exibição de vídeo).
2. A utilização do anfiteatro para aulas encontra-se prevista no horário de alunos e professores.
3. A utilização do anfiteatro para sessões de índole diversa deve ser requisitada aos funcionários junto das salas de professores das duas escolas, em documento próprio, respeitando a ocupação para atividades letivas referidas no número 2.
4. Salvaguardado o previsto anteriormente, pode o Diretor autorizar a utilização do anfiteatro a outros interessados da comunidade educativa.

**Artigo 76º****Instalações Desportivas**

1. O Agrupamento de Escolas Madeira Torres dispõe de diversas instalações desportivas, a saber:
  - a) Ginásio e Polidesportivo descoberto, na EB Conquinha;
  - b) Ginásio e Polidesportivo descoberto, na EB Padre Francisco Soares (edifício do 1º ciclo e II);

- c) Polidesportivo exterior com diversas valências, na EB Padre Francisco Soares;
  - d) Polidesportivo exterior com diversas valências, na escola secundária Madeira Torres;
  - e) Circuito permanente de Orientação e Pavilhão Gimnodesportivo, comum às escolas Madeira Torres e Padre Francisco Soares.
2. O Pavilhão Gimnodesportivo:
- a) Está construído em terrenos comuns às escolas secundária Madeira Torres e básica Padre Francisco Soares e encontra-se ao serviço das duas comunidades escolares e da população em geral;
  - b) A gestão do pavilhão é da responsabilidade da autarquia;
  - c) É dada prioridade, na utilização do pavilhão, às atividades desportivas escolares, no âmbito do currículo disciplinar, seguido das atividades no âmbito do desporto escolar;
  - d) Para além de ser usado em atividades curriculares, o pavilhão também está ao serviço da comunidade escolar que terá de respeitar as normas previstas e estabelecidas em Regimento próprio;
  - e) A utilização do Pavilhão pela população em geral obedece a condições expressas em Regimento próprio e assinatura de compromisso de utilização e uso das instalações;
  - f) As receitas resultantes da cobrança das taxas de utilização devem ser aplicadas, prioritariamente, no apetrechamento, manutenção e funcionamento das instalações desportivas.
3. Os espaços desportivos exteriores:
- a) As condições de utilização destes espaços obedecem ao Regimento específico da disciplina de Educação Física;
  - b) Compete ao Diretor zelar pela observância do Regimento, pela manutenção, conservação e segurança das instalações;
  - c) Existe protocolo de colaboração para a utilização do espaço no período não letivo com a Associação de Formação Pedagógica, Desportiva e Cultural de Torres Vedras ou outras entidades.

### **Artigo 77º**

#### **Direção de Instalações**

1. A direção das instalações é assegurada pelo Diretor, que poderá delegar o desempenho destas funções num docente a designar.
2. Ao docente responsável pelas instalações específicas compete:
  - a) Fazer cumprir as normas de segurança regulamentares;
  - b) Verificar se todos os equipamentos estão em boas condições de funcionamento;
  - c) Propor a aquisição ou abate de equipamento ou material específico, sob sua proposta ou do grupo de docência;
  - d) Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento das instalações;
  - e) Gerir o espaço físico de acordo com as necessidades dos utilizadores, assegurar que as instalações dispõem dos materiais/equipamentos necessários à realização das atividades;
  - f) Organizar o inventário do material e zelar pela sua conservação, em colaboração com os Coordenadores de Subdepartamento e/ou Assistentes Operacionais;
  - g) Apresentar, anualmente, relatório da atividade desenvolvida no desempenho das respetivas funções ao Diretor.
  - h) Receber, conferir, identificar e arrumar os materiais/equipamentos adquiridos.

3. Ao docente responsável pela gestão das instalações específicas será atribuído o tempo adequado da componente não letiva, salvo decisão do Diretor.

#### **Artigo 78º**

##### **Responsabilidade pelas instalações**

1. A responsabilidade sobre a correta utilização das diferentes instalações e recursos materiais da escola compete:
  - a) Durante o desenvolvimento de atividades letivas, a todos os professores e pessoal não docente em geral e ao Diretor, em particular;
  - b) Durante o desenvolvimento de atividades extraescolares, aos organismos que desenvolvam atividades e utilizem os recursos e instalações, de acordo com os protocolos estabelecidos.
2. Qualquer má utilização das instalações, equipamentos ou mobiliário será da responsabilidade do utilizador.
3. Toda a documentação que for objeto de afixação ou distribuição nas escolas terá de ter obrigatoriamente autorização do Diretor.

#### **Artigo 79º**

##### **Impedimentos**

Nas instalações do Agrupamento impede-se:

1. As manifestações de caráter político-partidário, ideológico ou religioso, salvo quando autorizadas pelo Diretor, respeitando a neutralidade da Escola Pública.
2. A comercialização de todo o tipo de artigos sem prévia autorização do Diretor.
3. A utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar.
4. A utilização de todo o tipo de armas defensivas ou ofensivas.
5. A prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades.
6. Gravações de registos da vida escolar ou recolha de quaisquer dados pessoais ou coletivos, a não ser quando devidamente autorizadas pelo Diretor.
7. O consumo ou a venda de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas.
8. A afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de caráter não didático e sem estar relacionado com a escola, salvo quando autorizado pelo Diretor.
9. Qualquer atividade relativa a praxes.

#### **Artigo 80º**

##### **Acesso à escola e circulação**

1. O acesso às instalações faz-se pela Portaria, com exceção do previsto no ponto 1 do artigo 81º.
2. Em contexto de atividades escolares, qualquer portão da escola poderá ser utilizado para entrada e saída dos alunos, desde que devidamente acompanhados pelo responsável pela atividade.

3. A entrada e saída no recinto escolar deve ser feita mediante apresentação de Cartão de Identificação e, no caso dos alunos, de Cartão Magnético de Identificação (escolas Madeira Torres e Padre Francisco Soares).
4. O acesso às instalações escolares é vedado a quem não se faça acompanhar dos respetivos documentos de identificação.
5. Aos pais/Encarregados de Educação e outros visitantes será requerida a identificação na portaria, sendo-lhes entregue o Cartão de Visitante para circular até ao serviço destinado, não lhes sendo permitido o acesso direto às zonas onde decorram as atividades letivas, sem a devida autorização do Diretor de Turma ou Diretor.
6. Não é permitida a permanência de pais/Encarregados de Educação durante os recreios ou período de almoço, a não ser que estejam devidamente autorizados pelo Coordenador de Escola ou Diretor.
7. As bicicletas e motorizadas devem estacionar em local próprio, junto à portaria, estando vedada a circulação nos pátios e espaços descobertos, exceto no que se refere às bicicletas quando devidamente enquadradas numa atividade escolar.
8. Apenas é permitida a entrada e circulação de veículos na escola para cargas e descargas de fornecedores formalmente autorizados ou veículos considerados prioritários como ambulâncias.

### **Artigo 81º**

#### **Acesso ao Parque de Estacionamento**

1. A utilização do parque de estacionamento das escolas Madeira Torres e Padre Francisco Soares ou o acesso à escola por essa via estão reservados a professores e funcionários, e eventuais acompanhantes sob a sua responsabilidade, que se desloquem em veículo motorizado e tenham adquirido comando, até ao limite de lotação do parque.
2. O parque tem uma capacidade para 144 lugares.
3. Existem lugares reservados para os elementos da Direção.
4. O acesso ao estacionamento faz-se entre as 8h e as 23h.
5. Não é permitida a entrada de qualquer tipo de atrelados e veículos que transportem materiais perigosos.
6. O portão e as cancelas estão programados para fechar automaticamente, não sendo necessário usar o comando ou a aplicação.
7. A procura dos lugares e a arrumação dos veículos será realizada pelos utentes sob a sua inteira responsabilidade, respeitando a circulação estabelecida e os lugares disponíveis e assinalados.
8. Não pode haver estacionamento em locais que impeçam o acesso às instalações escolares e/ou vedem a saída de veículos já estacionados.
9. É proibida a duplicação dos comandos que possibilitam o acesso ao parque de estacionamento.
10. Não é permitido o emprego de sinais sonoros dentro dos limites do parque.
11. A escola não é responsável pelos danos provocados por terceiros em pessoas e veículos, nem pelo furto ou roubo do veículo, acessórios ou objetos existentes no seu interior.
12. No caso de se verificar acidente ou ocorrência provocados por culpa ou negligência de qualquer utente sobre instalações ou terceiros, o mesmo é responsável pelo pagamento de todos os danos e prejuízos causados.

13. Aquando do levantamento do comando, o utente identifica a(s) matrícula(s) do(s) veículo(s) que lhe fica(m) associado(s).
14. O parque de estacionamento não pode ser utilizado por veículos não associados a um determinado comando.
15. A perda do comando obriga à comunicação da ocorrência ao órgão de gestão da escola sede e à aquisição de novo dispositivo, mediante pagamento da caução estipulada.
16. O utente compromete-se a devolver o comando no momento em que perder o vínculo à escola, recebendo a respetiva caução.
17. Em qualquer momento, o utente pode prescindir da utilização do parque, mediante a devolução do comando e recebimento da respetiva caução.

### **Artigo 82º**

#### **Meios Audiovisuais**

1. Os meios audiovisuais existentes devem ser requisitados, desejavelmente, com 24 horas de antecedência, através do preenchimento de impresso próprio.
2. O inventário e as necessidades de manutenção são reportados pelo Diretor de Instalações.

### **Artigo 83º**

#### **Informática**

1. As escolas encontram-se equipadas com material informático cuja gestão e manutenção é da responsabilidade da Câmara Municipal de Torres Vedras, no caso das escolas do pré-escolar e do 1º ciclo, sendo responsabilidade do Diretor nas restantes.
2. O equipamento existente nas salas de Informática só pode ser utilizado no âmbito das práticas letivas e destina-se exclusivamente a fins didáticos e pedagógicos.
3. Anualmente, é efetuado inventário do material adquirido e abatido, tal como os equipamentos deteriorados pelo uso.

## **Subsecção III – Segurança Escolar**

### **Artigo 84º**

#### **Planos e Normas de Segurança**

1. O Agrupamento possui Planos de Evacuação, Emergência e Prevenção que todos devem conhecer. O seu objetivo é proteger toda a comunidade escolar dos efeitos nefastos das calamidades.
2. As Normas de Evacuação existem em todas as salas de aula e as plantas de evacuação encontram-se em pontos estratégicos dos edifícios escolares.
3. Diariamente, o Delegado de Turma anota o número total dos presentes no canto superior direito do quadro da sala de aula.
4. O Delegado à Segurança, designado pelo Diretor, emite recomendações que devem ser rigorosamente cumpridas.

5. Anualmente, o Delegado à Segurança elabora relatório da atividade desenvolvida na prevenção e segurança da escola onde reporta os pontos fracos que carecem de aperfeiçoamento, desenvolvimento ou correção.
6. As escolas Madeira Torres e Padre Francisco Soares são servidas por um circuito interno de vídeo da responsabilidade do ME.

### **Artigo 85º**

#### **Planos de Evacuação - procedimentos**

1. Ao ouvir o sinal de alarme (dois ou três toques consecutivos de campainha), todos os elementos da comunidade escolar presentes na escola devem seguir as instruções constantes no plano.
2. Perante o sinal de alarme correspondente a dois toques (incêndio e sismo), não deve haver preocupação com o material escolar. Este deve ser deixado sobre as carteiras.
3. Perante o sinal de alarme correspondente a três toques (ameaça de bomba) o material escolar deve ser transportado pelos seus proprietários.
4. Devem ser seguidas as setas de saída, em silêncio, e não correr.
5. Devem descer-se as escadas junto à parede e não voltar atrás.
6. As portas de saída devem estar livres e desimpedidas.
7. Os alunos devem dirigir-se para o local indicado pelo professor e este deve apurar que não falta ninguém.

## Subsecção IV – Apoio Jurídico e Financeiro

### **Artigo 86º**

#### **Assessoria Jurídica e Financeira**

O Agrupamento, sempre que disponha de recursos humanos especializados na área jurídica e financeira, deve procurar garantir uma assessoria a funcionar junto da Direção para acompanhar e auxiliar em tarefas técnicas e de elevada complexidade jurídica e financeira, tais como:

- a) A interpretação e compreensão da legislação, nomeadamente na interpretação no Código do Procedimento Administrativo, no código das compras públicas, POCH e demais legislação escolar;
- b) O acompanhamento de procedimentos associados às compras públicas, nomeadamente colaboração na elaboração de cadernos de encargos, contratos e auxílio no lançamento dos procedimentos nas plataformas respetivas;
- c) O acompanhamento de procedimentos associados à implementação, preparação, submissão, acompanhamento da execução e pedidos de saldo no âmbito de projetos do POCH;
- d) O acompanhamento e instrução dos procedimentos disciplinares a pessoal docente, a pessoal não docente e a alunos.

## Secção III – Serviços Técnico - Pedagógicos

### Artigo 87º

#### Âmbito do Serviço Técnico-Pedagógico de Educação Inclusiva

1. Os serviços destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, a proporcionar condições para a igualdade de oportunidades e para o sucesso educativo, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Integram estes serviços:
  - a) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
  - b) Serviço de Educação Inclusiva:
    - i. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
    - ii. Intervenção precoce na infância;
    - iii. Centro de Recursos para a Inclusão (CRI).
  - c) Gabinete de Apoio ao Aluno:
    - i. Gabinete de Informação ao Aluno (GIA) e Programa de Educação para a Saúde (PES);
    - ii. Tutoria.
  - d) Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão:
    - i. Apoio Educativo (1º ciclo);
    - ii. Apoio ao Estudo (2º ciclo);
    - iii. Apoio Temporário (2º, 3º ciclo e secundário);
    - iv. Apoio à PAP (cursos profissionais);
    - v. Antecipação e Reforço das Aprendizagens (ARA);
    - vi. Reforço de Aprendizagem (secundário);
    - vii. Atividades de Enriquecimento Curricular (1ºciclo);
    - viii. Projetos de Desenvolvimento Educativo;
    - ix. Tutoria e Apoio Tutorial Específico.
  - e) Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos.
3. Os serviços e atividades indicados no artigo anterior funcionam de acordo com Regimentos próprios.
4. Sempre que se julgue conveniente, os Serviços Técnico-Pedagógicos de apoio educativo podem recorrer a intervenientes exteriores à escola, mediante autorização do Diretor.
5. A Coordenação de cada vertente dos Serviços Técnico-Pedagógicos é assegurada por docentes/técnicos que coordenam o serviço, designados pelo Diretor, por um período de quatro anos.
6. Os serviços reúnem, sempre que necessário, por iniciativa própria ou convocatória do Diretor.

### Artigo 88º

#### Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. O Agrupamento tem constituída uma Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, composta por elementos permanentes e variáveis.
2. São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar:
  - a) Um adjunto do Diretor;
  - b) Um docente de Educação Especial;

- c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
    - i. o Coordenador do Departamento do 1º ciclo;
    - ii. o Coordenador do Departamento da Educação Especial;
    - iii. o Coordenador dos Diretores de Turma do ensino básico;
  - d) Um psicólogo;
  - e) Um docente da Educação Especial com experiência no apoio ao pré-escolar.
3. São elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar: o Professor Titular de grupo/turma ou o Diretor de Turma do aluno, consoante o caso, o professor de Educação Especial responsável pelo grupo/turma, outros docentes do aluno, técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
4. A Coordenação da EMAEI está a cargo do adjunto do Diretor.
5. As reuniões da EMAEI decorrem semanalmente, com a duração de duas horas, na sala de apoio aos Diretores de Turma da escola Padre Francisco Soares.
6. Cabe ao Coordenador da Equipa Multidisciplinar:
- a) Identificar os elementos variáveis da equipa de cada criança/aluno;
  - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - c) Dirigir os trabalhos;
  - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais/Encarregados de Educação, consensualizando respostas para as questões que se colocarem.
7. Compete à Equipa Multidisciplinar:
- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar, avaliar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição;
  - f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

## Subsecção I – Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

### Artigo 89º

#### Definição e funcionamento

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é um serviço especializado de apoio educativo, que colabora com toda a comunidade escolar, no sentido da promoção de um clima relacional de trabalho positivo e do desenvolvimento global harmonioso das crianças e jovens, através da informação, formação, aconselhamento e apoio psicológico nos domínios cognitivo, socio-emocional e vocacional.
2. O SPO desenvolve a sua atividade no Agrupamento de Escolas Madeira Torres em todas as áreas de intervenção previstas.
3. O horário de funcionamento do SPO é elaborado anualmente pelo Diretor, ouvidos os técnicos do SPO, e afixado na porta dos Gabinetes/SPO, Sala de Professores e Sala de Diretores de Turma. O registo da assiduidade do psicólogo é feito na plataforma E360.

4. O atendimento dos alunos pode ser solicitado pelos próprios, pelos professores, diretores de turma, direção da escola, pais /encarregados de educação ou assistentes operacionais.
5. Se o atendimento ao aluno não é da iniciativa do próprio, antes da primeira entrevista, será realizado, pela entidade que o solicitar, o preenchimento do Formulário de Identificação da Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão, entregue na Direção, para uma análise da situação, da natureza do pedido e da necessidade de atendimento pelo SPO, pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
6. Se o atendimento tiver de ser marcado em tempo letivo do aluno, apenas em casos excecionais e devidamente fundamentados, o técnico justificará a falta junto do respetivo Diretor de Turma.
7. O atendimento a professores, pais/encarregados de educação, assistentes operacionais ou técnicos que intervêm com o aluno poderá ser solicitado junto do serviço, através de marcação com os técnicos do SPO, de forma presencial, por telefone ou email.
8. As sessões de orientação escolar e profissional, no ensino secundário, dirigem-se prioritariamente a alunos do 12.º ano. A inscrição dos alunos é efetuada junto do serviço e da mesma será dado conhecimento ao Diretor. As sessões referidas no número anterior, podem ser pontuais, fazer parte de um programa estruturado de orientação de carreira ou visar um exame de orientação, sendo a participação dos alunos de carácter voluntário.
9. Nos casos de reorientação escolar, em qualquer ano de escolaridade, devem os Diretores de Turma encaminhar para o serviço, de forma a encontrar a resposta mais adequada ao perfil psicológico do aluno.
10. O SPO estará presente na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, como elemento permanente, colaborando na sua área de especialidade na proposta e acompanhamento da aplicação de medidas de suporte à aprendizagem, no aconselhamento a docentes, e enquanto agentes ativos na inclusão, na prevenção de comportamentos de risco e na promoção do desenvolvimento global e bem-estar.
11. Os psicólogos do SPO, no exercício da sua profissão, regem-se pelo Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, publicado na 2ª Série do Diário da República a 20 de abril de 2011, com 1ª Revisão publicada no Diário da República 2ª Série nº 246/2 de dia 26 de dezembro de 2016, Regulamento Nº 258/2011, sendo este o instrumento que serve de fundamento e orientação para o exercício profissional dos psicólogos/as, no respeito pelos princípios éticos, entre os quais se destacam os Princípios da “Privacidade e Confidencialidade”, da “Independência e Autonomia Profissional” e do “Consentimento Informado”. Em relação a este último, “exceção-se os processos de avaliação ou diagnóstico que fazem parte da rotina institucional, organizacional ou educacional, que correspondam a uma solicitação regulamentada na lei ou que pretendam identificar a capacidade de tomada de decisão.” Regem-se também pelo documento “Orientações para o trabalho em Psicologia Educativa nas Escolas”, publicado pela Direção Geral de Educação.

### **Artigo 90º**

#### **Atribuições e Competências**

1. As atribuições e competências do SPO distribuem-se por três áreas de intervenção:
  - a) A orientação escolar e profissional - conjunto de atividades que visam desenvolver nos alunos a capacidade para identificar as suas aptidões, competências e interesses, a tomarem decisões em

matéria de educação, formação e emprego e a gerirem o seu percurso individual no ensino, no trabalho e noutras situações em que estas capacidades e competências podem ser adquiridas ou utilizadas.

- b) O apoio psicopedagógico a alunos e professores - intervenção que visa contribuir para o desenvolvimento integral do aluno, a nível psicológico e psicopedagógico, a qual poderá englobar uma intervenção direta com os alunos, por períodos limitados, ou uma intervenção indireta, numa perspetiva preventiva, colaborando com os docentes na organização de respostas educativas diferenciadas e de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.
  - c) O apoio ao desenvolvimento de relações da comunidade - conjunto de atividades que visa mobilizar os diversos agentes educativos, entidades e serviços da comunidade com vista à melhoria das respostas educativas, nomeadamente o aconselhamento psicoeducativo, participação em Conselhos de Turma, colaboração na construção do Projeto Educativo, com os órgãos de direção, diretores de turma, outros docentes, assistentes operacionais e pais/encarregados de educação, articulação com técnicos das áreas da Justiça, Segurança Social e Saúde, o encaminhamento de situações para estas entidades, a participação em eventos sobre oferta educativa e formativa, entre outras.
2. A articulação entre as diversas estruturas da comunidade escolar é realizada através de reuniões formais e de contactos informais. Sempre que o SPO esteja representado numa reunião, deverá ser assinada a respetiva folha de presença.

## Subsecção II – Serviços de Educação Inclusiva

### **Artigo 91º**

#### **Definição**

O Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, “estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa” (n.º 1 do artigo 1.º).

O Departamento de Educação Especial tem como função identificar e colaborar na implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão. Os docentes de Educação Especial apoiam, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os restantes professores do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de meios de motivação, representação e expressão.

### **Artigo 92º**

Os serviços de Educação Inclusiva, em articulação com os restantes intervenientes no processo educativo dos alunos, nomeadamente o Departamento de Educação Especial, visam a criação de condições para a adequação do processo educativo dos alunos, tendo como objetivos:

- a) Promover a inclusão educativa e social;
- b) Permitir o acesso e o sucesso educativo, a autonomia e a estabilidade emocional;
- c) Promover a equidade de oportunidades;

- d) Fomentar a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego das crianças e dos jovens que beneficiam de medidas adicionais de apoio à aprendizagem;
- e) Proporcionar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão para cada criança/aluno de acordo com as suas especificidades/dificuldades;
- f) Articular com os serviços da Intervenção Precoce na Infância (IPI), dado que o Agrupamento é de referência para a IPI.

### **Artigo 93º** **Funcionamento**

1. O atendimento aos alunos pode ser solicitado pelos próprios, pelos professores, pelos órgãos de gestão, pelos pais/Encarregados de Educação e pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens. Se esse atendimento tiver de ser marcado em tempo letivo do aluno, apenas em casos excecionais e devidamente fundamentados, o docente de Educação Especial informa da falta deste junto do Diretor de Turma.
2. As Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão são prestadas individualmente ou em pequenos grupos, de acordo com o definido no Relatório Técnico Pedagógico (RTP), para alunos com medidas seletivas e/ou adicionais ou na ata do Conselho de Turma, no caso de alunos com medidas universais.
3. Estas medidas de apoio podem ser prestadas, fora ou dentro do contexto do grupo ou turma, por:
  - a) Qualquer educador/professor;
  - b) Docentes especializados em Educação Especial.
4. As atividades de apoio devem, sempre que possível, ser planeadas, realizadas e avaliadas entre todos os docentes, técnicos e, em alguns casos, envolvendo os pais/Encarregados de Educação.
5. A aceitação das medidas de apoio educativo implica a frequência obrigatória.

### **Artigo 94º** **Intervenção e competências do docente de Educação Especial**

1. As funções dos docentes que prestam apoio especializado, repartem-se por diferentes setores, a saber:
  - a) Com os órgãos de gestão e coordenação do Agrupamento:
    - i. Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para o direito que as crianças e os jovens com dificuldades de aprendizagem têm no sentido de frequentar o ensino regular;
    - ii. Participar na elaboração do Projeto Educativo de escola e na elaboração do Plano Anual de Atividades dele decorrente;
    - iii. Identificar, com toda a comunidade educativa, as soluções e recursos humanos e técnicos necessários à criação de condições que visem uma efetiva igualdade de oportunidades;
    - iv. Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva na elegibilidade e avaliação dos alunos identificados com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem, bem como na definição das medidas a mobilizar, sejam universais, seletivas e/ou adicionais;
    - v. Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo educativo de apoio aos alunos;

- vi. Organizar a documentação para requerimento das condições especiais de realização de provas finais/exames.
  - b) Com os docentes das turmas que têm apenas alunos com medidas universais:
    - i. Promover e colaborar na dinâmica de grupo e o trabalho cooperativo, nomeadamente na participação no AE- DT e DT Alunos;
    - ii. Contribuir ativamente, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação das metodologias, das estratégias, dos meios e materiais de aprendizagem.
  - c) Com os docentes das turmas que têm alunos com medidas seletivas e/ou adicionais:
    - i. Colaborar na organização curricular e na construção e avaliação dos Relatórios Técnico Pedagógicos (RTP). Caso os alunos tenham adequações curriculares significativas no âmbito das medidas adicionais, construir o Programa Educativo Individual (PEI) e, se for caso disso, o Plano Individual de Transição (PIT);
    - ii. Promover a dinâmica de grupo e o trabalho cooperativo, nomeadamente na participação no AE - DT e DT Alunos;
    - iii. Contribuir ativamente, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação das metodologias, das estratégias, dos meios e materiais de aprendizagem.
  - d) Com os alunos:
    - i. Promover um reforço especializado ao aluno, com vista à superação das suas dificuldades, contribuindo para a sua inclusão e o seu sucesso educativo;
    - ii. Promover a transição para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional com adequada inserção social, familiar ou numa instituição de carácter ocupacional.
  - e) Com as famílias:
    - i. Sensibilizar e esclarecer os pais/Encarregados de Educação sobre a problemática das necessidades evidenciadas pelo seu educando, respeitando sempre princípios de confidencialidade e privacidade, de acordo com o Regulamento Geral da Proteção dos dados (RGPD);
    - ii. Recolher informações consideradas importantes para o processo de ensino/aprendizagem;
    - iii. Promover a participação dos pais/Encarregados de Educação na elaboração e aplicação do RTP e, em alguns casos, do PEI e PIT;
    - iv. Implicar e responsabilizar os pais/Encarregados de Educação no processo de ensino/aprendizagem dos seus educandos.
2. Elaborar e organizar os documentos específicos para os alunos do 12º ano, concorrentes às vagas do “Contingente especial” de acesso ao Ensino Superior.
  3. Colaborar no processo de formação de turmas.
  4. Zelar pela correta aplicação das medidas preconizadas no Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho.

### **Artigo 95º**

#### **Processo de identificação das necessidades de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão**

1. A identificação é feita ao Diretor por iniciativa de pais/Encarregados de Educação, IPI, docentes, técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.
2. Deve ser registada em impresso próprio – Formulário nº1 – Educação Inclusiva.

3. O Formulário de Identificação deve ser acompanhado da fundamentação das razões e, caso exista, de documentação considerada relevante – relatórios de saúde física ou mental.
4. Os pais/Encarregados de Educação tomam conhecimento do processo de identificação, assinando o respetivo formulário.

#### **Artigo 96º**

##### **Determinação de Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão**

1. A determinação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão é feita pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, a partir da análise da informação disponível.
2. Os pais/Encarregados de Educação têm direito a participar nas reuniões da equipa multidisciplinar.
3. A implementação de medidas depende da concordância dos pais/ Encarregados de Educação.
4. No âmbito do disposto no número anterior, em caso de não concordância, os pais/Encarregados de Educação devem fazer constar, por escrito, os fundamentos da discordância.

#### **Artigo 97º**

##### **Prazos**

1. Apresentada a identificação de necessidades, compete ao Diretor, no prazo de 3 dias úteis, solicitar à EMAEI a determinação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão a mobilizar para as crianças/alunos.
2. Nas situações em que a EMAEI considera apenas a necessidade de mobilização de medidas universais, no prazo de 10 dias úteis, devolve o processo ao Educador/Professor Titular de turma ou Diretor de Turma, para comunicação da decisão aos pais/Encarregados de Educação e para efeitos de mobilização das medidas.
3. Sempre que a EMAEI determina a necessidade de medidas seletivas ou adicionais de suporte, no prazo de 30 dias úteis, deve concluir a elaboração do Relatório Técnico Pedagógico (RTP).
4. O Relatório Técnico Pedagógico é submetido à aprovação dos pais/Encarregados de Educação no prazo de 5 dias úteis, após a sua conclusão.
5. Ouvido o Conselho Pedagógico, o Diretor dispõe de um prazo de 10 dias úteis para homologar o RTP e, quando aplicável, o Programa Educativo Individual, assim como proceder à mobilização das medidas previstas.

#### **Artigo 98º**

##### **Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão**

1. As Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (MSAI) têm como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno e a garantia das condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.
2. Estas medidas são desenvolvidas tendo em conta os recursos e os serviços de apoio ao funcionamento da escola, os quais devem ser convocados pelos profissionais da escola, numa lógica de trabalho colaborativo e de corresponsabilização com os docentes de Educação Especial, em função das especificidades dos alunos.

3. A implementação das medidas ocorre em todas as modalidades e percursos de educação e de formação, de modo a garantir que todos os alunos têm igualdade de oportunidades no acesso e na frequência das diferentes ofertas educativas e formativas.

#### **Artigo 99º**

##### **Abordagem Multinível**

1. As Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão são organizadas em três níveis de intervenção: universais, seletivas e adicionais.
2. As medidas de diferente nível são mobilizadas, ao longo do percurso escolar do aluno, em função das suas necessidades educativas.
3. A definição de medidas a implementar é efetuada com base em evidências decorrentes da monitorização, da avaliação sistemáticas e da eficácia das medidas na resposta às necessidades de cada criança ou aluno.
4. A definição das medidas a que se refere o n.º 1 é realizada pelos docentes, ouvidos os pais/Encarregados de Educação e outros técnicos que intervêm diretamente com o aluno, podendo ser adotadas em simultâneas medidas de diferentes níveis.

#### **Artigo 100º**

##### **Medidas Universais**

1. As medidas universais correspondem às respostas educativas que a escola tem disponíveis para todos os alunos com objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens.
2. Consideram-se **medidas universais**, entre outras:
  - a) A diferenciação pedagógica;
  - b) As acomodações curriculares;
  - c) O enriquecimento curricular - AEC no 1º ciclo e clubes no 2º e 3º ciclos e secundário;
  - d) A promoção do comportamento pró-social – acompanhamento pontual do SPO, enfermeira da saúde escolar, programas de treino de competências sociais em turma (AE-DT ou DT Alunos) com o apoio do professor de EE e situações que careçam de sinalização à CPCJ;
  - e) A intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos - Apoio educativo
3. As medidas universais são mobilizadas para todos os alunos, incluindo os que necessitam de medidas seletivas ou adicionais, tendo em vista, designadamente, a promoção do desenvolvimento pessoal, interpessoal e de intervenção social.

#### **Artigo 101º**

##### **Medidas seletivas**

1. As medidas seletivas visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais.
2. Consideram-se **medidas seletivas**:
  - a) Os percursos curriculares diferenciados - quando os alunos evidenciam risco de abandono, podem ser encaminhados para cursos PCA e PIEF;
  - b) As adaptações curriculares não significativas;

- c) O apoio psicopedagógico - acompanhamento pelas Psicólogas do SPO de forma permanente ao longo do ano, com periodicidade semanal, quinzenal ou mensal, conforme a necessidade dos alunos e a disponibilidade dos recursos. Se os alunos acumularem medidas adicionais este apoio pode ser prestado pelo CRI;
  - d) A antecipação e o reforço das aprendizagens (ARA) - apoios em coadjuvância na sala de aula, dados por docentes da disciplina ou docentes da educação especial;
  - e) O apoio tutorial - até 4 tempos semanais para alunos com uma dupla retenção no seu percurso escolar
3. As Adaptações Curriculares não Significativas são elaboradas pelos docentes de cada disciplina e registadas no formulário nº 7 da Educação Inclusiva. Estas adaptações podem ser ao nível dos objetivos e conteúdos através da alteração na sua priorização ou sequenciação ou a introdução de objetivos específicos de nível intermédio que permitam desenvolver as competências previstas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, permitindo assim atingir os objetivos globais e as Aprendizagens Essenciais.
4. Relativamente à atribuição de ARA, não devem ser feitas mais de três propostas à EMAEI por aluno e têm prioridade os alunos que ainda não atingiram o nível positivo à disciplina ou que se encontram numa situação positiva debilitada.
5. A monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas seletivas são realizadas pelos responsáveis da sua implementação, no final de cada um dos semestres letivos.
6. As medidas seletivas são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis na escola, estando condicionadas pela existência de crédito horário.
7. Quando a operacionalização das medidas a que se referem os números anteriores implique a utilização de recursos adicionais, o Diretor da escola deve requerer, fundamentadamente, tais recursos ao serviço competente do Ministério da Educação.

## Artigo 102º

### Medidas adicionais

1. As medidas adicionais visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão.
2. A mobilização das medidas adicionais depende da demonstração da insuficiência das medidas universais e seletivas.
3. A fundamentação da insuficiência, referida no número anterior, deve ser baseada em evidências e constar do relatório técnico-pedagógico.
4. Consideram-se **medidas adicionais**:
  - a) A frequência do ano de escolaridade por disciplinas;
  - b) As adaptações curriculares significativas - elaborado um programa específico para cada aluno, tendo em conta as suas capacidades e funcionalidades. Este programa é desenvolvido na sua quase totalidade por professores de Educação Especial. Sempre que seja possível o aluno deve estar inserido na sala de aula e nos restantes tempos estará a desenvolver atividades ou a ter algumas disciplinas no Centro de Apoio à Aprendizagem. Para estes alunos terá de ser elaborado um PEI;
  - c) O Plano Individual de Transição - a partir dos 15 anos são feitas parcerias com empresas ou com a APECI, para que os alunos possam desenvolver atividades que os preparem para a vida ativa. Só os alunos com PEI têm um PIT;

- d) O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado - aplicam-se aos alunos com Perturbações do Espectro do Autismo e que carecem de desenvolvimento de ferramentas para a sua autonomia através do ensino estruturado;
  - e) O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social - para alunos com graves lacunas na autonomia pessoal e social devem ser aplicadas técnicas para suprir essas dificuldades, com recursos específicos: professores de Educação Especial e técnicos do CRI.
5. A aplicação das medidas adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados deve convocar a intervenção do docente de Educação Especial enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula.
  6. A monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas adicionais são realizadas pelos responsáveis da sua implementação, no final de cada um dos semestres letivos.
  7. As medidas adicionais são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis na escola, privilegiando-se o contexto de sala de aula.
  8. Quando a operacionalização das medidas previstas implique a necessidade de mobilização de recursos adicionais, o Diretor da escola deve requerer, fundamentadamente, tais recursos ao serviço competente do Ministério da Educação.

### **Artigo 103º**

#### **Adequações ao Processo de Avaliação**

1. As escolas devem assegurar a todos os alunos o direito à participação no processo de avaliação.
2. Constituem adaptações ao processo de avaliação:
  - a) A diversificação dos instrumentos de recolha de informação, tais como, inquéritos, entrevistas, registos vídeo ou áudio;
  - b) Os enunciados em formatos acessíveis, nomeadamente braille, tabelas e mapas em relevo, *daisy*, digital;
  - c) A interpretação em LGP;
  - d) A utilização de produtos de apoio;
  - e) O tempo suplementar para realização da prova;
  - f) A transcrição das respostas;
  - g) A leitura de enunciados;
  - h) A utilização de sala separada;
  - i) As pausas vigiadas;
  - j) O código de identificação de cores nos enunciados.
3. As adaptações ao processo de avaliação interna são da competência da escola, sem prejuízo da obrigatoriedade de publicitar os resultados dessa avaliação nos momentos definidos pela escola para todos os alunos.
4. No ensino básico, as adaptações ao processo de avaliação externa são da competência da escola, devendo ser fundamentadas, constar do processo do aluno e ser comunicadas ao Júri Nacional de Exames.
5. No ensino secundário, é da competência da escola decidir fundamentadamente e comunicar ao Júri Nacional de Exames as seguintes adaptações ao processo de avaliação externa:
  - a) A utilização de produtos de apoio;

- b) A saída da sala durante a realização da prova/exame;
  - c) A adaptação do espaço ou do material;
  - d) A presença de intérprete de língua gestual portuguesa;
  - e) A consulta de dicionário de língua portuguesa;
  - f) A realização de provas adaptadas.
6. No ensino secundário, a escola pode requerer autorização ao Júri Nacional de Exames para realizar as seguintes adaptações ao processo de avaliação externa:
- a) A realização de exame de portuguesa língua segunda (PL2);
  - b) O acompanhamento por um docente;
  - c) A utilização de instrumentos de apoio à aplicação de critérios de classificação de provas, para alunos com dislexia, conforme previsto no Regulamento das provas de avaliação externa;
  - d) A utilização de tempo suplementar.
7. As adaptações ao processo de avaliação externa devem constar no processo do aluno e no documento que fundamenta essa necessidade, ou seja, RTP (alunos com medidas seletivas e/ou adicionais) e na ata de Conselho de Turma (alunos apenas com medidas universais).
8. No que diz respeito à progressão de alunos:
- a) A progressão dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas realiza-se nos termos definidos na lei para o ensino básico e ensino secundário;
  - b) A avaliação dos alunos abrangidos por medidas adicionais, com adequações curriculares significativas, realiza-se nos termos definidos no relatório técnico-pedagógico e no PEI.
9. No final do seu percurso escolar, todos os alunos têm direito à emissão de certificado de habilitações ou diploma de conclusão da escolaridade obrigatória com a identificação do nível de qualificação de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações e do nível que lhe corresponde no Quadro Europeu de Qualificações. No caso dos alunos com adaptações curriculares significativas, no certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do PEI, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do PIT.

#### **Artigo 104º**

##### **Adequações Curriculares Significativas**

1. Esta medida, tendo em conta o seu caráter restritivo e as suas implicações, tanto a nível do tipo de aprendizagens como da certificação, deverá ser o último recurso. Prevê alterações significativas no currículo comum, substituindo as competências definidas para cada nível de educação e de ensino pelas aprendizagens necessárias à consolidação de autonomia e funcionalidade de cada aluno, tendo em conta a singularidade do perfil de cada aluno.
2. Sempre que o Relatório Técnico-Pedagógico contemple a realização de adaptações curriculares significativas deve ser elaborado um Programa Educativo Individual.
3. As **adequações curriculares significativas** (ACS) preveem:
  - a) A priorização de áreas curriculares ou determinados conteúdos em detrimento de outros;
  - b) A eliminação de objetivos e conteúdos;
  - c) A introdução de conteúdos e objetivos complementares referentes a aspetos bastante específicos;
  - d) A eliminação de áreas curriculares.

4. As atividades propostas têm caráter prático e funcional, revelando-se úteis para a vida presente e futura do aluno e apresentando coerência com a sua idade cronológica e perfil de interesses.
5. O desenvolvimento de competências e aquisição de aprendizagens devem, sempre que possível, acontecer em contextos reais.
6. As atividades devem estar relacionadas, na medida do possível, com a idade cronológica e com os interesses do aluno.
7. Compete à equipa multidisciplinar do aluno assegurar e orientar o desenvolvimento do seu Programa Educativo Individual.

#### **Artigo 105º**

##### **Funcionamento do Programa Educativo Individual**

1. No 1º ciclo do ensino básico, os alunos com PEI são totalmente integrados numa turma do seu ano de escolaridade, participando em todas as atividades e visitas de estudo, de acordo com a sua especificidade e funcionalidade.
  - 1.1. As disciplinas/áreas curriculares funcionais a incluir no PEI do aluno são escolhidas de acordo com a sua especificidade, capacidade de aprendizagem e funcionalidade;
  - 1.2. As competências a desenvolver no âmbito das disciplinas/áreas curriculares funcionais são da responsabilidade do docente de Educação Especial e do professor do ensino regular, e serão lecionadas por ambos os docentes, podendo ter a colaboração de Assistentes Operacionais e sendo extensível à família.
2. Os alunos com PEI, nos 2º e 3º ciclos e secundário integram a sua turma de referência, sempre que possível do seu ano de escolaridade, nas disciplinas de caráter prático (EF; EV e ET-2º ciclo; ET-3º ciclo), tendo em conta as suas especificidades e capacidades. Participam também, integrados na turma, nas visitas de estudo e atividades pontuais ou previstas no Plano Anual de Atividades, de modo a facilitar o seu desenvolvimento pessoal e social e a socialização com os seus pares.
  - 2.1. As disciplinas/áreas curriculares funcionais são lecionadas em pequenos grupos, não devendo ultrapassar os 4 elementos, constituídos tendo em conta o perfil de capacidades e, se possível, a faixa etária dos alunos.
  - 2.2. As disciplinas/áreas curriculares funcionais a incluir no PEI do aluno são distribuídas em períodos de 50 ou 100 minutos e são aprovadas de acordo com a especificidade, capacidade de aprendizagem e funcionalidade de cada aluno;
  - 2.3. As competências a desenvolver no âmbito das disciplinas/áreas curriculares funcionais são lecionadas pelo docente de Educação Especial; contudo, tendo em conta a especificidade de algumas áreas curriculares, estas podem ser lecionadas por outro docente do ensino regular.

#### **Artigo 106º**

##### **Plano Individual de Transição**

1. O Plano Individual de Transição (PIT) aplica-se a alunos com Programa Educativo Individual (PEI), em processo de transição para a vida pós-escolar.

2. O PIT é um documento que complementa o PEI e tem como objetivo promover a transição para a vida pós-escolar, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional ou para uma instituição de caráter ocupacional.
3. O PIT deve iniciar-se três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória.
4. O PIT tem por finalidade potenciar a última etapa da escolaridade como espaço de consolidação de competências sociais e laborais na perspetiva de uma vida adulta autónoma e com qualidade.
5. Tendo em conta o perfil de funcionalidade e a especificidade do aluno, o PIT poderá desenvolver-se na escola, na APECI e/ou em empresas e serviços da comunidade.
6. O PIT implica uma contínua participação do aluno e o envolvimento da família numa estreita colaboração com a escola e restantes parceiros.

### **Artigo 107º**

#### **Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem constitui uma estrutura de apoio da escola, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. Cada escola e Jardim de Infância do Agrupamento conta com um polo do CAA, já que mobiliza recursos humanos e materiais, para dar resposta aos alunos daquela escola/JI.
3. No âmbito dos CAA, estão a funcionar salas onde alguns alunos com Perturbação do Espectro do Autismo (PEA) beneficiam de técnicas de ensino estruturado, entre outras, bem como alunos que beneficiam de aprendizagens substitutivas. Estes alunos, de acordo com o seu perfil de funcionalidade, frequentam, parcialmente ou na totalidade, a turma de referência e contam com o apoio do CAA enquanto recurso pedagógico especializado.

### **Artigo 108º**

#### **Objetivos do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

1. São objetivos do CAA:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo-turma e nas rotinas e atividades da escola, no âmbito da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) Promover e apoiar o acesso à formação e à integração na vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
  - d) Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva no sucesso escolar;
  - e) Promover a autoestima e confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expectativas;
  - f) Promover a qualidade da participação dos alunos nos vários contextos de aprendizagem;
  - g) Apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;
  - h) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - i) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem a aprendizagem, a autonomia, a adaptação ao contexto escolar;

- j) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- k) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar;
- l) Aumentar a autonomia na aprendizagem dos alunos através de processos que permitam desenvolver competências de aprender e de se auto motivar.

### **Artigo 109º**

#### **Recursos Humanos**

1. No âmbito dos recursos humanos, compete ao Diretor assegurar os meios indispensáveis ao processo de ensino/aprendizagem dos alunos, nomeadamente:
  - a) Docentes com formação especializada, preferencialmente do Quadro de Educação Especial do Agrupamento e com experiência;
  - b) Docentes envolvidos em todas as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão – universais, seletivas e adicionais;
  - c) Assistentes Operacionais, preferencialmente do Quadro do Agrupamento com o intuito de garantir estabilidade e continuidade e, sempre que possível, familiarizadas com a problemática dos alunos com dependência de um adulto, em termos da sua autonomia;
  - d) Técnicos do CRI - Terapeuta da fala, TSEER e Psicólogo;
  - e) Técnicos do SPO;
  - f) Enfermeira da saúde escolar.
2. As equipas multidisciplinares de cada um dos alunos articulam, ainda, com recursos humanos da comunidade educativa, que não pertencem ao Agrupamento de escolas, mas que são imprescindíveis para a melhor resposta ao aluno, nomeadamente médicos, psicólogos ou outros elementos, técnicos de ação social, técnicos da CPCJ, elementos da escola segura, elementos das autarquias, entre outros.

### **Artigo 110º**

#### **Recursos Materiais**

1. Atendendo à forma diferenciada e específica de aprender de cada um dos alunos, é necessário elaborar e/ou adaptar material, nomeadamente manuais escolares, guiões de estudo, fichas de trabalho autocorretivas, entre outros.
2. É essencial a existência de material informático (computador, impressora, scanner, software educativo, software de comunicação aumentativa/alternativa...), máquina de plastificar, material audiovisual, material didático, material de desgaste (velcro autocolante, papel autocolante).
3. Na estruturação do espaço físico é necessária a existência de mobiliário que permita a criação de áreas com fronteiras bem definidas: estantes/armários; mesas de trabalho individual; mesas de trabalho de grupo; cadeiras; sofá e outros.
4. É necessária uma sala para as Atividades da Vida Diária, inseridas na disciplina de Autonomia Pessoal e Social das adequações curriculares significativas.

**Artigo 111º****Intervenção Precoce na Infância (IPI)**

1. Este Agrupamento é de referência, no âmbito da educação para o Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI), sendo parceiro da Equipa Local de Intervenção (ELI), sediada na APECI, com o objetivo de promover o apoio integrado a crianças dos 0 aos 6 anos com deficiência, ou em risco de atraso grave de desenvolvimento, e suas famílias, de acordo com a lei vigente.
2. Integram a equipa da ELI de Torres Vedras três docentes do quadro do Agrupamento, pertencentes ao Departamento de Educação Especial, com formação de base em educação de infância.

**Artigo 112º****Definição da Intervenção Precoce**

A Intervenção Precoce é uma medida de apoio integrado, consignado em legislação própria, centrado na criança e na família, mediante ações de natureza preventiva e habilitativa, designadamente no âmbito da educação, da saúde e da ação social, com vista a assegurar condições facilitadoras do desenvolvimento da criança com deficiência ou em risco de atraso grave de desenvolvimento, potenciando a melhoria das interações familiares e reforçar as suas competências como suporte da sua progressiva capacitação e autonomia relativamente à deficiência.

**Artigo 113º****Objetivos**

1. São objetivos da **Intervenção Precoce**:
  - a) Assegurar a divulgação da Intervenção Precoce, detetando os casos existentes de forma a prevenir e/ou colmatar a emergência de problemas ou alterações futuras;
  - b) Promover a participação ativa de todos os intervenientes na criação de condições para a implementação da Intervenção Precoce junto das crianças com deficiência ou em risco de atraso grave de desenvolvimento e suas famílias;
  - c) Definir as ações a desenvolver nos termos do número anterior:
    - i. Criando condições facilitadoras do desenvolvimento global das crianças;
    - ii. Otimizando as condições de interação criança/família;
    - iii. Envolvendo a comunidade no processo de interação.
  - d) Centrar a intervenção na família como um todo, procurando através de uma transdisciplinaridade de serviços e áreas do conhecimento, otimizar o equilíbrio familiar e o aumento de competências psicossociais.

**Artigo 114º****Âmbito Geográfico**

No âmbito da educação, a Intervenção Precoce atua numa base concelhia, abrangendo todas as localidades do concelho de Torres Vedras.

**Artigo 115º****Modalidades de Funcionamento**

No âmbito da Intervenção Precoce, e enquanto elementos da ELI, os docentes exercem a sua ação educativa em colaboração estreita com as famílias, os educadores titulares de grupo e serviços da comunidade.

**Artigo 116º****Competências dos docentes de Intervenção Precoce**

1. No exercício das suas funções, compete aos docentes:
  - a) Responder às situações a apoiar em função da avaliação/seleção efetuada pela ELI com base nos critérios de elegibilidade;
  - b) Elaborar os documentos inerentes ao processo individual da criança, Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP) e ficha de caracterização, organizar e atualizar o processo individual de cada criança na ELI;
  - c) Identificar os recursos locais e articular serviços;
  - d) Identificar as competências e necessidades das crianças e das famílias;
  - e) Orientar as famílias na utilização dos recursos da comunidade, reforçando as suas próprias capacidades;
  - f) Proceder à avaliação dos Planos Individuais de Intervenção, introduzindo alterações sempre que se justifique;
  - g) Avaliar a intervenção efetuada e o desenvolvimento das crianças ao longo do processo;
  - h) Encaminhar e acompanhar o processo de transição da criança para as estruturas educativas da comunidade;
  - i) Indicar atividades/ações a integrar no Plano Anual de Atividades do Departamento de Educação Especial.

**Artigo 117º****Locais de Funcionamento**

A intervenção dos docentes é desenvolvida nos locais em que a criança e a família habitualmente se inserem, nomeadamente, nos domicílios, amas, creches e Jardim de Infância das instituições particulares de solidariedade social (IPSS), bem como das particulares e cooperativas.

**Artigo 118º****Reuniões**

No âmbito da Intervenção Precoce em IPI, os docentes participam nas reuniões convocadas pelo Agrupamento de referência e as convocadas pela coordenadora da ELI, com a periodicidade bimensal.

**Artigo 119º****Funcionamento e Distribuição de Serviço****1. Funcionamento:**

- a) As referencianções, que preenchem os critérios de elegibilidade, são atribuídas aos docentes após discussão de casos em reunião de ELI.
- b) Os docentes elaboram a lista de casos apoiados, as propostas de trabalho a desenvolver ao longo do ano e o resultado das avaliações trimestrais, apresentando estes documentos junta da Direção.
- c) Mensalmente elaboram a lista de presenças, devidamente assinado pelos responsáveis das instituições onde desenvolvem a sua ação educativa.
- d) Os docentes poderão integrar as EMAI das instituições educativas onde exercem a sua função, como elemento variável sempre que se verifique a necessidade de identificar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

**2. Distribuição de serviço:**

De forma a otimizar os recursos, a distribuição de serviço deve ter em conta a continuidade pedagógica e a rentabilização por área geográfica de intervenção dos docentes, tendo em atenção a distribuição equitativa do número de casos, sempre que possível.

**3. Processo Individual:**

- a) O processo individual das crianças apoiadas em instituições pelos docentes ao serviço da Intervenção Precoce encontra-se na respetiva instituição;
- b) O processo individual das crianças apoiadas em domicílios ou amas e os documentos originais acima citados devem estar arquivados na sede da ELI.

**Artigo 120º****Centro de Recursos para a Inclusão**

1. O Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), nos termos da legislação em vigor, é resultado de uma parceria entre a APECI e o Agrupamento e desenvolve a sua ação nos seguintes domínios:
  - a) Apoio psicopedagógico a alunos com medidas adicionais e professores;
  - b) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar;
  - c) Apoio a alunos de outras terapias (terapia da fala, psicomotricidade, terapia ocupacional, etc.).
2. O projeto está sujeito a candidatura anual e à aprovação pelos responsáveis do Ministério da Educação.

**Artigo 121º****Direitos dos Técnicos**

São direitos dos elementos do CRI:

- a) Apoio logístico e administrativo necessário à cabal prossecução dos seus objetivos;
- b) Acesso privilegiado à informação escolar e outras;
- c) Convocar alunos, pais/Encarregados de Educação, ou outros elementos da comunidade educativa sempre que o considerem pertinente, em fase de avaliação.

### **Artigo 122º**

#### **Deveres dos Técnicos**

São deveres dos elementos do CRI:

- a) Cumprir o horário estipulado;
- b) Colaborar com o Departamento de Educação Especial na elaboração do Plano Anual de Atividades;
- c) Respeitar princípios de confidencialidade e privacidade;
- d) Colaborar nas atividades da comunidade educativa, sempre que conveniente e sem prejuízo das atividades inerentes às suas funções;
- e) Colaborar e articular com os Professores Titulares de turma/Diretores de Turma e professores de Educação Especial, no esclarecimento de situações disciplinares de alunos que acompanham;
- f) Mostrar disponibilidade para atendimento individual de alunos, pais/Encarregados de Educação ou outros elementos da comunidade educativa.

### **Artigo 123º**

#### **Avaliação da intervenção com alunos**

1. Periodicamente, os técnicos devem proceder à avaliação do trabalho realizado e das estratégias utilizadas com os alunos que acompanham.
2. No final de cada semestre os técnicos enviam, por correio eletrónico, um texto sobre as atividades realizadas com os alunos e os seus progressos, para integrar o campo previsto para a avaliação dos técnicos, no documento de avaliação da implementação das medidas.
3. No final do 2º semestre, a avaliação realizada deve ainda referir as propostas para o próximo ano letivo. Também deve ser mencionada a suspensão da terapia, sempre que os técnicos entendam que as dificuldades foram superadas.

### **Artigo 124º**

#### **Colaboração com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

1. Sempre que a EMAEI solicite a colaboração dos técnicos do CRI para avaliação ou reavaliação de alunos, estes devem colaborar com os restantes membros da equipa que os acompanham.
2. A colaboração dos pais/Encarregados de Educação dos alunos neste processo de (re)avaliação é importante.
3. Terminada a (re)avaliação, os pais/ Encarregados de Educação, bem como o Professor Titular/DT do aluno, devem ser informados de imediato.

### **Artigo 125º**

#### **Funcionamento**

1. O horário de funcionamento do CRI e respetivos técnicos é elaborado anualmente, tendo em conta as necessidades do Agrupamento. Este horário será dado a conhecer ao Departamento de Educação Especial e ao Diretor pelos responsáveis da APECI.

2. O atendimento dos alunos resulta das necessidades específicas de alunos com medidas adicionais, das estratégias e apoios delineados no seu RTP. A proposta deve ser feita pela equipa multidisciplinar que acompanha o aluno.
3. Antes da primeira entrevista, será realizada pela entidade que a solicitar uma caracterização breve do caso, para uma análise da situação, da natureza do pedido e da necessidade de atendimento pelo CRI.
4. Se o atendimento tiver de ser marcado em tempo letivo do aluno, apenas em situações excecionais e devidamente fundamentadas, o técnico justificará a falta junto do respetivo professor.
5. A coordenação pedagógica deste projeto é da responsabilidade do Agrupamento que articula de forma estreita e regular com os responsáveis pela instituição APECI.

### Subsecção III - Gabinete de Apoio ao Aluno

#### **Artigo 126º**

#### **Gabinete de Apoio ao Aluno**

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) dispõe das seguintes valências:
  - a) GIA – Gabinete de Informação ao Aluno e PES - Programa de Educação para a Saúde;
  - b) Tutoria.

#### **Artigo 127º**

#### **GIA/PES – Enquadramento e Objetivos**

1. O GIA - **Gabinete de Informação ao Aluno** - funciona como um espaço destinado principalmente a alunos que podem frequentá-lo de modo voluntário ou quando encaminhados pelos docentes. Os alunos podem, de uma forma confidencial, esclarecer dúvidas e problemas no âmbito da Educação para a Saúde e Educação Sexual, bem como questões sobre o bem-estar físico e psicológico, na presença de um técnico da Unidade de Cuidados de Saúde na Comunidade (enfermeiro). Este espaço pode igualmente ser frequentado por pais/Encarregados de Educação, docentes e assistentes operacionais.
2. Tem como objetivos:
  - a) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas, nomeadamente na área da saúde e noutros serviços locais;
  - b) Esclarecer os alunos sobre as dúvidas e problemas no âmbito da Educação para a Saúde e Educação Sexual, bem como questões sobre o bem-estar físico e psicológico;
  - c) Promover a Educação para a Cidadania;
  - d) Criar um espaço informativo para os alunos;
  - e) Criar mecanismos facilitadores da inserção na vida ativa;
  - f) Colocar à disposição dos alunos toda a documentação relativa ao prosseguimento de estudos;
  - g) Abrir espaços de debate;
  - h) Apoiar ações de solidariedade;
  - i) Estabelecer a ligação do aluno à comunidade através da divulgação das instituições / associações locais, promovendo intercâmbios com estas.

**Artigo 128º****Tutoria – Enquadramento e Objetivos**

1. A Tutoria é um acompanhamento individual dos alunos que se destina a apoiá-los nas suas dificuldades, escolares ou pessoais, de modo a melhorar a sua integração na escola e a sua atitude em geral.
2. Tem como objetivos:
  - a) Ajudar o aluno a encontrar o equilíbrio, adquirindo um conjunto de valores e normas de condutas;
  - b) Desenvolver a autoestima positiva que permita ao aluno compreender-se e compreender os outros;
  - c) Refletir sobre os múltiplos aspetos que dizem respeito à pessoa: corpo, afetos, emoções, sentimentos, relação com o outro;
  - d) Ajudar a promover relações estáveis baseadas na confiança, lealdade e tolerância.

**Artigo 129º****Funcionamento**

1. A Tutoria é coordenada pelo coordenador da EMAEI e integra outros Professores Tutores, designados pelo Diretor, sob proposta do Coordenador.
2. A Tutoria articula a sua atividade com os Diretores de Turma e o SPO, acompanhando, temporariamente, alunos propostos pelo Conselho de Turma, no âmbito das medidas universais.
3. Cada aluno tem 50 minutos de Tutoria semanalmente.
4. A Tutoria procura promover mecanismos de formação e apoio aos Tutores.
5. Os Professores Tutores reúnem sempre que a equipa multidisciplinar que acompanha o aluno considere necessário.
6. No final de cada semestre:
  - a) Os Professores Tutores elaboram uma avaliação sobre cada aluno e entregam-no ao Diretor de Turma para conhecimento do Conselho de Turma (integrar texto na ata) e informação aos pais/Encarregados de Educação;
  - b) Os tutorandos autoavaliam o seu progresso e cumprimento dos objetivos da Tutoria.
7. No final do ano letivo:

O Conselho de Turma propõe a continuidade ou não da frequência da Tutoria, por cada aluno, para o ano letivo seguinte.
8. A decisão de cancelamento da Tutoria ocorre em duas situações distintas:
  - a) Quando Tutor e tutorando considerarem que a mesma já não se justifica por terem sido atingidos os objetivos, mediante parecer do Conselho de Turma;
  - b) Quando Tutor e tutorando considerarem que este último não está a beneficiar devidamente da Tutoria ou que existem razões, por parte do tutorando, que justifiquem a sua interrupção.
9. Nos casos referidos no número anterior devem os pais/Encarregados de Educação tomar conhecimento da decisão.

**Artigo 130º****Competências e Atribuições**

1. Compete ao Professor Tutor:
  - a) Apoiar os alunos que evidenciam dificuldades de integração e problemas comportamentais;

- b) Apoiar os alunos que denotam dificuldades de aprendizagem e necessidade de acompanhamento regular;
- c) Promover hábitos de estudo de forma a ajudar o aluno a desenvolver métodos e competências e a tornar-se mais autónomo na construção da sua aprendizagem;
- d) Facilitar a inserção do aluno na comunidade escolar;
- e) Desenvolver as capacidades relacionais dos alunos bem como as suas competências sociais, cívicas e culturais.

#### **Artigo 131º**

##### **Colaboração com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

Sempre que a EMAEI solicite a colaboração do Professor Tutor para avaliação ou reavaliação de alunos das medidas implementadas, estes devem colaborar com os restantes membros da equipa que os acompanham.

### Subsecção IV - Apoio Educativo e Complemento Curricular

#### **Artigo 132º**

##### **Apoio Educativo/Coadjuvação – 1º ciclo**

1. O apoio educativo e a coadjuvação inserem-se num conjunto de medidas que visam possibilitar a melhoria das aprendizagens dos alunos, garantindo que todos alcançam as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. Estas medidas assentam numa lógica de trabalho colaborativo e de corresponsabilização entre docentes, tendo como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno e a garantia das condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.
3. A definição das medidas a que se refere o n.º 1 é realizada pelos docentes, ouvidos os pais/Encarregados de Educação e outros técnicos que intervêm diretamente com o aluno. Também a EMAEI pode determinar a aplicação de medidas de apoio educativo e coadjuvação.
4. A coadjuvação em sala de aula pode ser adotada, sempre que entendida como necessária e deve assentar numa lógica de trabalho colaborativo entre os docentes envolvidos. Pode a EMAEI determinar a medida de coadjuvação se entender necessária para responder às dificuldades dos alunos.
5. As horas de apoio educativo para os alunos do 1.º ciclo do ensino básico utilizam-se com base nas necessidades reais que em cada momento do ano letivo são identificadas (não excedendo o crédito horário disponível para o efeito), nomeadamente nos casos de apoio individual a alunos com dificuldades de aprendizagem.
6. Após referenciação dos alunos, os critérios para a atribuição do apoio educativo/coadjuvação são os seguintes:
  - a) Alunos cuja Língua Materna não é o Português (PLNM) e cujo nível de proficiência seja de iniciação ou intermédio;

- b) Alunos com Plano de Apoio à Inclusão (PAI) e que se encontram abrangidos por medidas universais;
  - c) Alunos que, pontualmente, necessitem de um reforço individualizado, por indicação do professor titular de turma;
  - d) Alunos que, em virtude de doença que implique a ausência por período igual ou superior a uma semana, necessitem de recuperar matérias não lecionadas.
7. O Coordenador de Departamento dá a conhecer aos docentes de apoio educativo/coadjuvantes a lista de alunos com PLNM e com PAI. A informação prestada no início do ano letivo é atualizada no decurso do mesmo.
  8. Os professores titulares de turma elucidam os docentes de apoio educativo acerca das dificuldades identificadas nos alunos a fim de poderem desenvolver, colaborativamente, uma estratégia de intervenção junto daqueles.
  9. Compete aos docentes de apoio educativo/coadjuvantes planificar tarefas e desenvolver materiais/fichas de apoio adequadas a cada aluno. As atividades a desenvolver podem compreender a orientação na realização de trabalhos escolares, a promoção da aquisição de conhecimentos e competências insuficientemente apreendidos, o reforço de aprendizagens indicadas pelos Professores Titulares de turma e, ainda, a conclusão de tarefas iniciadas na aula. Todo este trabalho deve ser articulado com o professor titular de turma numa lógica de trabalho colaborativo.
  10. O trabalho colaborativo previsto no número anterior desenvolve-se na componente não letiva de trabalho a nível individual dos docentes envolvidos no apoio.

### **Artigo 133º**

#### **Apoio ao Estudo – 2º ciclo**

1. O apoio ao estudo tem caráter facultativo para os alunos e visa o apoio às aprendizagens de Português e Matemática. A sua leção é atribuída aos docentes, preferencialmente dos grupos de recrutamento 200, 210, 220 e 230, que tenham insuficiências ou tempos vazios no seu horário semanal, decorrente da distribuição do serviço letivo (carga horária das disciplinas que leciona) ou horas da componente não letiva.
2. São atribuídos dois tempos semanais nos horários dos alunos; um dedicado ao apoio das aprendizagens de Matemática e outro de Português. Para o efeito, o professor titular da disciplina/turma propõe as atividades/tarefas a realizar por cada aluno e articula esse trabalho com o professor do apoio ao estudo, no caso de não ser ele próprio.
3. Para operacionalização da medida, é criada uma equipa na plataforma Teams, onde se inscrevem os professores que lecionam o AE, os professores de Português e Matemática da turma, os alunos e o DT. As atividades de apoio ao estudo são sumariadas em suporte próprio. O professor regista as tarefas realizadas pelos alunos e as suas presenças.
4. O apoio ao estudo não é lançado no sistema para controlo de saídas dos alunos.
5. As normas de funcionamento do apoio ao estudo serão dadas a conhecer aos pais/Encarregados de Educação.

**Artigo 134º****Estágios de Exames – 9º, 11º e 12º anos**

1. O Estágio de Exame é uma medida educativa que visa a promoção do sucesso educativo dos alunos, a melhoria dos seus resultados escolares e tem como objetivos:
  - a) Preparação dos alunos para os exames nacionais, mediante definição dum plano de trabalho, revisão estruturada dos conteúdos de exame, resolução de exercícios selecionados e esclarecimento de dúvidas;
  - b) Melhoria dos resultados dos alunos do Agrupamento nos exames nacionais.
2. Os estágios de exame funcionam, em regra, após o término das atividades letivas e em calendário aprovado em Conselho Pedagógico.
3. Os estágios de exame são de frequência facultativa.

**Artigo 135º****Reforço de Aprendizagem (RA) – ensino secundário**

1. O Reforço de Aprendizagem (RA) é uma medida educativa que visa a promoção do sucesso educativo dos alunos e a melhoria dos seus resultados escolares.
2. O RA contempla as disciplinas sujeitas a exame nacional, no ano do exame. A atividade será promovida por professores da disciplina/ano, sempre que possível o próprio professor da turma, no âmbito da gestão da bolsa de horas de Gestão do Departamento Curricular (GDC) resultante dos tempos vazios e insuficiências de horas resultantes da distribuição da carga letiva das disciplinas/turmas em cada departamento.
4. O Reforço de Aprendizagem visa:
  - a) A preparação para os exames nacionais, incluindo o Português para os alunos dos Cursos Profissionais;
  - b) O esclarecimento de dúvidas;
  - c) A resolução de exercícios/problemas.
5. O RA não pode, em qualquer circunstância, ter caráter obrigatório, pelo que nestes tempos não há lugar à lecionação de novos conteúdos programáticos.
6. A frequência do RA exige inscrição e controlo de assiduidade, criando-se, para o efeito, equipas na plataforma Teams onde se inscrevem professor(es) e alunos.

**Artigo 136º****Apoio Temporário (AT) - 3º ciclo e secundário**

1. O apoio temporário (AT) é uma medida universal que pode ser aplicada, com caráter temporário, a alunos que evidenciem dificuldades em acompanhar as matérias lecionadas.
2. O apoio temporário é gerido pelo Coordenador de Departamento, de entre uma bolsa de horas que resulta das insuficiências e tempos vazios na componente letiva dos docentes, decorrente da distribuição do serviço letivo (carga horária das disciplinas/ano de escolaridade). Esta bolsa está condicionada à disponibilidade resultante da distribuição anteriormente referida e não utiliza, em regra, o crédito horário da escola.

3. Verificando-se a existência desta bolsa de horas, os professores das disciplinas são os proponentes, no âmbito da aplicação de medidas universais, e como tal têm de preencher o formulário próprio. Não havendo horas disponíveis, os professores aplicam a medida universal de diferenciação pedagógica.
4. No âmbito das competências do Coordenador de Departamento, este atribui o professor de AT, de entre aqueles que disponham de tempos insuficientes ou vazios no seu horário semanal.
5. No final de cada um dos semestres, os professores da disciplina e do AT avaliam o impacto da medida e propõem o cancelamento ou a continuidade do apoio.
6. A equipa multidisciplinar faz uma avaliação global, no final do ano letivo, da utilização da bolsa de horas e do número de alunos acompanhados pela medida.
7. Cada um dos departamentos faz a avaliação do impacto que a medida teve nas aprendizagens efetivas dos alunos.

### **Artigo 137º**

#### **Atividades de Enriquecimento Curricular – 1º ciclo**

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) são de oferta obrigatória em todas as escolas de primeiro ciclo e de frequência facultativa.
2. A entidade promotora é a Câmara Municipal de Torres Vedras, tendo como parceiros o Agrupamento e as Juntas de Freguesia.

### **Artigo 138º**

#### **Funcionamento**

1. No âmbito das AEC são oferecidas as atividades que vierem a ser articuladas, anualmente, com a entidade promotora.
2. As AEC são gratuitas, sendo, contudo, necessária uma inscrição dos alunos ao conjunto das atividades oferecidas.
3. O Agrupamento é o responsável pelo acompanhamento pedagógico e supervisão das AEC.
4. Na planificação das AEC deve salvaguardar-se a utilização de espaços, tais como associações ou coletividades locais, materiais, contextos e outros recursos educativos diversificados, na comunidade, evitando-se a permanência em sala de aula.
5. Os Professores Titulares de turma têm a seu cargo a supervisão pedagógica destas atividades, na sua componente não letiva semanal.
6. As AEC não substituem qualquer componente do currículo, pelo que os Professores Titulares de turma devem garantir que todas as componentes do 1º ciclo são abordadas em período curricular.

### **Artigo 139º**

#### **Projeto do Desporto Escolar**

1. O Desporto Escolar (DE) deve ser entendido como um instrumento essencial na promoção da saúde, na inclusão e integração social, na promoção da prática desportiva e no combate ao insucesso e abandono escolar, devendo a sua organização permitir que seja acessível a todos os alunos.

2. O DE é promovido pelo grupo de Educação Física e deve ser organizado em parceria com a Associação de Estudantes e Associações de Pais/Encarregados de Educação, como forma de promoção da aquisição de hábitos de vida saudável e numa perspetiva de atividade facultativa, no conceito de escola a tempo inteiro, devendo ser articulado com as atividades curriculares de Educação Física e com as Atividades de Enriquecimento Curricular do 1º CEB.
3. A coordenação das atividades será da responsabilidade do Coordenador do Desporto Escolar, em articulação com o Coordenador do Departamento ou Subdepartamento do grupo de Educação Física.
4. Enquadramento Pedagógico do DE:
  - a) Contribuir para o combate ao insucesso e abandono escolar e promover a inclusão, a aquisição de hábitos de vida saudável e a formação integral dos jovens através da prática de atividades desportivas;
  - b) Proporcionar a todos os alunos o acesso à prática desportiva de uma forma regular e sistemática;
  - c) Promover a participação dos jovens e da comunidade em geral;
  - d) Garantir que todos tenham igual acesso promovendo a inclusão;
  - e) Promover o trabalho em equipa.
5. O Projeto do Desporto Escolar deve integrar-se, de forma articulada, no conjunto de objetivos do Projeto Educativo e integrar o Plano Anual de Atividades da escola, tendo a escola de garantir, obrigatoriamente, a oferta de atividades do DE aos seus alunos, proporcionando-lhes oportunidades de prática desportiva regular, para além da disciplina curricular de Educação Física.
6. O Clube de Desporto Escolar é uma unidade organizativa da escola e só poderá funcionar com uma dimensão de Projeto de Escola, aprovado em reunião de Conselho Pedagógico, devendo os órgãos de Direção e Gestão, em consonância com os professores de Educação Física, providenciar condições para a criação da organização do Clube de Desporto Escolar e ajudar a encontrar condições mínimas para as atividades desportivas, designadamente:
  - a) Espaços, equipamentos e materiais adequados para a prática das modalidades/atividades propostas durante todo o ano letivo;
  - b) Tempos disponíveis para as atividades, com uma clara distinção dos períodos destinados aos treinos e às competições;
  - c) Garantir instalações e Assistentes Operacionais necessários à operacionalização das atividades internas e externas, mesmo as que ocorram durante o fim de semana;
  - d) Para facilitar a criação do Clube de Desporto escolar e a seleção das suas atividades, a escola deve, no final de cada ano letivo, divulgar junto dos alunos as inscrições para o ano letivo seguinte. Deve ser, para o efeito, disponibilizada uma ficha de inscrição com a oferta possível de atividades;
  - e) Deverá existir um Coordenador do Clube de Desporto Escolar, cargo que será exercido por um professor de Educação Física indicado pelo Diretor do Agrupamento.
7. O Projeto de Desporto Escolar desenvolve-se segundo duas vertentes, a saber:
  - a) Atividade Interna, que deve expressar a dinâmica interna da disciplina de Educação Física, devendo ser enquadrada por todos os professores do Subdepartamento de Educação Física, aos quais seja atribuído horário para o efeito. Esta dinâmica pode ser enriquecida com a participação e apoio da Associação de Estudantes e de pais/Encarregados de Educação, ou outras parcerias como Autarquias, Associações Desportivas ou Clubes;
  - b) Atividade Externa, que se consubstancia nos grupos/equipa e que se destina a organizar a participação da escola nos quadros competitivos externos através de Encontros Inter-escolas de

caráter competitivo (visando o apuramento seletivo – Campeonatos Locais, Regionais, Nacionais e Internacionais), ou de caráter não competitivo (Encontros/Convívios).

8. Para o seu desenvolvimento, deverá ser tomado em consideração o seguinte:
- a) Os órgãos de gestão devem afetar e garantir os recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento do seu projeto;
  - b) Para aumentar a participação e a realização de atividades desportivas internas e externas, a escola deverá garantir boas condições em termos de horários, nomeadamente, que, sempre que possível, sejam contemplados dois tempos semanais no último bloco horário, em dias separados;
  - c) Quando se verificarem limitações ao nível dos espaços desportivos que possam dar resposta à procura das atividades referidas na alínea anterior, o DE, exceto a modalidade de natação, poderá funcionar a seguir ao período de almoço, desde que os pais/Encarregados de Educação dos alunos sejam claramente informados da situação e deem, por escrito, a sua anuência;
  - d) Devem, ainda, ser garantidas condições para que os alunos, quando em representação da escola, se desloquem para as atividades do DE sob a cobertura ou ao abrigo de todas as normas vigentes, como: seguro escolar, autorização dos pais/Encarregados de Educação e outros que venham a ser necessários. Deve também ser garantido que estes alunos não sejam prejudicados na sua carreira académica, promovendo-se atividades de acompanhamento escolar sempre que necessário. As faltas são justificadas pelos Diretores de Turma sendo o motivo “Outros factos previstos no Regulamento Interno da escola”. Estas faltas são posteriormente recuperadas pelo Diretor de Turma, apenas nos cursos profissionais;
  - e) Um professor que se desloque em serviço, com alunos, para atividades do DE, não poderá ser prejudicado, nem nos seus direitos e deveres profissionais, nem no que respeita à sua avaliação e progressão na carreira;
  - f) Compete aos órgãos de direção e gestão garantir a participação dos professores nas reuniões promovidas no âmbito do Desporto Escolar;
  - g) Compete ao professor responsável pelo grupo/equipa entregar ao Diretor, aos serviços administrativos e enviar aos professores, no máximo até 48 horas antes do encontro/convívio ou campeonato, o documento modelo que inclui a lista nominal provisória dos participantes;
  - h) No caso do pré-escolar e 1º ciclo, entregar ao Coordenador/Interlocutor de estabelecimento o documento referido no ponto anterior, bem como informação dirigida ao Diretor, com informação da saída;
  - i) Os responsáveis dos grupos/equipas devem, no final de cada semestre, fornecer informações aos Diretores de Turma sobre o trabalho realizado pelos alunos no que diz respeito aos resultados alcançados nos quadros competitivos, a avaliação qualitativa e a assiduidade.

#### **Artigo 140º**

##### **Outros Projetos de Desenvolvimento Educativo**

1. Os projetos de desenvolvimento educativo, enquadrados no Projeto Educativo do Agrupamento, vão ao encontro dos interesses e necessidades dos alunos, sendo promotores de competências sociais e cívicas, de literacia científica e de complemento curricular, conduzindo os alunos a atividades experimentais, artísticas e práticas do conhecimento, em diversas áreas, estabelecendo fortes laços de ligação da escola à comunidade.

2. Os projetos de desenvolvimento educativo são aprovados pelo Conselho Pedagógico, sob proposta do professor que assume a sua coordenação.

## Subsecção V – Biblioteca Escolar

### Artigo 141º

#### Missão

1. A Biblioteca Escolar (BE) tem como missão, tal como está estipulado no manifesto da UNESCO, oferecer serviços, possibilitar o acesso livre e direto a fontes de informação diversificadas e a diversos recursos, permitindo a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se seres humanos pensantes e cidadãos responsáveis, críticos e intervenientes.
2. As BE do Agrupamento são estruturas de apoio educativo, destinadas a toda a comunidade escolar, concebidas como espaços pedagógicos e lúdicos, para possibilitar, em consonância com o Projeto Educativo, acesso à informação em vários suportes, à educação, à cultura e à orientação na ocupação de tempos livres e de lazer.
3. O Agrupamento de Escolas Madeira Torres dispõe das seguintes Bibliotecas Escolares:
  - BE da Escola Secundária Madeira Torres (escola sede);
  - BE da Escola Padre Francisco Soares;
  - BE da EB da Conquinha;
  - BE da EB Carlos Bernardes.

### Artigo 142º

#### Serviços

1. A BE inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados documentos de diferente natureza e suporte, tais como: livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e multimédia que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades curriculares, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer.
2. A BE inclui as seguintes áreas:
  - Zona de acolhimento/receção;
  - Zona de leitura informal;
  - Zona de leitura formal;
  - Zona de multimédia;
  - Zona de videoteca.

### Artigo 143º

#### Objetivos

1. Enquanto elemento agregador, à BE caberá desenvolver um trabalho de articulação e interação efetiva e transversal entre todos os membros da comunidade educativa, de forma a atingir os seguintes objetivos:
  - a) Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;

- b)** Promover as diferentes literacias e o desenvolvimento das competências previstas no Perfil do Aluno ao longo da escolaridade obrigatória;
- c)** Apoiar e promover os objetivos educativos de acordo com o currículo;
- d)** Promover a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- e)** Promover hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- f)** Apoiar os alunos nos trabalhos de pesquisa ou estudo a desenvolver, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa;
- g)** Proporcionar abordagens diversificadas no processo ensino/aprendizagem, com vista à promoção do sucesso escolar;
- h)** Dinamizar atividades e projetos que sensibilizem a comunidade educativa para as questões culturais e sociais;
- i)** Organizar exposições alusivas à comunidade ou no âmbito de comemorações nacionais ou internacionais com a colaboração dos diferentes grupos disciplinares;
- j)** Trabalhar com a comunidade escolar e educativa, de modo a cumprir a missão da escola.
- k)** Divulgar o trabalho desenvolvido pelo Agrupamento através de plataformas eletrónicas e das redes sociais.

#### **Artigo 144º**

#### **Organização**

- 1.** A organização da BE estrutura-se a partir de referenciais específicos elaborados a partir de orientações emanadas por entidades de referência de cariz internacional, nacional e concelhio, nomeadamente as linhas de orientação para as Bibliotecas Escolares emanadas do Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação, os princípios da UNESCO e da IFLA para as bibliotecas escolares.
- 2.** As BE do Agrupamento possuem uma gestão e organização comum visando uma harmonização a nível concelhio.
- 3.** A gestão da BE é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pelo responsável pela equipa da Biblioteca Escolar. Estes documentos são comuns às BE do Agrupamento e a sua elaboração deve ser concertada com as restantes Bibliotecas Escolares do concelho. Identificam-se a seguir os documentos de gestão da BE e a sua caracterização geral:
  - a)** O documento designado por “Plano de Ação da BE” constitui o documento orientador da ação da biblioteca, em que a partir da análise das condições da biblioteca, das necessidades e objetivos da escola e dos objetivos educativos concelhios e nacionais, se definem as metas a alcançar pelas bibliotecas e as iniciativas e estratégias destinadas a concretizar as áreas de intervenção da BE:
    - i.** Elaborado numa perspetiva de médio prazo é válido por um período igual ao do Projeto Educativo do Agrupamento;
    - ii.** É aprovado em Conselho Pedagógico no início da sua aplicação e pode ser revisto, por motivo fundamentado, no início do ano escolar.
  - b)** O documento designado por “Política de Desenvolvimento da Coleção” apresenta a política documental da BE e destina-se a estabelecer prioridades e orientar a seleção, aquisição, organização, preservação e abate dos materiais da BE:

- i. Elaborado numa perspetiva de médio a longo prazo é válido por um período igual ao do documento “Plano de Ação da BE”;
  - ii. É aprovado em Conselho Pedagógico no início da sua aplicação e pode ser revisto sempre que for alterado o Plano de Ação;
  - iii. Deve ser elaborado perspetivando uma gestão a nível concelhio.
- c)** O documento designado por “Manual de Procedimentos da BE” estabelece o funcionamento interno da biblioteca, constituindo as normas para operações a realizar em todas as áreas da BE:
- i. Elaborado numa perspetiva de longo prazo não tem um período de validade predefinido;
  - ii. É aprovado pelo Diretor no início da sua aplicação e pode ser revisto, por motivo fundamentado, no início do ano escolar;
  - iii. Deve ser elaborado de acordo com o Manual de Procedimentos Concelhio.
- d)** O documento designado por “Plano de Atividades da BE” é parte integrante do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e apresenta as atividades da BE durante o ano letivo, incluindo-se as atividades necessárias à própria gestão da BE. Deve ser elaborado de forma a enquadrar colaborações a nível concelhio, nacional e/ou internacional.
- e)** O documento designado por “Regimento da BE” estabelece o funcionamento interno da biblioteca relativamente à organização do espaço, às regras de prestação dos serviços e normas de utilização dos espaços e recursos, bem como aos direitos e deveres dos utilizadores:
- i. Elaborado numa perspetiva de médio a longo prazo não tem um período de validade predefinido;
  - ii. É aprovado pelo órgão de gestão no início da sua aplicação e pode ser revisto no início do ano escolar.
- f)** O documento designado por “Protocolo BE-SABE” estabelece o modelo de cooperação entre a BE e os Serviços de Apoio a Bibliotecas Escolares (SABE) do Município em que se insere o Agrupamento:
- i. Elaborado numa perspetiva de médio a longo prazo não tem um período de validade predefinido;
  - ii. É aprovado pelo órgão de gestão, enquanto parceiro, no início da sua aplicação e pode ser revisto por decisão conjunta das partes.

### **Artigo 145º**

#### **Funcionamento e Equipa da Biblioteca Escolar**

- 1.** O funcionamento da BE é definido no Regimento da BE.
- 2.** A organização e gestão das Bibliotecas Escolares é da responsabilidade de uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais bem como de relacionamento com o público.
  - a)** A constituição da equipa é definida em função da dimensão das escolas envolvidas e das competências necessárias:
    - i. Existem três professores bibliotecários, que desempenham funções de condução e gestão em cada uma das BE do Agrupamento;
    - ii. A equipa nuclear é constituída por docentes designados pelo Diretor, sob proposta do Coordenador, nos termos da legislação em vigor, a quem compete coadjuvar a gestão e organização da BE, sob orientação do professor bibliotecário;

- iii. A equipa de apoio, orientada para a realização de tarefas específicas, é constituída por docentes, técnicos especializados e assistentes operacionais;
  - iv. Pode ainda existir a colaboração de pais/Encarregados de Educação e alunos em regime de voluntariado.
- b)** A coordenação da equipa das BE cabe a um dos professores bibliotecários, designado pelo Diretor e representa as BE no Conselho Pedagógico.
- 3.** Ao professor bibliotecário Coordenador das BE compete:
- a)** Definir e levar a cabo as estratégias para alcançar os princípios e objetivos a que a biblioteca se propõe;
  - b)** Elaborar e atualizar os documentos referentes à BE;
  - c)** Supervisionar as tarefas da equipa de biblioteca;
  - d)** Representar a BE interna e externamente em eventos, órgãos e comissões para que seja nomeado ou convocado;
  - e)** Estabelecer necessidades e gerir o orçamento da BE;
  - f)** Delinear um plano de formação para a equipa da BE;
  - g)** Garantir a atualização das bases de dados RBE e a elaboração do processo de melhoria e avaliação das bibliotecas escolares;
  - h)** Supervisionar a elaboração do relatório de autoavaliação do serviço e suas atividades de acordo com as normas internas da instituição de forma a integrar os documentos da escola “Relatório Anual de Atividades” e “Relatório de Autoavaliação” das BE.
- 3.1.** O perfil do Coordenador das Bibliotecas é definido em legislação do Ministério da Educação devendo possuir:
- a)** Formação e competência técnicas na área de biblioteconomia e gestão da informação;
  - b)** Capacidade de planeamento, gestão de recursos e liderança de projetos;
  - c)** Capacidade de dinamização e execução de tarefas;
  - d)** Capacidade de trabalho em equipa e em rede;
  - e)** Competência informática na ótica do utilizador;
  - f)** Motivação e empenho na promoção das literacias da informação;
  - g)** Capacidades relacionais com o público.
- 4.** À BE deverá ser atribuída uma verba específica em orçamento do Agrupamento para execução do seu Plano de Atividades:
- a)** Será identificada uma verba geral a atribuir no decurso do ano civil e orientada para investimento e melhoria dos equipamentos e recursos;
  - b)** Será identificada uma verba para despesas relativas a material de desgaste;
  - c)** Será identificada uma verba específica anual a atribuir para realização de atividades e renovação do fundo documental;
  - d)** As receitas e despesas da biblioteca devem ser registadas de forma a otimizar investimentos e processos de gestão.
- 5.** A organização do espaço nuclear da BE deverá ser efetuada em zonas funcionais adequadas a diferentes utilizações da documentação e recursos disponíveis, respeitando as diretrizes técnicas da RBE:
- a)** A utilização dos diferentes espaços da biblioteca destina-se às atividades previstas no Plano de Atividades e de acordo com os seus objetivos.
    - i. A utilização da biblioteca para atividades que limitem ou impeçam a utilização livre pelo público em geral ou não façam parte das suas funções está sujeita a requisição prévia em impresso próprio.

- b) Existem normas para reservas, limitações e exclusões temporárias na utilização de equipamentos, documentos ou espaços da BE que serão definidas no Regimento da BE.
  - c) A utilização da biblioteca apenas se pode efetuar dentro da lotação máxima do espaço que será definida de duas formas no documento Regimento da BE:
    - i. Lotação para utilização regular estabelecida de acordo com o número de lugares sentados por zona funcional;
    - ii. Lotação para utilização especial estabelecida de acordo com o número de lugares sentados quando retiradas as mesas e sofás.
  - d) De forma complementar ao espaço nuclear existem áreas próprias para tarefas de gestão e tratamento documental.
6. A BE utilizará um software normalizado de gestão bibliográfica, biblio.NET, em consonância com os procedimentos estabelecidos no protocolo BE-SABE:
- a) Neste programa será efetuado o registo do tratamento documental bem como o registo de empréstimos e utilização da biblioteca;
  - b) A utilização do programa estará sujeita à implementação de níveis de utilizador, nomeadamente quanto ao acesso a informações privadas de leitores e permissões de ações.
7. O horário de funcionamento da BE será definido no início de cada ano escolar pelo Diretor e pelo Coordenador da BE tendo em conta os seguintes princípios:
- a) Enquanto serviço interno deverá estar aberto nos mesmos dias e período de funcionamento ao público da escola;
  - b) Enquanto serviço externo estará aberto nos moldes definidos por esse serviço.
8. A organização do fundo documental segue os princípios consagrados pela Rede de Bibliotecas Escolares em interligação com os preceitos concelhios definidos no documento “Protocolo BE-SABE”:
- a) A utilização dos materiais e documentos da biblioteca é efetuada em acesso livre;
  - b) O empréstimo de documentos da biblioteca estará sujeito a limitações definidas nas normas de funcionamento da BE, tendo em conta as necessidades de gestão do fundo documental e tipologia de leitores.
9. O não respeito pelas regras de empréstimos e reservas, utilização da biblioteca ou danos provocados nos documentos e materiais será alvo de penalizações de acordo com o estabelecido Regimento da BE.

## Capítulo VI – Comunidade Educativa

### Secção I – Alunos

#### Subsecção I – Matrícula

##### Artigo 146º

##### Matrículas e Renovação de Matrículas

1. O procedimento de matrícula e renovação de matrícula é definido em legislação própria. No caso da educação pré-escolar e do ensino básico não são definidas outras prioridades nem critérios de desempate, por se considerar que o critério da idade é suficiente. Para efeitos da aplicação das

prioridades na matrícula ou renovação de matrícula, o aluno tem de integrar o agregado familiar do Encarregado de Educação comunicado à Autoridade Tributária.

2. No caso do ensino secundário, com vista ao desempate dentro de cada prioridade, são definidos como critérios de desempate, a aplicar sucessivamente, a média final do 9º ano mais elevada, considerando todas as disciplinas exceto EMR e a idade do aluno mais novo.
3. No caso do ensino secundário, com vista ao preenchimento das vagas existentes, são definidas como outras prioridades, a aplicar sucessivamente, alunos com média final do 9º ano mais elevada (consideradas as classificações de todas as disciplinas exceto EMR) e alunos mais novos.
4. No caso dos cursos profissionais do ensino secundário, após obtenção de vaga na escola, a integração dos alunos por curso é efetuada de acordo com os critérios definidos no Capítulo VIII – Cursos Profissionais (artigo 229º).

### **Artigo 147º**

#### **Formação Artística Especializada**

1. Os alunos que pretendam frequentar um curso artístico especializado, Curso Básico de Dança, de Música ou de Canto Gregoriano, têm de ter matrícula ou renovação de matrícula no Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
2. A abertura de curso artístico especializado ocorre apenas no 5º ano e desde que exista um número mínimo de 5 alunos admitidos pela respetiva escola da especialidade. Os alunos do Curso Básico de Música e de Canto Gregoriano contabilizam-se juntos.
3. Sendo necessária a constituição de uma segunda turma, mista, de ensino articulado no 5º ano de escolaridade, a colocação dos alunos na turma só de ensino articulado é feita de acordo com a ordenação dos alunos resultante da prova prestada na escola de ensino artístico, com quem se estabeleceu protocolo.

### **Artigo 147-Aº**

#### **CrITÉrios PedagÓgicos para a ConstituiÇão dos Grupos e Turmas**

##### **1. PRÉ-ESCOLAR**

a) Dar continuidade pedagógica dos alunos já a frequentar o grupo no Jardim Infância, de modo a promover a constituição de grupos heterogêneos quanto à idade.

b) Após a aplicação do critério anterior:

Formar conjuntos de novos alunos admitidos por idade/sexo.

Inserir aleatoriamente os alunos nos grupos/turma para que estes tenham aproximadamente no total o mesmo número de alunos por idades/sexo.

##### **2. 1º CICLO**

a) Constituir as turmas com um nº aproximadamente igual de alunos dos dois sexos.

b) Distribuir os alunos condicionais de forma homogênea pelas turmas, havendo a existência de vaga na escola em turmas de um único ano. Caso contrário deverá ser aplicado um critério específico para a formação das turmas de 1º ano mistas, a integrar os alunos mais novos do 1º ano.

- c) Manter a constituição das turmas, salvo indicação em contrário do professor titular, com parecer do Conselho de Docentes e a aprovação do Conselho Pedagógico.

### 3. 2º CICLO - 5º ANO

- a) Agrupar os alunos que beneficiam de medidas educativas seletivas e/ou adicionais, com problemáticas idênticas, sempre que isso seja possível.
- b) Atender às indicações dadas pelos professores titulares das turmas (4º ano), salvaguardando a heterogeneidade dos grupos propostos e o enquadramento dos alunos que beneficiam de medidas educativas adicionais por problemática.
- c) Agrupar na mesma turma os alunos dos cursos do ensino especializado da música e da dança, quando não houver número suficiente de alunos para constituir duas turmas distintas.
- d) Distribuir de forma equilibrada por turma, os alunos das escolas da cidade e os alunos das restantes escolas do agrupamento.
- e) Constituir as turmas com um nº aproximadamente igual de alunos dos dois sexos.
- f) Distribuir os alunos repetentes por várias turmas.

### 4. 2º CICLO - 6º ANO

- a) Manter as turmas, salvo indicação em contrário, devidamente fundamentada, do conselho de turma.
- b) Distribuir os alunos repetentes por várias turmas.

### 5. 3º CICLO – 7º ANO

- a) Agrupar os alunos que beneficiam de medidas educativas seletivas e/ou adicionais com problemáticas idênticas e a mesma opção da 2ª língua estrangeira, sempre que isso seja possível.
- b) Distribuir pela opção da 2ª língua estrangeira.
- c) Constituir a(s) turma(s) do curso Básico de Dança/Música/Canto Gregoriano com a opção da 2ª língua estrangeira escolhida pela maioria dos alunos do curso. Em caso de empate prevalece a opção de língua estrangeira feita pelo aluno com melhor média, arredondada às centésimas, no 6º ano (consideradas todas as classificações de todas as disciplinas); em caso de empate, considera-se a do aluno mais novo.
- d) Distribuir os alunos repetentes por várias turmas.

### 6. 3º CICLO - 8º e 9º ANO

- a) Manter as turmas, salvo indicação em contrário, devidamente fundamentada, do conselho de turma.
- b) Distribuir os alunos repetentes por várias turmas.

### 7. ENSINO SECUNDÁRIO – 10º ANO

- a) Prioridade na matrícula ou renovação de matrícula no ensino secundário, após esgotadas as referidas na legislação aplicável: Soma das classificações de todas as disciplinas que entram para o cálculo da média final do 9º ano de escolaridade ou equivalente
- b) **Ordenação de candidatos- integração nos cursos**

### **Cursos Científicos Humanísticos**

Os candidatos à frequência de cada um dos cursos são ordenados por ordem decrescente da média obtida no 9º ano, arredondada às centésimas, considerando todas as disciplinas do curso. Em caso de empate, considera-se a do aluno mais novo.

### **Cursos Profissionais**

Após obtenção de vaga na escola, a integração dos alunos por curso é efetuada de acordo com as seguintes prioridades:

- a) Alunos matriculados na escola, que se encontram a frequentar o 10º ano, pretendem alterar o seu percurso formativo, manifestaram interesse na frequência do curso e ficaram APTOS na entrevista realizada para o efeito;
- b) Alunos com melhor média no 9º ano, consideradas as classificações de todas as disciplinas exceto EMR;
- c) Alunos mais novos.

### **8. ENSINO SECUNDÁRIO – Cursos Científicos Humanísticos 11º e 12ºANO**

- a) Manter os alunos, salvo indicação expressa do Conselho de Turma, nas mesmas turmas do ano anterior.
  - b) Organizar, no 12º ano, as turmas mantendo a sua constituição independentemente das disciplinas de opção (formação específica).
  - c) O Conselho Pedagógico aprova, até ao final do mês de maio, o número de turmas de cada disciplina de opção (12º ano) a abrir no ano letivo seguinte, tendo em conta os recursos humanos disponíveis para a sua lecionação, quer no quadro do agrupamento quer para recrutamento.
  - d) Os candidatos à frequência de cada uma das disciplinas são ordenados por ordem decrescente da média obtida no 11º ano, arredondada às centésimas, considerando as classificações obtidas em todas as disciplinas desse ano; para efeitos do cálculo da média, atribui-se zero às disciplinas em que o aluno não obteve aprovação. Em caso de empate, considera-se a do aluno mais novo.
9. Equacionar um período para reclamações e pedidos de mudança de turma, desde que possíveis e fundamentados, em período a definir pela Diretora.
10. Ter em consideração as recomendações dos Coordenadores dos Diretores de Turma, do professor da Educação Especial e das Psicólogas expressas nas atas/relatórios do ano letivo anterior, que contenham indicações importantes quer para a constituição das turmas quer para os casos de alunos que evidenciam necessidades educativas.

## **Subsecção II – Manuais Escolares**

### **Artigo 148º**

#### **Adoção**

1. Os manuais escolares são adotados pelas escolas de acordo com o disposto na legislação aplicável e vigoram durante o tempo determinado pelo Ministério de Educação.
2. As escolas publicam na página web do Agrupamento a lista dos manuais adotados.

**Artigo 149º**  
**Bolsa de Manuais Escolares**

1. A bolsa de manuais escolares destina-se a alunos dentro da escolaridade obrigatória.
2. A bolsa a que se refere o número anterior é constituída pelos manuais escolares devolvidos, nos termos da legislação em vigor, por alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades de cada disciplina a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos.
3. Para os efeitos previstos no presente artigo, os alunos bem como os pais/Encarregados de Educação dos alunos menores, obrigam -se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso regular face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo. Obrigam-se, ainda, a devolvê-los ao Agrupamento.
4. Os manuais escolares têm de ser entregues para que sejam emitidos novos vales através da plataforma MEGA.
5. A devolução ao Agrupamento dos manuais escolares postos à disposição do aluno ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo.
6. Nas disciplinas sujeitas a exame, os manuais devem ser entregues três dias após a realização do exame.
7. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
8. O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre os pais/ Encarregados de Educação ou sobre o aluno, quando maior.
9. As estratégias de análise e aferição do estado dos manuais para efeitos de reutilização são decididas e aplicadas pela escola.
10. No 1.º Ciclo não há reutilização dos manuais escolares.
11. Nos restantes ciclos de ensino, o professor de cada disciplina, no ano terminal (quando se aplique), na sala de aula com os seus alunos, deve analisar e determinar quais os manuais que se encontram em condições de serem reutilizados no ano letivo seguinte.
12. No caso da não restituição dos manuais escolares por parte do aluno, nos termos dos números anteriores, ou no caso de devolução em mau estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, o professor deve comunicar imediatamente esse facto ao Diretor do Agrupamento.
13. Os pais/Encarregados de Educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito do ano seguinte.
14. Os manuais que não estiverem em condições de serem reutilizados devem ser identificados, pelo aluno, com o seu nome completo na primeira folha do manual, para se poder aferir eventual penalização.
15. A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização.
16. No caso dos alunos que completaram o 12.º ano ou que optem pela transferência para cursos do ensino privado, a não restituição dos respetivos manuais nas devidas condições implica a não emissão de

certificados de habilitações ou diplomas de conclusão de ciclo, até que se verifique a restituição dos referidos manuais em bom estado de conservação, ou à respetiva compensação pecuniária.

17. Em caso de mudança de escola, há lugar à devolução de manuais escolares; o recibo dessa devolução deverá ser apresentado no novo estabelecimento de ensino.

### Subsecção III - Cacifos

#### Artigo 150º

##### Utilização de Cacifos

1. Os cacifos são alugados aos alunos que o solicitem mediante o pagamento de caução, devendo os mesmos zelar pela sua boa conservação.
2. No ato do aluguer, os alunos devem apresentar o cartão da escola, um cadeado e uma cópia da chave do mesmo.
3. O aluguer tem a duração de um ano letivo.
4. Nos cacifos não devem ser deixados objetos de valor. Não pode ser imputada à escola a responsabilidade pelo desaparecimento de artigos alegadamente deixados nos cacifos.
5. Os pais/ Encarregados de Educação podem solicitar a devolução de parte da caução até ao final do mês de junho ou fazê-la transitar ao ano seguinte.
6. A escola básica Padre Francisco Soares tem um protocolo de cooperação com a Associação de Pais e Encarregados de Educação dessa escola, nos seguintes termos:
  - a) O Agrupamento entrega anualmente à Associação as verbas obtidas com o aluguer dos cacifos dos alunos dessa escola;
  - b) Com essa verba, a Associação faz a manutenção dos cacifos e/ou compra novos;
  - c) No final de cada ano letivo, aos alunos que o solicitarem, a Associação procederá à devolução do valor da caução, retirada a verba definida para suportar os custos de manutenção;
  - d) O valor da caução é definido anualmente;
  - e) Atendendo ao número limitado de cacifos, cada cacifo deve ser partilhado por dois alunos.
7. Na escola Madeira Torres, o aluguer dos cacifos é da responsabilidade da Associação de Estudantes. No momento da atribuição do cacifo, o aluno terá de efetuar o pagamento da respetiva caução e fornecer os seus dados pessoais.
8. A Associação de Estudantes deve elaborar e aprovar o Regulamento de Aluguer dos Cacifos e dar conhecimento ao Conselho Geral.

### Subsecção IV – Direitos, Deveres e Participação na vida da Escola

#### Artigo 151º

##### Direitos dos alunos

1. 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.

2. 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, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas.
3. Usufruir do ambiente e do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico para a formação da sua personalidade.
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.
6. 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 da comunidade.
7. 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 aprendizagem.
8. Beneficiar de outros apoios específicos, que respondam às suas necessidades educativas, através da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), que integra os serviços do SPO.
9. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral.
10. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita ocorridos ou manifestados no decorrer das atividades escolares.
11. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
12. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno.
13. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola.
14. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
15. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
16. Ser informado sobre:
  - a) O Regulamento Interno da escola em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado;
  - b) Os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência;
  - c) Todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da escola.
17. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno.
18. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
19. Utilizar as instalações e serviços que lhes são destinados e outros com devida autorização.

20. Beneficiar de Planos de Acompanhamento à Inclusão (PAI), sempre que as circunstâncias assim o determinarem.

### **Artigo 152º** **Deveres gerais dos alunos**

São considerados deveres dos alunos:

1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral.
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres.
3. Estar atento e concentrado nas aulas e seguir as orientações dos professores relativas ao processo de ensino/aprendizagem.
4. Envolver-se, de forma colaborativa, nas atividades ligadas à formação integral, de modo a desenvolver as suas competências pessoais, cívicas e sociais, no âmbito de uma cultura humanista.
5. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar outros 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.
6. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
7. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.
8. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
9. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
10. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não utilizando vocabulário e gestos impróprios, não praticando quaisquer atos de *bullying* e *cyberbullying*, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.
11. Informar sobre situações que possam pôr em causa a integridade física ou psicológica de qualquer elemento da comunidade escolar.
12. 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.
13. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
14. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
15. Cumprir as normas de entrada, circulação e saída da escola.
16. Permanecer na escola durante o seu horário letivo, salvo autorização escrita dos pais/ Encarregados de Educação ou da Direção da escola.
17. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
18. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

19. 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.
20. 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.
21. 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 no caso da Escola Secundária Madeira Torres, quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.

Na escola Madeira Torres, em cada sala de aula haverá um suporte próprio para a guarda dos telemóveis dos alunos, devidamente desligados. É obrigatória a colocação dos telemóveis, desligados, no referido suporte, no início de cada aula. Nas escolas do 1º ciclo e Escola Padre Francisco Soares (2º e 3º ciclo) está vedado o uso dos telemóveis, em todo o espaço escolar, durante todo o tempo de permanência na escola ou em atividades por esta organizadas. Incluem-se nesta norma os tablets, relógios digitais e outros equipamentos com câmara, ligação à internet e comunicação através de texto e/ou voz.
22. 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.
23. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do Agrupamento.
24. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
25. Apresentar-se com vestuário e calçado que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares. Não ter a cabeça tapada com bonés, chapéus, gorros ou capuzes no refeitório e no interior das salas. Em qualquer circunstância, deve salvaguardar-se o estipulado no ponto 1 do artigo 151º.
26. 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.
27. Ser portador do material escolar e outros que sejam necessários às atividades a desenvolver.
28. Ser portador do cartão do aluno em bom estado de conservação e da caderneta escolar, se for caso disso, devidamente preenchida.
29. Usar o Cartão Magnético Individual na portaria sempre que entrar ou sair da escola.
30. Não permanecer nos corredores nem nas escadas, durante os intervalos e durante o decorrer das aulas, deixando todas as vias de acesso desobstruídas.
31. Aguardar disciplinadamente a chegada do professor à sala de aula/espaço onde decorre a atividade letiva.
32. Não comer, beber e mascar pastilhas elásticas nas salas de aula e nos espaços desportivos.
33. Não circular de bicicleta, skate, patins ou trotineta no recinto escolar.
34. Não jogar à bola fora dos espaços desportivos ou outros autorizados para o efeito.
35. Não fumar na portaria nem no acesso exterior ao parque de estacionamento.
36. Não correr, empurrar ou falar alto nos corredores.
37. Não se dirigir aos cacifos durante o tempo de aulas, na escola Padre Francisco Soares.
38. Respeitar as filas do bar, refeitório, papelaria, secretaria e outras

### **Artigo 153º**

#### **Participação dos Alunos**

Fica assegurado o seu direito de participação e de representação, nomeadamente o direito de elegerem e de serem eleitos para os órgãos de administração e de gestão da escola nos termos da legislação em vigor, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno.

Para além da participação nos órgãos de administração e gestão da escola, os alunos do 1º, 2º, 3º ciclos e ensino secundário, podem ser eleitos para o cargo de delegado de comunicação da turma. O delegado de comunicação da turma é eleito no início do ano letivo, por escrutínio secreto, para um mandato de um ano.

### **Artigo 154º**

#### **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, 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 do Regulamento Interno da escola.
2. A Associação de Estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de Direção da escola têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
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/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 tenha sido aplicada medida disciplinar.

### **Subsecção V - Faltas**

#### **Artigo 155º**

##### **Natureza das Faltas**

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.
2. A falta é registada pelo professor no programa de registo de sumários. O Diretor de Turma atua sobre a falta, considerando-a justificada, injustificada, recuperada ou anulada.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos letivos de ausência do aluno.

**Artigo 156º**  
**Faltas justificadas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser comunicada por escrito pelos pais/Encarregados de Educação ou pelo aluno, quando maior de idade, quando determinar um período de faltas inferior ou igual a três dias úteis. Faltas intercalares não podem ser justificadas por este motivo;
  - b) Doença do aluno superior a três dias úteis, justificada por atestado médico. Quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração pode ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - c) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - d) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - e) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - f) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não se possa efetuar fora do período das atividades letivas;
  - g) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - h) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - i) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - j) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - k) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - l) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - m) 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 ou pelo Professor Titular. Aceita-se a falta até três dias por ano letivo para acompanhamento da família. Excetua-se deste limite o acompanhamento da família por motivos de doença no seio desta, ou cumprimento de obrigações legais, desde que devidamente comprovado.
  - n) 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;
  - o) Participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais/Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao Professor Titular da 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 da turma, pode solicitar aos pais/Encarregados 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.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas com vista à recuperação da aprendizagem em falta, a definir pelo(s) professor(es) em articulação com o Diretor de Turma/Coordenador de ano.

#### **Artigo 157º**

##### **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais/Encarregados de Educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 158º**

##### **Falta de material**

1. O material necessário às atividades letivas deve ser divulgado, no início do ano letivo. Qualquer material adicional necessário deve ser registado pelo aluno, após informação do professor.
2. Quando o aluno não se fizer acompanhar do material necessário às aulas ou atividades letivas, cabe ao professor da disciplina ou ao Professor Titular de turma marcar uma falta de material no programa de registo dos sumários.
3. A cada três faltas de material marcadas, o sistema encarrega-se da sua conversão em falta de presença.
4. Nas disciplinas de Educação Física, Educação Visual, Educação Tecnológica e Educação Musical, atendendo à sua especificidade, os professores marcam as três primeiras faltas de material e à quarta vez deixam de o fazer e marcam diretamente falta de presença. No programa de registo dos sumários, no campo das observações registam “Ausência de material”.

**Pontualidade****Artigo 159º****Falta de pontualidade**

Em caso de atraso, o aluno deve sempre justificar o motivo ao professor e cabe a este a decisão da marcação de falta de pontualidade no respetivo programa de registo de sumários. A falta de pontualidade não se consubstancia em falta de presença. Cabe ao professor a decisão da marcação da falta de presença, cumulativamente.

**Artigo 160º****Faltas em representação da escola / Obrigações oficiais**

1. As faltas dadas em representação da escola (ex: desporto escolar, visitas de estudo e outras atividades em que a escola participe), bem como as faltas para cumprimento de obrigações oficiais (ex: dia da defesa nacional) são marcadas no programa de registo de sumários e, posteriormente, justificadas pelo Diretor de Turma.
2. Para cumprimento do disposto na primeira parte do número anterior, devem os professores responsáveis pela atividade que deu origem à falta, entregar o comprovativo da participação do aluno ao respetivo Diretor de Turma, até ao terceiro dia útil após a atividade. O motivo para considerar a falta justificada é “Outros factos previstos no Regulamento Interno”.
3. O comprovativo de participação em obrigações oficiais deve ser entregue pelo aluno ao respetivo Diretor de Turma, dentro dos prazos legais.

**Artigo 161º****Situações de incapacidade para a prática de Educação Física (Atestados Médicos)**

1. O atestado médico deve ser entregue ao Diretor de Turma, que o entregará na Direção. O Diretor de Turma guarda uma cópia no dossiê da turma e entrega outra ao professor da disciplina de Educação Física.
2. Não sendo o atestado médico explícito sobre as incapacidades ou deficiências físicas ou mentais que determinam a impossibilidade permanente ou temporária de o aluno participar normalmente nas atividades de ensino/aprendizagem da disciplina de Educação Física, deverá ser solicitado, para além de outra documentação que se considere necessária, um relatório médico em que se explicita muito claramente:
  - a) As atividades físicas que estão interditas ao aluno;
  - b) As atividades físicas que, por serem benéficas ao aluno, podem ser praticadas sem contraindicação.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o aluno deve estar sempre presente no espaço em que decorre a aula de Educação Física. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontrar impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço onde seja pedagogicamente acompanhado.
4. Os alunos são avaliados de acordo com critérios específicos propostos pelo Subdepartamento e aprovados pelo Conselho Pedagógico.

**Artigo 162º****Excesso grave de faltas**

1. No 1º ciclo, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas se ultrapassar os 10 dias seguidos ou interpolados de faltas injustificadas.
2. As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, Cursos Científicos Humanísticos.
3. As faltas injustificadas não podem exceder 90% da carga horária de cada disciplina, nas componentes de formação sociocultural e científica, e da carga horária de cada UFCD, da componente de formação tecnológica, nos Cursos Profissionais.
4. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais/Encarregados de Educação são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, alertando para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas.
5. O Diretor de Turma e os pais/Encarregados de Educação devem, em conjunto, procurar uma solução que permita garantir o dever de assiduidade.
6. Caso a situação de violação do dever de assiduidade se mantenha, o Diretor de Turma informará a Direção e a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do excesso de faltas do aluno e dos procedimentos adotados pela escola.
7. Aos alunos que frequentam o 2º e 3º Ciclos e o ensino secundário, Cursos Científico Humanísticos, e que tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas, são aplicadas medidas de recuperação e/ou integração, definidas na subsecção seguinte, podendo, ainda, ser aplicadas medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias.
8. Aos alunos que frequentam Cursos Profissionais, e que tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas são aplicadas medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias.

**Subsecção VI – Medidas de Recuperação e de Integração****Artigo 163º****Condições de aplicação e modalidade**

1. Pode haver lugar à aplicação de atividades de recuperação e/ou de integração sempre que o aluno ultrapasse o limite de faltas.
2. As faltas de natureza disciplinar – ordem de saída de sala de aula ou medida disciplinar sancionatória de suspensão – não são recuperadas.
3. As atividades de recuperação das aprendizagens bem como as medidas corretivas de integração escolar e comunitária apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
4. As atividades de recuperação e/ou integração realizam-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele.
5. O Diretor de Turma ou o Professor Titular de turma informará os pais/Encarregados de Educação da aplicação das atividades de recuperação ao seu educando e da obrigação da verificação do cumprimento das mesmas.
6. As atividades de recuperação serão indicadas pelo professor da disciplina/Professor Titular de turma, em que o dever de assiduidade foi violado e consistirão na apresentação do caderno diário atualizado

(quando aplicável) e a realização de um conjunto de exercícios/trabalho de pesquisa sobre as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou o excesso de faltas.

7. As atividades de integração, adequadas ao perfil e à idade do aluno, consubstanciam-se preferencialmente no auxílio à manutenção da limpeza e funcionamento dos espaços/equipamentos escolares. São decididas pelo professor da disciplina/Professor Titular de turma, pelo Diretor de Turma e pelo Diretor do Agrupamento, sendo aplicadas depois de informados os pais/Encarregados de Educação.
8. As medidas de recuperação a aplicar aos alunos dos Cursos Profissionais são as definidas no artigo 244 do presente regulamento.

#### **Artigo 164º**

##### **Avaliação das atividades de recuperação**

1. O professor da disciplina verifica o cumprimento das atividades de recuperação, atribuindo a menção “Cumpriu/ Não Cumpriu”.
2. O aluno deve fazer prova do trabalho realizado resolvendo exercícios selecionados pelo professor ou defendendo um trabalho, em situação de aula.
3. A avaliação das atividades de recuperação é realizada pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s)/ módulo(s) em que o aluno violou o dever de assiduidade, ou no caso do 1º ciclo pelo Professor Titular de turma.
4. A avaliação das atividades de recuperação a atribuir tem a menção “Suficiente/Insuficiente”.

#### **Artigo 165º**

##### **Prazos para a realização de atividades de recuperação**

1. O prazo para a elaboração das atividades de recuperação, após notificação ao(s) professor(es) responsável(eis) é de 6 dias úteis.
2. Uma vez informado, o aluno deve realizar a atividade no prazo de 6 dias úteis.
3. O(s) professor(es) deve(m) comunicar ao Diretor de Turma e ao aluno o resultado da avaliação das atividades de recuperação, no prazo de 6 dias úteis após a conclusão destas.
4. O Diretor de Turma ou Professor Titular de turma notifica os pais/Encarregado de Educação do resultado dessa avaliação, no prazo de 6 dias úteis.
5. No final do ano letivo, quando não for possível o cumprimento dos prazos referidos nos pontos anteriores, aplica-se a alínea b) do ponto 1. do artigo seguinte.

#### **Artigo 166º**

##### **Efeitos**

1. Quando cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, determina-se que:
  - a) Se o aluno cumpriu as atividades de recuperação/integração são desconsiderados os efeitos das faltas em excesso;
  - b) Se o aluno não cumpriu as atividades de recuperação/integração, este incumprimento determina a sua retenção (ensino básico) ou a exclusão na(s) disciplina(s) ou módulo(s) da(s) disciplina(s) em que se verifique o excesso de faltas (ensino secundário), sem prejuízo da obrigação de frequência da

escola até final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

2. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação/integração implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência e/ou de exames:
  - a) Os alunos do ensino secundário, dos Cursos Científicos Humanísticos, só podem apresentar-se a exame na 2ª fase, na qualidade de autopropostos, nas disciplinas em que foram excluídos por faltas;
  - b) Os alunos dos Cursos Profissionais ficam impedidos da realização dos exames aos módulos a partir dos quais se verificou o excesso de faltas.
3. As atividades a desenvolver pelo aluno, exceto no 1º ciclo, decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do ponto 1., decorrerão no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído e consistem em:
  - a) Atividades de caráter pedagógico:
    - i. BE – Escolha de um livro para leitura pessoal e elaboração uma ficha de leitura;
    - ii. BE – Visualização de um filme pedagógico na videoteca e elaboração de um comentário crítico; BE– Recolha de informação sobre um tema (escolhido por ele e supervisionado pelos professores da BE) na área multimédia;
    - iii. BE – Realização de trabalhos de casa e/ou trabalhos para outras disciplinas (secundário);
    - iv. Participação nas atividades internas da escola;
    - v. Apoio a alunos com Necessidades Educativas, no âmbito do Centro de Apoio à Aprendizagem;
    - vi. Participação nos projetos da escola.
  - b) Atividades de caráter cívico:
    - i. Colaboração nas tarefas da BE (organização de documentação, arrumação de livros e do espaço);
    - ii. Colaboração com o responsável pela manutenção dos espaços e equipamentos;
    - iii. Colaboração na limpeza da escola: sala de aula (limpezas de mesas e cadeiras), corredores, zona do bar, campos desportivos e espaços exteriores;
    - iv. Apoio à Assistente Operacional dos laboratórios, na arrumação dos materiais e na limpeza das bancadas no final das aulas laboratoriais;
    - v. Colaboração nos diferentes serviços de apoio aos alunos – organização nas entradas e saídas dos alunos, organização das filas no refeitório, bar, papelaria e serviços administrativos;
    - vi. Colaboração na organização do material desportivo e na arrumação dos balneários.
    - vii. Colaboração com instituições de caráter solidário.
4. Podem ser estabelecidos protocolos com entidades parceiras públicas ou privadas, com vista ao desenvolvimento das atividades de caráter pedagógico e/ou cívico, devidamente acordadas por todas as partes envolvidas: escola, entidade parceira, aluno, pais/Encarregados de Educação.
5. A CPCJ deve acompanhar todo este processo resultante do excesso de faltas injustificadas não recuperadas, sendo um dos outorgantes do protocolo.

## Subsecção VII – Medidas Disciplinares

### Artigo 167º

#### Aplicação de Medidas Disciplinares

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno ou no Regulamento Interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

**Artigo 168º****Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao Diretor.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de turma ou ao Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor.

**Artigo 169º****Finalidades das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias**

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

**Artigo 170º****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 171º**

#### **Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 169º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no Regulamento Interno da escola:
  - 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 na escola ou comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
  - 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 inibição de participação em visitas de estudo ou outras atividades;
  - f) 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.
4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para advertir o aluno.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta disciplinar e o encaminhamento para o Gabinete de Promoção da Disciplina (GPD) na escola Padre Francisco Soares ou para a Biblioteca Escolar (BE) na escola Madeira Torres.
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, nos termos do presente Regulamento.
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 de turma a que o aluno pertença, bem como dos restantes elementos da equipa multidisciplinar responsável pelo aluno.

8. A aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
9. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais/Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.
10. O procedimento para a utilização do telemóvel/equipamento eletrónico durante as atividades letivas sem autorização do professor é o seguinte:
  - a) À primeira infração, o professor retira o telemóvel/equipamento eletrónico e entrega-o na Direção;
  - b) À segunda infração, o telemóvel é retirado, entregue na Direção, e devolvido apenas aos pais/Encarregados de Educação ou ao aluno quando maior;
  - c) Infrações posteriores determinam a aplicação de medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 172º**

#### **Atividades de integração na escola**

1. As atividades de integração na escola, a aplicar com o conhecimento dos pais/Encarregados de Educação ou aluno quando maior, previstas no artigo 171º, n.º 2, alínea c), deste Regulamento, são as seguintes:
  - a) Sempre que possível, a reparação do dano provocado pelo aluno;
  - b) Realização de tarefas de apoio à manutenção/limpeza do espaço, equipamentos ou material escolar;
  - c) Realização de atividades pedagógicas;
  - d) Realização de atividades no âmbito dos projetos existentes na escola;
  - e) Realização de um texto reflexivo sobre o ato praticado e a sua divulgação na turma e/ou escola;
  - f) Elaboração de um texto sobre os deveres dos alunos;
  - g) Realização de tarefas adequadas à natureza da infração no espaço da comunidade, definidas pelo Conselho de Turma ou pelo Diretor do Agrupamento;
2. O cumprimento das atividades referidas nos pontos anteriores poderá ser realizado fora do horário letivo e/ou no intervalo das atividades escolares, dentro ou fora da escola.
3. A violação dos deveres dos alunos definidos nos números 3,4,6,7,15,25,30,32,34,35,36,37,38,39 do artigo 152º pressupõe a realização de atividades de integração na escola.

### **Artigo 173º**

#### **Ocupação dos alunos após ordem de saída da sala de aula**

Na sequência de ordem de saída da sala de aula, estabelece-se o seguinte:

1. A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta injustificada ao aluno, devendo ser esta comunicada ao Diretor de Turma, em impresso próprio de registo de ocorrência, no prazo máximo de um dia útil ou de imediato sempre que seja possível.
2. O aluno é encaminhado para o GPD, na escola Padre Francisco Soares ou para a BE na escola Madeira Torres, e deve cumprir as tarefas propostas pelo professor.
3. No GPD ou na BE, o aluno deve ser acompanhado por um docente ou Assistente Operacional, de modo a desempenhar a tarefa que lhe foi atribuída.

4. Cinco minutos antes do final do tempo letivo, salvo indicação diferente do professor, o aluno deve regressar à sala de aula dando nota do cumprimento da tarefa.

### **Artigo 174º**

#### **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 configurarem 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 ou ao Professor Tutor ou equipas de integração e apoio ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola de 4 a 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, que norteou 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 o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão entre 4 e 12 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o Professor Tutor, quando exista e não seja professor da turma.
5. Compete ao Diretor do Agrupamento, ouvidos os pais/ Encarregados 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, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
7. As faltas dadas pelos alunos no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola são injustificadas.

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º, 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 de ensino 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 sancionatórias, 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.
13. O incumprimento da proibição de fumar na portaria e no acesso exterior ao parque de estacionamento determina a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, a saber:
  - i. Repreensão registada com comunicação aos pais/ Encarregados de Educação, à 1.ª infração;
  - ii. Suspensão por um dia a partir da segunda infração, inclusive.
14. A violação dos deveres dos alunos definidos nos números 5,10,13,14,19,20,21,22,23,33 do artigo 152º, pressupõe a aplicação de medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 175º**

##### **Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas 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 176º**

##### **Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar**

1. Compete ao Diretor do Agrupamento instaurar procedimento disciplinar sempre que as infrações sejam suscetíveis de configurar a aplicação das seguintes medidas sancionatórias:
  - a) A suspensão da escola de 4 a 12 dias úteis;
  - b) A transferência de escola;

- c) A expulsão da escola.
2. O procedimento disciplinar é tramitado de acordo com o Estatuto do Aluno.

## Subsecção VIII – Avaliação

Nesta subsecção regulamenta-se o processo de avaliação das crianças da educação pré-escolar, dos alunos do ensino básico e dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário. A avaliação dos alunos dos cursos profissionais está regulamentada no Capítulo VIII - Cursos Profissionais.

### Artigo 177º

#### Avaliação das crianças na Educação Pré-Escolar

1. A avaliação na Educação Pré-Escolar realizada com as crianças é uma atividade educativa, constituindo uma base de avaliação para o Educador. A sua reflexão, a partir dos efeitos que vai observando, possibilita-lhe estabelecer a progressão das aprendizagens a desenvolver com cada criança.
2. A avaliação ocorre, ao longo do ano letivo, no final dos dois semestres letivos, em reunião do Departamento do Pré-Escolar.
3. A avaliação é realizada individualmente através de registos de observação/avaliação construídos em Departamento pelas Educadoras e entregues em reunião, em dois momentos ao longo do ano letivo, sendo estes o primeiro semestre e o segundo semestre, e em contactos diretos com os pais/ Encarregados de Educação.
4. Para as crianças que irão frequentar o 1º ciclo, no ano seguinte, são elaborados registos de avaliação/observação, no final do 2º semestre e serão integrados no PIA do aluno, para acautelar a respetiva articulação vertical entre o pré-escolar e o 1º ciclo.

### Artigo 178º

#### Avaliação dos alunos do Ensino Básico

##### 1. Objeto da Avaliação

- a) A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, aos pais/Encarregados de Educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
- b) A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- c) A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas, no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

## **2. Critérios gerais de avaliação**

**2.1.** Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos Departamentos Curriculares, os critérios gerais de avaliação, tendo em conta, designadamente:

- a)** O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b)** As Aprendizagens Essenciais;
- c)** Os demais documentos curriculares, com vista à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

## **3. Critérios específicos de avaliação**

**3.1.** Os Subdepartamentos Curriculares elaboram os critérios específicos de avaliação, que constituem referenciais comuns, tendo em consideração a legislação em vigor, as Aprendizagens Essenciais e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e o presente documento. Estes critérios são aprovados pelo Conselho Pedagógico.

**3.2.** Os critérios específicos de avaliação devem ter em conta o seguinte:

- a)** A avaliação efetua-se diversificando os métodos, técnicas e instrumentos;
- b)** Todos os instrumentos de avaliação têm caráter formativo ou sumativo;
- c)** Os critérios de avaliação devem ser claros na ponderação a atribuir a cada uma das áreas de competência do perfil do aluno;
- d)** Toda a avaliação sumativa deve ser expressa em termos quantitativos;
- e)** Sempre que o aluno faltar, por razões de saúde devidamente atestadas pelo médico, a um momento de avaliação, poderá realizar nova prova/trabalho em data a combinar com o professor da disciplina. Se a ausência for por motivo de doença prolongada, isto é, superior a 3 dias, e não houver tempo útil para a recuperação das aprendizagens e para a realização de nova prova/trabalho, esse elemento de avaliação não deve ser considerado. Em qualquer outra situação, exceto as contempladas na lei, ser-lhe-á atribuído 0% ou 0 valores nesse elemento de avaliação.

**3.3.** Depois de definidos e aprovados os critérios específicos, cada professor informará os seus alunos sobre:

- a)** O programa/planificação a longo prazo da disciplina;
- b)** Os critérios de avaliação referentes a todos os instrumentos utilizados, com linguagem adequada;
- c)** A tipologia das fichas de avaliação sumativa e de outros elementos de avaliação;
- d)** Os critérios gerais de classificação dos elementos de avaliação.

**3.4.** Estas informações devem ser sumariadas.

**3.5.** Os professores promovem, no final de cada semestre, um momento de autoavaliação que deve ser sumariado.

## **4. Modalidades de avaliação**

### **4.1. Avaliação Formativa**

**4.1.1.** A avaliação formativa deve ser a principal modalidade de avaliação, assumindo um caráter contínuo e sistemático, tendo em vista a regulação do processo de ensino/aprendizagem. Para o efeito, deve recorrer a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade das aprendizagens e às circunstâncias em que ocorrem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias sobre o desenvolvimento das aprendizagens e das competências dos alunos. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada docente, em diálogo permanente com os alunos e em colaboração com os outros professores, quer do Conselho de Turma, quer do grupo disciplinar, quer

ainda, quando necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os Encarregados de Educação.

**4.1.2.** Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

- a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
- b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
- c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

## **4.2. Avaliação Sumativa**

**4.2.1.** A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos. Traduz a necessidade de, no final de cada semestre letivo, informar alunos e pais/Encarregados de Educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

**4.2.2.** Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno:

- a) Transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;
- b) Aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;
- c) Renovação de matrícula;
- d) Certificação de aprendizagens.

**4.2.3.** Tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

- a) A avaliação sumativa interna;
- b) A avaliação sumativa externa.

**4.2.4.** A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete:

- a) No 1.º ciclo, ao Professor Titular de turma;
- b) Nos 2.º e 3.º ciclos, ao Diretor de Turma.

**4.2.5.** No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

**4.2.6.** No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa pode expressar-se apenas de forma descritiva em todas as componentes do currículo, no 1º semestre, caso seja essa a proposta do Departamento.

**4.2.7.** Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

**4.2.8.** A expressão dos resultados da avaliação dos alunos do ensino básico abrangidos por adequações curriculares significativas obedece ao disposto nos números anteriores, de acordo com a especificidade do currículo do aluno expressa no PEI.

**4.2.9.** No caso das disciplinas organizadas em regime semestral, processa-se do seguinte modo:

- a) No final do 1.º semestre, as disciplinas semestrais a decorrer atribuem uma classificação, que será uma informação objetiva para o aluno e pais/Encarregados de Educação de como está a decorrer a disciplina que irá terminar o semestre.
- b) A classificação atribuída no final 1.º semestre fica registada em ata de reunião intercalar e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita à aprovação do Conselho de Turma.
- 4.2.10.** Sempre que, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou por impedimento legal, devidamente comprovada, o aluno tenha, cumulativamente:
- a) Frequentado as aulas apenas durante parte de um semestre letivo;
- b) Obtido resultados expressos em registos de avaliação;
- o professor da disciplina propõe ao Conselho de Turma uma classificação, sem que daí decorra qualquer penalização para o aluno.
- 4.2.11.** Na situação prevista no ponto anterior do presente artigo, o aluno pode realizar os elementos de avaliação em falta sempre que tal seja possível em tempo útil.
- 4.2.12.** A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada semestre letivo, deve ser apresentada aos pais/ Encarregados de Educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.
- 4.2.13.** No 9.º ano de escolaridade, a avaliação sumativa inclui a avaliação sumativa interna e a avaliação sumativa externa (provas finais nacionais a Português e Matemática).
- 4.2.14.** A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final de ciclo é a classificação atribuída no 2º semestre do ano terminal em que são lecionadas.
- 4.2.15.** Para os alunos que frequentam o 9.º ano do ensino básico geral e dos cursos de ensino artístico especializado do ensino básico, a classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais, realizadas na 1.ª fase, é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, entre a classificação obtida na avaliação sumativa do 2º semestre da disciplina e a classificação obtida pelo aluno na prova final, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CFD = (7 \text{ CIF} + 3 \text{ CP}) / 10$$

em que:

CFD = classificação final da disciplina; CIF = classificação interna final; CP = classificação da prova final.

- 4.2.16.** A avaliação sumativa pode processar-se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência. As provas de equivalência à frequência realizam-se a nível de escola nos anos terminais de cada ciclo do ensino básico, em duas fases, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo para os alunos abrangidos pelas situações previstas no nº2, do artigo 24º da Portaria nº223-A72018 de 3 de agosto.
- 4.2.17.** No 9.º ano, nas disciplinas em que existam provas finais de ciclo, estas substituem as provas de equivalência à frequência.
- 4.2.18.** As provas de equivalência à frequência têm como referencial as Aprendizagens Essenciais relativas aos ciclos em que se inscrevem, com especial enfoque nas áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- 4.2.19.** As provas de equivalência à frequência são classificadas na escala percentual de 0 a 100, arredondada às unidades, sendo a classificação final da prova convertida na escala adotada em cada um dos ciclos a que a prova se reporta, de acordo com a legislação aplicável.

**4.2.20.** Nas provas de equivalência à frequência constituídas por mais de uma componente (escrita, oral ou prática) a classificação da disciplina corresponde à média ponderada das componentes, expressas na escala de 0 a 100.

**4.2.21.** A classificação da prova de equivalência à frequência corresponde à classificação final de disciplina.

## 5. Atribuições dos intervenientes no processo de avaliação

**5.1.** Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação (incluindo, quando for o caso, o docente de Educação Especial) compete, designadamente através das modalidades de avaliação formativa, em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências nos domínios pedagógico-didático:

- a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos, no âmbito do DL nº54/2018;
- b) Reajustar, quando necessário, as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo;
- c) Fornecer informação aos alunos e pais/Encarregados de Educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens.

**5.2.** Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade, no 1.º ciclo, é do Professor Titular de turma, em articulação com outros professores da turma, ouvido o Conselho de docentes; sendo, nos 2.º e 3.º ciclos do Conselho de Turma, sob proposta dos professores de cada disciplina, e, em ambas as situações, dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

**5.3.** Compete ao Diretor, com base nos dados reguladores da avaliação das aprendizagens e tendo em conta outros elementos apresentados pelo Professor Titular de turma, no 1.º ciclo, ou pelo Diretor de Turma, nos restantes ciclos, bem como pela equipa multidisciplinar prevista no DL nº54/2018, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos sempre que aplicável com carácter transitório.

**5.4.** Compete ao Diretor garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos pais/ Encarregados de Educação, dos professores, de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no Regulamento Interno.

## 6. Fichas de avaliação sumativa

**6.1.** Na classificação de fichas de avaliação sumativa dos alunos devem ser utilizadas as menções qualitativas correspondentes aos intervalos percentuais apresentados na tabela seguinte:

Ensino Básico			
Menções qualitativas		Intervalos percentuais	Nível
Insuficiente	I	0% – 19%	1
		20% – 49%	2
Suficiente	S	50% – 69%	3
Bom	B	70% – 89%	4
Muito Bom	MB	90% – 100%	5

- 6.2. Nas fichas de avaliação devolvidas aos alunos do 4º ao 9º ano, após correção e classificação, devem ser mencionadas as percentagens obtidas. As fichas de avaliação dos alunos do 1º ao 3º ano são avaliadas qualitativamente.
- 6.3. O professor pode complementar esta informação com outras observações de natureza avaliativa, principalmente de estímulo e de orientação.
- 6.4. As fichas de avaliação sumativa realizam-se, normalmente, em folhas próprias para o efeito ou nos enunciados destas distribuídos pelo professor da disciplina ou realizados em suporte digital ou plataformas eletrónicas. A opção por uma das modalidades deverá ser atempadamente indicada pelo professor.
- 6.5. O calendário das fichas de avaliação sumativa deve ser definido no início do ano letivo e no final de cada semestre em reunião de Conselho de Turma. Este calendário deve ser dado a conhecer ao aluno e aos pais/ Encarregados de Educação no caso do primeiro ciclo.
- 6.6. Os alunos não devem realizar mais do que uma ficha de avaliação sumativa/trabalho escrito no mesmo dia.
- 6.7. Não devem ser marcados mais do que três momentos de avaliação sumativa por semana, salvaguardando situações excecionais, devidamente justificadas e autorizadas pelo Diretor de Turma.
- 6.8. No programa de registo de sumários cada professor assinala obrigatoriamente a data de todos as fichas de avaliação sumativa, no respetivo calendário.
- 6.9. O professor deve dar *feedback* ao aluno sobre os seus progressos na disciplina, possibilitando a orientação do aluno ao longo do processo de aprendizagem.
- 6.10. As cotações das perguntas devem constar do enunciado das fichas de avaliação, exceto nos 1º aos 3º anos de escolaridade.
- 6.11. Para as fichas de avaliação devem ser elaborados os respetivos critérios de classificação que devem ser disponibilizados aos alunos. A proposta de resolução das fichas de avaliação é feita em sala de aula e devidamente sumariada.
- 6.12. As fichas de avaliação incidem essencialmente sobre a matéria (conteúdos) lecionada que ainda não foi avaliada em fichas de avaliação sumativa, excetuando os casos em que haja interligação das matérias ou que se procure aferir conhecimentos para a preparação de exames nacionais indicando os respetivos conteúdos a avaliar e fazendo uma revisão prévia dos mesmos em sala de aula.
- 6.13. As fichas de avaliação ou qualquer outro trabalho escrito de avaliação deverão ser devolvidos com a maior brevidade possível. Cada ficha de avaliação deverá ser devolvida, antes da ficha de avaliação seguinte.
- 6.14. As fichas de avaliação e/ou trabalhos realizados num semestre letivo têm de ser devolvidos no mesmo semestre.
- 6.15. Salvo razões excecionais, não é aconselhável a realização de fichas de avaliação na última semana de cada semestre letivo.
- 6.16. A utilização/manuseamento de telemóvel, de outros equipamentos eletrónicos ou ainda de outros materiais não autorizados, durante a realização de uma ficha de avaliação, pode determinar a anulação da mesma e a consequente atribuição da classificação de 0% ou 0 valores.
- 6.17. A utilização de expressões e/ou grafismos despropositados ou desrespeitosos nas fichas de avaliação ou trabalhos escritos pode determinar a anulação dos mesmos e a consequente atribuição da classificação de 0% ou 0 valores.

## **7. Condições de Transição e Aprovação**

### **7.1. Anos terminais de ciclo**

**7.1.1.** No final de cada um dos ciclos do ensino básico, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

**a)** No 1.º ciclo, tiver obtido:

- i) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e em Matemática;
- ii) Menção Insuficiente em Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas;

**b)** Nos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido:

- i) Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e em Matemática;
- ii) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.

**7.1.2.** Para o aluno não aprovado, o Conselho de Turma elabora um Plano de Apoio à Inclusão.

**7.1.3.** Elaborar-se ainda um Plano de Apoio à Inclusão para os alunos que na avaliação do 1º semestre tenham obtido dois ou mais níveis inferiores a três.

### **7.2. Anos não terminais de ciclo**

**7.2.1.** Nos anos não terminais de ciclo, o aluno transitará para o ano seguinte sempre que tenha adquirido os conhecimentos e desenvolvido as competências para prosseguir com sucesso os seus estudos.

**7.2.2.** Sempre que o aluno obtenha mais de três classificações inferiores a três, o Diretor de Turma faz uma proposta de transição ou retenção.

**7.2.3.** No caso do 1º ciclo, sempre que um aluno não adquira os conhecimentos a Português e Matemática e as capacidades definidas para esse ano de escolaridade, o Professor Titular elabora uma proposta de transição ou retenção.

**7.2.4.** A deliberação final é da competência do Conselho de Turma/Professor Titular de turma (1º ciclo) que pode, a título excepcional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.

**7.2.5.** 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.

**7.2.6.** Nos casos 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.

**7.2.7.** A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do Conselho de Turma voto de qualidade, em caso de empate.

**7.2.8.** Na ata da reunião de Conselho de Turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

**7.2.9.** No caso do Conselho de Turma decidir por uma retenção, deverá elaborar um Plano de Apoio à Inclusão às disciplinas em que foram identificadas dificuldades que comprometam o sucesso, indicando os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas que integrarão o Plano de Turma no ano letivo seguinte.

**7.2.10.** Aplica-se o disposto no número anterior aos alunos que transitem com mais de três níveis inferiores a três.

**7.2.11.** Elaborar-se, ainda, um Plano de Apoio à Inclusão para os alunos que na avaliação do 1º semestre tenham obtido três ou mais níveis inferiores a três ou tenham obtido simultaneamente classificação

inferior a três nas disciplinas de Português/PLNM e de Matemática. Os alunos não podem ser retidos se não tiver sido elaborado um Plano de Apoio à Inclusão.

## **8. Educação Moral Religiosa**

**8.1.** A disciplina de E.M.R. não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.

## **9. Situações especiais de avaliação**

**9.1.** Cabe ao Diretor do Agrupamento, mediante parecer do Conselho Pedagógico e ouvidos os pais/Encarregados de Educação, decidir sobre a realização das provas de aferição pelos alunos com adequações curriculares significativas, no âmbito das medidas adicionais.

**9.2.** Os alunos com adequações curriculares significativas, no âmbito das medidas adicionais não realizam as provas finais de ciclo do 9.º ano de escolaridade.

**9.3.** Os alunos com necessidades educativas que realizam provas de aferição, provas finais de ciclo e provas de equivalência à frequência podem vir a usufruir de condições especiais de realização de provas, ao abrigo da legislação em vigor.

**10.** Casos especiais de progressão, situações especiais de classificação e a realização da Prova Extraordinária de Avaliação (PEA) devem obedecer ao disposto no regime de avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do ensino básico.

**10.1.** As situações acima descritas devem obedecer ao disposto no regime de avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do ensino básico.

**11.** São aplicadas Provas de Aferição de acordo com o Calendário Escolar, sendo a elaboração do calendário das provas de carácter prático da responsabilidade do Diretor.

## **Artigo 179º**

### **Avaliação dos alunos do Ensino Secundário dos Cursos Científico-Humanísticos**

#### **1. Objeto da Avaliação**

**1.1** A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, aos pais/Encarregados de Educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

**1.2** A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

**1.3** A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas, no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

#### **2. Critérios gerais de avaliação**

**2.1** Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos Departamentos Curriculares, os critérios gerais de avaliação, tendo em conta, designadamente:

- a)** O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b)** As Aprendizagens Essenciais;

- c) Os demais documentos curriculares, com vista à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

### **3. Critérios específicos de avaliação**

- 3.1.** Os Departamentos/ Subdepartamentos Curriculares elaboram os critérios específicos de avaliação, que constituem referenciais comuns, tendo em consideração a legislação em vigor, as Aprendizagens Essenciais e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e o presente documento. Estes critérios são aprovados pelo Conselho Pedagógico.
- 3.2.** Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- 3.3.** Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e/ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
- 3.4.** Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo Conselho de Turma.
- 3.5.** O Diretor deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.
- 3.6.** Sempre que o aluno faltar, por razões de saúde devidamente atestadas pelo médico, a um momento de avaliação, poderá realizar nova prova/trabalho em data a combinar com o professor da disciplina. Se a ausência for por motivo de doença prolongada, isto é, superior a 3 dias, e não houver tempo útil para a recuperação das aprendizagens e para a realização de nova prova/trabalho, esse elemento de avaliação não deve ser considerado. Em qualquer outra situação, exceto as contempladas na lei, ser-lhe-á atribuído 0% ou 0 valores nesse elemento de avaliação.
- 3.7.** Depois de definidos e aprovados os critérios específicos de cada grupo disciplinar, cada professor informará os seus alunos.
- 3.8.** Os professores promovem, no final de cada semestre, um momento de autoavaliação que deve ser sumariado.

### **4. Modalidades de avaliação**

#### **4.1. Avaliação Formativa**

- 4.1.1.** A avaliação formativa deve ser a principal modalidade de avaliação, assumindo um carácter contínuo e sistemático, tendo em vista a regulação do processo de ensino/aprendizagem. Para o efeito, deve recorrer a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade das aprendizagens e às circunstâncias em que ocorrem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias sobre o desenvolvimento das aprendizagens e das competências dos alunos. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada docente, em diálogo permanente com os alunos e em colaboração com os outros professores, quer do Conselho de Turma, quer do grupo disciplinar, quer ainda, quando necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os pais/ Encarregados de Educação.
- 4.1.2.** Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
- a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;

- b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
- c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

#### **4.2. Avaliação Sumativa**

- 4.2.1.** A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos. Traduz a necessidade de, no final de cada semestre letivo, informar alunos e pais/ Encarregados de Educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
- 4.2.2.** Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno:
  - a) Transição ou não transição no final de cada ano letivo;
  - b) Progressão ou não progressão nas disciplinas;
  - c) Aprovação ou não aprovação nas disciplinas não sujeitas a exame nacional;
  - d) Renovação de matrícula;
  - e) Certificação de aprendizagens.
- 4.2.3.** Tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
  - a) A avaliação sumativa interna;
  - b) A avaliação sumativa externa.
- 4.2.4.** Compete ao Diretor de Turma a coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação.
- 4.2.5.** Nos 11.º e 12.º anos de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização dos exames finais nacionais.
- 4.2.6.** A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a exame nacional é a classificação atribuída no 2º semestre do ano terminal em que são lecionadas. (distinguir disciplinas anuais, bienais e trienais).
- 4.2.7.** Sempre que, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou por impedimento legal, devidamente comprovada, o aluno tenha, cumulativamente:
  - a) Frequentado as aulas apenas durante parte de um semestre letivo;
  - b) Obtido resultados expressos em registos de avaliação;o professor da disciplina propõe ao Conselho de Turma uma classificação, sem que daí decorra qualquer penalização para o aluno.
- 4.2.8.** Na situação prevista no ponto anterior do presente artigo, o aluno pode realizar os elementos de avaliação em falta sempre que tal seja possível em tempo útil.
- 4.2.9.** A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada semestre letivo, deve ser apresentada aos pais/ Encarregados de Educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

#### **5. Atribuições dos intervenientes no processo de avaliação**

- 5.1.** Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação (incluindo, quando for o caso, o docente de Educação Especial) compete, designadamente através das modalidades de avaliação formativa, em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências nos domínios pedagógico-didático:

- a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos, no âmbito do DL nº 54/2018.
  - b) Reajustar, quando necessário, as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo;
  - c) Fornecer informação aos alunos e pais/Encarregados de Educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens.
6. Compete ao Diretor garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos Encarregados de Educação, dos professores, de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no Regulamento Interno.
- 7. Fichas de avaliação sumativa**
- 7.1. Na classificação de fichas de avaliação devem ser utilizadas menções quantitativas, na escala de 0 a 20.
  - 7.2. Nas fichas de avaliação devolvidas aos alunos do ensino secundário, após correção e classificação, devem ser mencionadas as classificações/valores/pontos obtidos.
  - 7.3. O professor pode complementar esta informação com outras observações de natureza avaliativa/formativa, principalmente de estímulo e de orientação.
  - 7.4. As fichas de avaliação realizam-se, normalmente, em folhas próprias para o efeito ou nos enunciados das fichas de avaliação sumativa distribuídas pelo professor da disciplina ou realizadas em suporte digital ou plataformas eletrónicas. A opção por uma das modalidades deverá ser atempadamente indicada pelo professor.
  - 7.5. O calendário das fichas de avaliação sumativa deve ser definido no início do ano letivo e no final de cada semestre, em reunião de Conselho de Turma. Este calendário deve ser dado a conhecer ao aluno.
  - 7.6. Os alunos não devem realizar mais do que uma ficha de avaliação sumativa/trabalho escrito no mesmo dia.
  - 7.7. Não devem ser marcados mais do que três momentos de avaliação sumativa por semana, salvaguardando situações excecionais, devidamente justificadas e autorizadas pelo Diretor de Turma.
  - 7.8. No programa de registo de sumários cada professor assinala obrigatoriamente a data de todas as fichas de avaliação sumativa, no respetivo calendário.
  - 7.9. O professor deve dar *feedback* ao aluno sobre os seus progressos na disciplina, possibilitando a orientação do aluno ao longo do processo de aprendizagem.
  - 7.10. As cotações das perguntas devem constar do enunciado das fichas de avaliação.
  - 7.11. Para as fichas de avaliação devem ser elaborados os respetivos critérios de classificação a ser disponibilizados aos alunos. A correção das fichas de avaliação é feita em sala de aula e devidamente sumariada.
  - 7.12. As fichas de avaliação incidem essencialmente sobre a matéria (conteúdos) lecionada que ainda não foi avaliada em fichas de avaliação sumativa, excetuando os casos em que haja interligação das matérias ou que se procure aferir conhecimentos para a preparação de exames nacionais indicando os respetivos conteúdos a avaliar e fazendo uma revisão prévia dos mesmos em sala de aula.
  - 7.13. As fichas de avaliação ou qualquer outro trabalho escrito de avaliação deverão ser devolvidos com a maior brevidade possível. Cada ficha de avaliação deverá ser devolvida corrigida antes da realização da ficha seguinte.
  - 7.14. As fichas de avaliação e/ou trabalhos realizados num semestre letivo têm de ser devolvidos no mesmo semestre.
  - 7.15. Salvo razões excecionais, não é aconselhável a realização de fichas de avaliação na última semana de cada semestre letivo.

- 7.16.** A utilização/manuseamento de telemóvel, de outros equipamentos eletrónicos ou ainda de outros materiais não autorizados, durante a realização de uma ficha de avaliação pode determinar a anulação da mesma e a consequente atribuição da classificação de 0% ou 0 valores.
- 7.17.** A utilização de expressões e/ou grafismos despropositados ou desrespeitosos nas fichas de avaliação ou trabalhos escritos pode determinar a anulação dos mesmos e a consequente atribuição da classificação de 0% ou 0 valores.

### **Artigo 180º**

#### **Pedidos de Revisão da Avaliação do Ensino Básico**

- 1.** As decisões decorrentes da avaliação das aprendizagens de um aluno no 2º semestre de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo Encarregado de Educação ao Diretor do Agrupamento no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo ou da afixação das pautas nos 2º e 3º ciclos.
- 2.** Os pedidos de revisão a que se refere o ponto 1. são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor do Agrupamento, devendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes para a fundamentação.
- 3.** Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado nos pontos 1.1. e 1.2. do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
- 4.** No prazo de cinco dias úteis após a aceitação do requerimento com o pedido de revisão, o Conselho de Turma convocado, extraordinariamente, pelo Diretor, nos 2º e 3º ciclos, procede à apreciação do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, que se anexam à ata, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

Para efeitos do número anterior, consideram-se como relevantes os seguintes documentos:

- a)** Atas das reuniões do Conselho de Turma correspondentes a todos os momentos de avaliação;
  - b)** Critérios de avaliação da(s) disciplina(s) /componente(s) do currículo envolvida(s) no processo;
  - c)** Ficha de avaliação do aluno relativa aos dois semestres letivos;
  - d)** Relatório do Diretor de Turma onde constem os contatos estabelecidos com o Encarregado de Educação;
  - e)** Plano de Apoio à Inclusão, caso exista;
  - f)** Pauta de avaliação do 2º semestre;
  - g)** Relatório(s) do(s) docente(s) da(s) disciplina(s) visada(s) no pedido de revisão justificativo da classificação proposta no 2º semestre e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno, recolhidos ao longo do ano letivo;
  - h)** O pedido de revisão da avaliação entregue.
- 5.** No caso do 1º ciclo, o Diretor do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após aceitação do requerimento, uma reunião com o Professor Titular da turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado. Pode, ainda, ser ouvido o Conselho de Docentes.
- 6.** Nos casos em que o Conselho de Turma mantenha a sua decisão, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo Diretor ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.

7. Da deliberação do Diretor e respetiva fundamentação, é dado conhecimento ao Encarregado de Educação através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de trinta dias úteis, contados a partir da data de receção do pedido de revisão.
8. O Encarregado de Educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

### **Artigo 181º**

#### **Pedidos de Revisão da Avaliação do Ensino Secundário**

1. Após a afixação das pautas referentes ao 2º semestre, o Encarregado de Educação, ou o aluno, quando maior de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do Conselho de Turma.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao responsável do órgão de gestão do estabelecimento de ensino no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da avaliação sumativa interna, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O Diretor do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma.
5. O Conselho de Turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.  
Para a deliberação, referida no número anterior, tem-se em conta os seguintes documentos, que se anexam à ata:
  - a) Atas das reuniões do Conselho de Turma correspondentes a todos os momentos de avaliação;
  - b) Critérios de avaliação da(s) disciplina(s)/componente(s) do currículo envolvida(s) no processo;
  - c) Instrumentos de avaliação do aluno relativos aos dois semestres letivos;
  - d) Relatório do Diretor de Turma onde constem os contactos estabelecidos com o Encarregado de Educação;
  - e) Plano de Apoio à Inclusão, caso exista;
  - f) Pauta de avaliação do 2º semestre;
  - g) Relatório(s) do(s) professor(es) da(s) disciplina(s) visada(s) no pedido de revisão, justificativo da classificação proposta no 2º semestre e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno, recolhidos ao longo do ano letivo;
  - h) O pedido de revisão da avaliação entregue.
6. Nos casos em que o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Presidente do órgão de gestão ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final, que deve ser fundamentado, devendo os processos ser instruídos com os seguintes documentos:
  - a) Requerimento do Encarregado de Educação (ou do aluno) e documentos apresentados com o mesmo;
  - b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do Conselho de Turma;

- c) Fotocópias das atas das reuniões do Conselho de Turma correspondentes a todos os momentos de avaliação;
  - d) Relatório do Diretor de Turma, do qual constem os contactos havidos com o Encarregado de Educação ao longo do ano;
  - e) Relatório do professor da disciplina visada no pedido de revisão, justificativo da classificação proposta no 2º semestre e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno, recolhidos ao longo do ano letivo;
  - g) Instrumentos de avaliação do aluno relativos aos dois semestres letivos.
7. A decisão é proferida pelo Diretor no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data da receção da resposta, recurso hierárquico para os Diretores dos Serviços territorialmente competentes do Ministério da Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

## Subsecção IX – Diplomas de Mérito

### **Artigo 182º** **Enquadramento**

Nos termos da legislação, o Agrupamento distingue anualmente os alunos que se destacaram pelo seu desempenho académico ou pessoal, atribuindo diplomas de classificação, mérito pessoal e mérito desportivo. Distingue também os melhores alunos de cada ano, que integram o Quadro de Honra.

### **Artigo 183º** **CrITÉRIOS para os diplomas de mérito**

#### **1. Diploma de Classificação:**

- a) 2º e 3º Ciclos – Aos alunos que obtenham média final igual ou superior a 4,5 (quatro vírgula cinco), no 2º semestre, no conjunto de todas as disciplinas, incluindo as do ensino artístico especializado da dança ou da música, e a quem não tenha sido aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória ou mais que duas medidas corretivas devidamente registadas.
- b) Secundário – Aos alunos que obtenham média final igual ou superior a 17,0 (dezassete vírgula zero), no 2º semestre, no conjunto de todas as disciplinas do currículo e a quem não tenha sido aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória ou mais que duas medidas corretivas devidamente registadas.
- c) Cursos Profissionais – Aos alunos que obtenham média final igual ou superior a 17,0 (dezassete vírgula zero), no conjunto dos módulos desse ano e a quem não tenha sido aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória ou mais que duas medidas corretivas devidamente registadas.
- d) As anulações de matrícula ou a existência de módulos não concluídos impedem a atribuição do diploma de classificação.

## 2. Diploma de Mérito Pessoal:

Aos alunos a quem não tenha sido aplicada qualquer medida disciplinar devidamente registada e que preencham os seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- c) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social;
- d) Revelem atitudes exemplares de espírito de entreajuda, cooperação, participação ou projeção da escola.
- e) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância para a transição digital do Agrupamento.

- 2.1. Devem ser ouvidos os alunos da turma, podendo estes, se entenderem, fazer proposta(s) nesse sentido. O Conselho de Turma, o Subdepartamento Curricular ou o Conselho Pedagógico indicam, fundamentadamente, os alunos que cumprem os critérios acima mencionados.

## 3. Diploma de mérito desportivo:

- a) Será atribuído um diploma de mérito desportivo aos alunos que em representação da escola contribuam, de forma evidente, para a afirmação da escola/Agrupamento na região e no país.
- b) A decisão da atribuição deste diploma será do Conselho Pedagógico, por proposta do Subdepartamento de Educação Física.

### Artigo 184º

#### Quadro de Honra

1. É definido um Quadro de Honra do Agrupamento a ser ocupado pelos dez melhores alunos de cada ano, entre o 5º e o 12º, de entre os que obtiveram aproveitamento em todas as disciplinas/módulos do currículo desse ano e a quem não tenha sido aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória ou mais que duas medidas corretivas devidamente registadas.
2. Para o apuramento destes alunos considera-se a média das classificações obtidas no 2º semestre a todas as disciplinas, incluindo as do ensino artístico especializado da dança ou da música, e módulos do currículo desse ano dos cursos profissionais.
3. Para desempate aplicam-se os seguintes critérios:
  - a) Nos anos sujeitos a avaliação externa, a média das classificações obtidas em provas/exames nacionais;
  - b) Nos anos não sujeitos a avaliação externa, no ensino básico, a média das classificações obtidas a Português e Matemática; no ensino secundário, a média das classificações obtidas a Português e à disciplina trienal; e, no ensino profissional, a média das classificações obtidas nos módulos das disciplinas da componente técnica;
  - c) A menor idade.
4. Aos alunos do Quadro de Honra é atribuído o Diploma de «Melhor aluno».
5. Ao melhor aluno de cada ano dos cursos profissionais, independentemente de integrar o Quadro de Honra, é atribuído o Diploma de «Melhor aluno de curso profissional».

## Subsecção X – Associação de Estudantes da Escola Secundária de Madeira Torres

### **Artigo 185º**

#### **Natureza e finalidade**

1. De acordo com a Lei nº 23/2006, de 23 de junho, que estabelece o regime jurídico do associativismo jovem, as Associações de Estudantes (AE), quando legalmente constituídas e reconhecidas, representam os estudantes da escola, tendo em vista a defesa e a promoção dos seus interesses na vida escolar e na sociedade.
2. A AE é independente do Estado e de quaisquer outras instituições ou interesses.
3. A AE goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividades.
4. Todos os alunos têm direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e de ser eleitos para os corpos diretivos e ser nomeados para cargos associativos.

### **Artigo 186º**

#### **Constituição**

1. As Associações de Estudantes constituem-se nos termos gerais de direito, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. As Associações de Estudantes constituem-se após prévia aprovação de um projeto de estatutos em assembleia geral, expressamente convocada para o efeito por um mínimo de 10% dos estudantes a representar, com a antecedência mínima de 15 dias, por meio de aviso afixado em todos os edifícios onde habitualmente decorrem as atividades escolares.
3. Os estatutos são aprovados por maioria absoluta dos votos dos estudantes presentes.

### **Artigo 187º**

#### **Reconhecimento das Associações de Estudantes**

1. Para efeitos da titularidade dos direitos e benefícios previstos na lei, as Associações de Estudantes devem ser reconhecidas pelo membro do Governo responsável pela área da educação.
2. Para efeitos do reconhecimento, as Associações de Estudantes com personalidade jurídica enviam para o membro do Governo competente para o reconhecimento cópias do documento constitutivo e dos respetivos estatutos.
3. Para efeitos do reconhecimento, as associações sem personalidade jurídica enviam para o membro do Governo competente, por depósito ou carta registada com aviso de receção, cópias dos estatutos, da ata da assembleia geral em que os mesmos foram aprovados, bem como do certificado de admissibilidade de denominação.
4. O reconhecimento a que se refere o número anterior apenas produz efeitos após a publicação, gratuita, pelo membro do Governo competente para o reconhecimento, dos estatutos da associação em sítio da Internet de acesso público, regulado por portaria do membro do Governo responsável pela área da juventude, no qual a informação objeto de publicidade possa ser acedida.

5. Apenas pode ser reconhecida uma Associação de Estudantes por estabelecimento de ensino, para efeitos de acesso aos direitos e regalias previstos na lei e de representação perante o Estado, prevalecendo aquela que tiver maior número de associados efetivos.

#### **Artigo 188º**

##### **Instalações**

1. A AE tem direito a dispor de instalações próprias na escola, cedidas a título gratuito, mediante protocolo a celebrar com o Diretor do Agrupamento, de forma a melhor prosseguir e desenvolver a sua atividade.
2. Compete exclusivamente à AE a gestão das instalações cedidas, ficando obrigada a zelar pela sua boa conservação.

#### **Artigo 189º**

##### **Participação na vida escolar**

1. A AE tem direito a ser consultada pelos órgãos de gestão da escola em relação às matérias que lhe digam diretamente respeito.
2. A AE colabora ainda na gestão dos espaços de convívio e desporto, assim como em outras áreas equivalentes, afetas a atividades estudantis.
3. O Diretor do Agrupamento apoia a intervenção da Associação de Estudantes nas atividades de ligação escola/meio.

## **Secção II – Pessoal Docente**

### **Subsecção I – Direitos e Deveres**

#### **Artigo 190º**

##### **Direitos do pessoal docente**

1. São direitos específicos dos professores os que estão previstos no Estatuto da Carreira Docente, nomeadamente:
  - a) Direito de participação no processo educativo;
  - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - d) Direito à segurança no exercício da atividade profissional;
  - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
  - g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.
2. São ainda direitos específicos dos professores:
  - a) Usufruir de um bom ambiente de trabalho e convívio;

- b) Intervir e participar ativamente no processo educativo em todas as áreas do sistema de ensino, designadamente através da revisão e atualização do Projeto Educativo, do Regulamento Interno, do Plano Anual de Atividades e do Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular;
- c) Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa a exercer no quadro do Projeto Educativo da escola, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos meios auxiliares de ensino que considere mais adequados;
- d) Participar na avaliação interna da escola;
- e) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no espaço escolar;
- f) Beneficiar do regime de férias, faltas e licenças adaptado às condições específicas da atividade letiva, podendo gozar sem interrupção a totalidade dos dias a que tem direito;
- g) Justificar as suas faltas ao abrigo das disposições legais;
- h) Ser elucidado pelos serviços de administração escolar sobre questões do seu interesse que dependam desse serviço;
- i) Receber as prestações salariais em conformidade com as tabelas oficialmente acordadas;
- j) Receber mensalmente o documento relativo ao cálculo do seu vencimento;
- k) Dispor de capacidade eleitoral, nos termos da lei;
- l) Exercer livremente a sua atividade sindical.

### **Artigo 191º**

#### **Deveres do pessoal docente**

1. São deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas os estabelecidos no Estatuto Disciplinar próprio, a saber:
  - a) O dever de prossecução do interesse público;
  - b) O dever de isenção;
  - c) O dever de imparcialidade;
  - d) O dever de informação;
  - e) O dever de zelo;
  - f) O dever de obediência;
  - g) O dever de lealdade;
  - h) O dever de correção;
  - i) O dever de assiduidade;
  - j) O dever de pontualidade.
2. O Estatuto da Carreira Docente estabelece adicionalmente um conjunto de deveres de âmbito:
  - a) Geral;
  - b) Para com os alunos;
  - c) Para com a escola e os outros docentes;
  - d) Para com os pais e Encarregados de Educação.
3. Conhecer as normas de funcionamento dos diferentes órgãos e serviços da Escola, bem como as restantes disposições consagradas na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Estatuto da Carreira Docente e demais legislação aplicável.
4. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, incentivando-lhes o interesse por todas as atividades escolares, estimulando a sua

autonomia e criatividade, procedendo à avaliação no âmbito da legislação vigente, cumprindo e fazendo cumprir os horários e fomentando a disciplina, contribuindo para a formação de cidadãos responsáveis e intervenientes na vida da comunidade.

5. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais, sociais, ideológicas, de expressão de género e religiosas ou outras dos alunos e dos restantes membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes, culturas e combatendo a exclusão e discriminação.
6. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e desenvolvimento das relações de respeito mútuo.
7. Contribuir para o bom ambiente no seio da comunidade escolar, estabelecendo relações de convivência e solidariedade entre todos os seus membros, promovendo e/ou participando na realização de atividades.
8. Desenvolver a atividade educativa com rigor, justiça e isenção, diversificando as metodologias e os recursos didáticos.
9. Colaborar na organização das atividades educativas.
10. Aperfeiçoar e atualizar os seus conhecimentos nomeadamente através da frequência e conclusão de ações de formação.
11. Gerir o processo de ensino/aprendizagem no âmbito dos programas definidos, participando ativamente nas reuniões do Departamento Curricular e de acordo com as orientações emanadas do Conselho Pedagógico, diversificando métodos e estratégias em função do perfil dos alunos.
12. Proceder a uma avaliação consciente, criteriosa e imparcial dos alunos da turma.
13. Corrigir e devolver aos alunos todas as fichas de avaliação e trabalhos por estes realizados. A devolução das fichas de avaliação deve ocorrer antes da realização do momento de avaliação seguinte.
14. Comunicar ao Encarregado de Educação (1º ciclo) /Diretor de Turma, quando o aluno manifeste atitudes incorretas, não traga o material necessário à realização da aula ou não faça o trabalho de casa com regularidade.
15. Comunicar ao Encarregado de Educação (1º ciclo) /Diretor de Turma sempre que a infração cometida pelo aluno conduza à ordem de saída, e encaminhá-lo, com uma tarefa a cumprir, para o espaço destinado a esse fim.
16. Não se ausentar da sala de aula, sem que um Assistente Operacional esteja presente.
17. Ser o último a sair e verificar se a sala fica arrumada e limpa para o funcionamento da aula seguinte.
18. Cooperar na deteção e resolução de problemas e de alunos com necessidades de medidas educativas de suporte à aprendizagem e inclusão.
19. Colaborar com os pais/Encarregados de Educação e outras entidades, quando for caso disso, na resolução de problemas dos seus educandos.
20. Respeitar o dever de sigilo sobre questões que o requeiram.
21. Não utilizar, durante as atividades letivas, reuniões e exames, telemóveis ou quaisquer outros aparelhos que possam perturbar o seu normal funcionamento.
22. Ser assíduo, devendo apresentar-se pontualmente na sala de aula ou no espaço em que decorram as atividades de frequência obrigatória, estipulando-se uma tolerância de até dez minutos ao primeiro tempo da manhã, do horário escolar, e de até cinco minutos em todos os tempos restantes.
23. Cumprir rigorosamente o horário, tanto na componente letiva como na não letiva.
24. Cumprir rigorosamente todo o serviço distribuído pelo Diretor.
25. Informar o Encarregado de Educação/Diretor de Turma sobre o aproveitamento e o comportamento dos alunos, sempre que solicitado ou quando o entender necessário.

26. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos.
27. Participar ao serviço ASE a ocorrência de acidentes no espaço escolar.
28. Preencher a documentação necessária às reuniões de Conselho de Turma, nos prazos definidos.
29. Zelar pela preservação e uso adequado das instalações, equipamentos e demais material e comunicar ao Diretor do Agrupamento sempre que seja necessário proceder a qualquer reparação ou substituição.
30. Contribuir para a eficácia da comunicação interna entre os vários elementos da comunidade educativa, nomeadamente no que se refere à resposta a questões ou solicitações feitas por escrito, via email ou outra, no prazo definido. O prazo de resposta é de 3 dias úteis, exceto se na comunicação for expressamente estabelecido um outro prazo.
31. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

## Subsecção II – Faltas e Licenças

### Artigo 192º

#### Permutas, Faltas e Licenças

1. Em matéria de faltas e licenças, aplica-se a legislação geral em vigor na função pública (LTFP - Lei geral do trabalho em funções públicas, Decreto Lei n.º 35/2014 de 20 de junho e Código do trabalho) com as adaptações que constem no Estatuto da Carreira Docente (ECD).
2. O docente que necessite de se ausentar ao serviço deve sempre, salvo casos excecionais ou imprevistos, solicitar autorização para faltar.
3. O pedido de autorização para faltar deve ser entregue ao Diretor, nos termos dos pontos seguintes.
4. Quando se tratar de faltas em dias intercalados entre feriados e fins de semana ou antes ou depois de feriados coincidentes com sexta-feira ou segunda-feira ou, ainda, que ocorram em dias seguidos, com a antecedência mínima de cinco dias.
5. Tendo em conta que se deve privilegiar a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos e dar prioridade ao cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina, sempre que o professor necessite de faltar, deve avaliar a possibilidade de fazer uma permuta com um docente da(s) turma(s) a que irá faltar e/ou do mesmo grupo disciplinar. Neste caso, o docente troca a(s) aula(s) com um colega cujo horário seja compatível e não haverá lugar à marcação de falta.
6. Para efeitos de permuta, deve ser preenchido um impresso próprio por cada aula permutada, a entregar até 3 dias úteis anteriores à ausência.
7. A permuta tem de se realizar sempre dentro da mancha horária da turma.
8. Todas as permutas devem ser solicitadas por escrito, em impresso próprio, e carecem da autorização do Diretor.
9. Situações de natureza absolutamente excecional, devidamente fundamentadas, que não cumpram o disposto nos números anteriores, poderão vir a ser autorizadas pelo Diretor.
10. Não sendo possível a permuta e sendo previsível a necessidade de se ausentar ao serviço, deverá solicitar ao Diretor autorização para faltar, respeitando o disposto nas alíneas seguintes:
  - a) Faltas ao abrigo do Artigo 102º do ECD (por conta do período de férias: um dia útil por mês, até ao limite de sete dias úteis por ano) – a autorização deverá ser solicitada com a antecedência mínima de três dias úteis, em impresso próprio junto dos serviços administrativos ou, no caso do 1º ciclo, ao Coordenador/interlocutor de estabelecimento;

- b)** Faltas ao abrigo da alínea i) do n.º 2 do artigo 134.º da LTFP (para tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, do próprio, do cônjuge, ascendentes, descendentes e equiparados) – a autorização deverá ser solicitada na véspera, em impresso próprio já referido e as faltas justificadas, impreterivelmente, até ao dia seguinte, junto dos serviços administrativos ou, no caso do 1º ciclo, ao Coordenador/Interlocutor de estabelecimento. Entenda-se que a justificação só será aceite caso o tratamento, consulta ou exame não se possa realizar fora do horário de trabalho. Tal impedimento carece sempre de justificação fundamentada passada pela entidade prestadora do serviço. No caso de tratamentos, consultas ou exames marcados pelos hospitais, cuja data não dependa da vontade do docente, deverá ser entregue como justificativo o respetivo documento emitido pela entidade. Tratando-se de consultas de urgência, no documento justificativo deverá constar essa menção;
- c)** Faltas ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 134.º da LTFP (cumprimento de obrigações) – a autorização deverá ser solicitada na véspera, em impresso próprio já referido e as faltas justificadas, impreterivelmente, até ao dia seguinte, junto dos serviços administrativos ou, no caso do 1º ciclo, ao Coordenador/Interlocutor de estabelecimento;
- d)** Dispensa para formação - a autorização deverá ser solicitada com, pelo menos, cinco dias de antecedência em impresso próprio já referido e as faltas justificadas, impreterivelmente, no dia de regresso ao serviço, junto dos serviços administrativos ou, no caso do 1º ciclo, ao Coordenador/Interlocutor de estabelecimento. Esta dispensa não pode exceder, por ano escolar, 5 dias úteis seguidos ou oito interpolados. A dispensa para formação da competência do Diretor é apenas concedida na componente não letiva ou durante os períodos de interrupção letiva;
- e)** A justificação de faltas com atestado médico deverá ser entregue nos serviços administrativos até ao 5º dia útil a contar do dia da ausência.
- f)** Nos cursos profissionais, as faltas, com exceção das faltas ao abrigo do artigo 102º do ECD, serão passíveis de compensação nos termos do ponto seguinte. As faltas compensadas são, posteriormente, anuladas.
- 11.** Nos cursos profissionais, todas as aulas não lecionadas têm de ser compensadas, no caso de não ser viável realizar a(s) permuta (s). As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas, sucessivamente, através de uma das seguintes opções, sob proposta do docente e mediante autorização da diretora:
- a)** Reposição, concertada com os alunos, através do prolongamento da atividade letiva diária, com o conhecimento dos encarregados de educação, até ao limite estabelecido por lei;
- b)** Prolongamento das atividades letivas durante os períodos de interrupção letiva, previamente comunicado aos encarregados de educação e aos alunos e devidamente autorizado pela diretora;
- c)** Trabalho autónomo, de acordo com documento próprio, a arquivar adenda ao sumário da aula. O trabalho autónomo traduz-se numa tarefa, que se deve constituir como um elemento de avaliação dos alunos, a submeter no Teams, no final do tempo letivo correspondente à aula; o incumprimento da submissão da tarefa implica marcação de falta de presença ao aluno e comunicação imediata ao diretor de turma e à adjunta da diretora responsável pelos cursos profissionais.
- 12.** O docente que leccione turmas do ensino básico e que solicite autorização para faltar, de acordo com o disposto nos números anteriores, deve entregar ao Diretor um plano de ocupação, redigido em impresso próprio. No caso do 1º ciclo, o plano de ocupação deve ser entregue ao Coordenador/Interlocutor de estabelecimento.
- 13.** Não tendo sido previsível a necessidade de faltar, o docente deverá informar a escola no próprio dia, antes do início da sua atividade letiva ou, sendo impossível, com a maior brevidade. Estas faltas têm de ser justificadas, impreterivelmente, até ao dia seguinte, junto dos serviços administrativos. O incumprimento da norma de comunicação e justificação tempestiva pode dar lugar à injustificação da

falta. Para o efeito de comunicação da falta, deve telefonar para o Agrupamento ou, no caso do 1º ciclo, para a escola onde exerce funções e fornecer à funcionária apenas os seguintes dados:

- a) Tempo ou tempos a que irá faltar, no caso de não precisar de faltar o dia inteiro;
  - b) Turma ou turmas que iria lecionar.
14. Em caso de doença deverá, para além de fazer o aviso de falta para o Agrupamento, informar o Diretor, durante o dia e logo que saiba a duração previsível da mesma.
  15. Em caso de falecimento de familiar deverá fazer a comunicação da falta para o Agrupamento.
  16. A justificação das faltas, no que se refere a prazos e comprovativos, deverá cumprir o disposto na lei e ser tratada junto dos serviços administrativos, fazendo uso do impresso próprio da escola.
  17. Em todos os casos omissos nesta informação cumpre-se o disposto na legislação aplicável.

### Subsecção III – Avaliação dos Alunos

#### Artigo 193º

##### Intervenção no processo de avaliação dos alunos

Compete ao professor:

1. Esclarecer com os alunos os critérios de avaliação.
2. Informar a nomenclatura da classificação usada na avaliação das fichas de avaliação e instrumentos de avaliação.
3. Registar no programa os dias em que realizam as fichas de avaliação sumativa, tendo o cuidado de não marcar num dia em que já esteja assinalada uma ficha de avaliação sumativa, uma visita de estudo ou outra atividade inscrita no PAA. Não deverão ser marcadas mais de três atividades de avaliação numa mesma semana.
4. Promover momentos de reflexão com o aluno sobre o processo de ensino/aprendizagem, de modo a estimular a autoconfiança e a consciência do seu próprio ritmo de desenvolvimento e progresso, operacionalizando o processo de autoavaliação previsto para os alunos.
5. Informar o Diretor de Turma sobre o aproveitamento e/ou comportamento, sempre que tal lhe seja solicitado, ou, por iniciativa própria.

### Subsecção IV – Avaliação do Desempenho Docente

#### Artigo 194º

##### Princípios orientadores

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública.
2. A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos, e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.

#### Artigo 195º

##### Dimensões da avaliação

A avaliação do desempenho concretiza-se nas seguintes dimensões:

- a) Científica e pedagógica;

- b) Participação na escola e relação com a comunidade educativa;
- c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

### **Artigo 196º**

#### **Elementos de referência da avaliação**

As dimensões da avaliação referidas no número anterior são apreciadas tendo em consideração os seguintes elementos de referência da avaliação:

- a) Os objetivos e as metas fixadas no Projeto Educativo do Agrupamento de escolas;
- b) Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões, aprovados pelo Conselho Pedagógico.

### **Artigo 197º**

#### **Periodicidade**

1. Os ciclos de avaliação dos docentes integrados na carreira coincidem com o período correspondente aos escalões da carreira docente.
2. O processo de avaliação do desempenho dos docentes integrados na carreira deve ser concluído no final do ano escolar anterior ao do fim do ciclo avaliativo.
3. O ciclo de avaliação dos docentes em regime de contrato a termo tem como limite mínimo 180 dias de serviço letivo efetivamente prestado.
- 3.1. Quando o limite mínimo referido no número anterior resultar da celebração de mais do que um contrato a termo, a avaliação será realizada pelo Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, cujo contrato termine em último lugar, recolhidos os elementos avaliativos das outras escolas.

### **Artigo 198º**

#### **Calendarização do processo de avaliação**

A calendarização do processo de avaliação é decidida pela secção da avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico em coordenação com os avaliadores.

### **Artigo 199º**

#### **Documentos do processo de avaliação**

1. O processo de avaliação é constituído pelos seguintes documentos:
  - a) O projeto docente (opcional), sendo substituído, para efeitos avaliativos, se não for apresentado pelo avaliado, pelas metas e objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento;
  - b) O documento de registo de participação nas dimensões a avaliar;
  - c) O relatório de autoavaliação e o respetivo parecer elaborado pelo avaliador.
2. Integra ainda o processo de avaliação o documento de registo de observação de aulas, nos casos em que a ela haja lugar.

### **Artigo 200º**

#### **Avaliação final**

1. A secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico atribui a classificação final, após analisar e harmonizar as propostas dos avaliadores e corresponde ao resultado da média ponderada das pontuações obtidas nas três dimensões de avaliação.
2. Para efeitos do disposto no número anterior são consideradas as seguintes ponderações:
  - a) 60 % para a dimensão científica e pedagógica;
  - b) 20 % para a dimensão participação na escola e relação com a comunidade;
  - c) 20 % para a dimensão formação contínua e desenvolvimento profissional.
3. Havendo observação de aulas, a avaliação externa representa 70 % da percentagem prevista na alínea a) do número anterior.

## **Secção III - Pessoal Não Docente**

### **Subsecção I – Direitos e Deveres**

#### **Artigo 201º**

##### **Direitos do pessoal não docente**

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, bem como aqueles que decorrem da legislação em vigor.
2. São direitos específicos do pessoal não docente:
  - a) O direito à informação;
  - b) O direito à formação;
  - c) O direito à saúde, higiene e segurança;
  - d) O direito à participação no processo educativo;
  - e) O direito ao apoio técnico, material e documental;
  - f) O direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral;
  - g) O direito a participar nas eleições, para eleger os seus representantes no Conselho Geral e na Comissão Paritária.
3. Constituem, igualmente, direitos do pessoal não docente:
  - a) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
  - b) Ser atendido pelos serviços competentes com a maior rapidez possível;
  - c) Participar nos processos eleitorais e órgãos colegiais, de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente Regulamento.
4. Constituem, ainda, direitos do pessoal não docente, decorrentes do acordo coletivo de trabalho do Município de Torres Vedras:
  - a) Dispensa de serviço no dia de aniversário, ou dia alternativo caso não coincida com dia útil, a requerer no prazo de cinco dias úteis, anteriores ao dia de aniversário. Nos casos em que, por conveniência de serviço, não for possível o gozo da dispensa no dia do aniversário, será concedido um dia alternativo;
  - b) Gozo das tolerâncias de ponto aprovadas pela Câmara Municipal. Nos casos em que, por conveniência de serviço, não for possível o gozo da tolerância de ponto, será concedido um dia alternativo;
  - c) Acréscimo de três dias de férias por obtenção de menção positiva na avaliação do desempenho referente ao período anterior.

**Artigo 202º****Deveres gerais do pessoal não docente**

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, nomeadamente:
  - a) O dever de isenção;
  - b) O dever de zelo;
  - c) O dever de obediência;
  - d) O dever de lealdade;
  - e) O dever de sigilo;
  - f) O dever de correção;
  - g) O dever de assiduidade;
  - h) O dever de pontualidade.
2. No âmbito das respetivas funções, são deveres profissionais do pessoal não docente:
  - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
  - b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - c) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação e ensino;
  - d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
  - e) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
  - f) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
  - g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares.
3. Constituem ainda deveres do pessoal não docente:
  - a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir, integralmente, o presente Regulamento Interno;
  - b) Colaborar na função educativa da escola, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento Interno;
  - c) Manter normas de civismo e correção exemplar no atendimento e trato de alunos, professores e funcionários, bem como em relação a todas as pessoas que se dirijam à escola;
  - d) Encaminhar os pais/Encarregados de Educação que se dirijam à escola para a respetiva sala de atendimento, não permitindo, em situação alguma, que os mesmos acedam aos blocos de aulas para falarem com quem quer que seja;
  - e) Não fornecer a pessoas estranhas informações sobre a comunidade escolar, nomeadamente, moradas, telefones ou outros elementos de identificação bem como outras informações no âmbito do Regulamento Geral da Proteção dos Dados (RGPD);
  - f) Desempenhar com eficiência todo o trabalho que legalmente lhes for distribuído.

**Artigo 203º****Deveres dos Assistentes Operacionais**

1. Constituem deveres dos Assistentes Operacionais (para além dos consignados na legislação vigente):
  - a) Atender, com prontidão, as solicitações do Diretor, dos professores e do Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos;

- b)** Tratar de todos os assuntos de serviço, em primeira instância, com o Encarregado Operacional ou com o responsável, Diretor ou Adjunto;
- c)** Não se ausentar do seu posto de trabalho, a não ser por motivo de força maior ou sem se fazer substituir e sem autorização prévia dos elementos responsáveis;
- d)** Garantir que as salas de aula, sob a sua responsabilidade, estejam devidamente fornecidas dos materiais pedagógicos necessários;
- e)** Vigiar sistematicamente os espaços interiores dos edifícios escolares, no sentido de nunca permitir a presença dos alunos durante os tempos letivos;
- f)** Verificar, diariamente, antes de iniciar as suas funções e quando as termina, o estado dos espaços educativos que lhes estão atribuídos (qualquer anomalia deve ser comunicada ao Encarregado Operacional);
- g)** Cuidar do asseio, conservação e arrumação do material didático que estiver a seu cargo e participar ao responsável competente qualquer extravio ou estrago, logo que dele tenha conhecimento;
- h)** Limpar as salas de aula e espaços que lhe são atribuídos, nos estabelecimentos de ensino em que não haja equipa de limpeza;
- i)** Manter atualizado o inventário dos materiais que lhe forem atribuídos pelo Diretor;
- j)** Nunca permitir a entrada de estranhos, em qualquer dos espaços dos estabelecimentos educativos, sem identificação;
- k)** Quando exercer funções na portaria, nunca abandonar o seu posto de trabalho sem se fazer substituir;
- l)** Participar aos serviços ASE a ocorrência de acidentes no espaço escolar;
- m)** Desempenhar o serviço externo que lhe for designado superiormente;
- n)** Vigiar a turma sempre que o professor, por motivo imprevisto ou de força maior, se ausente da sala de aula;
- o)** Acompanhar o aluno que teve uma conduta perturbadora na sala de aula ao GPD/ BE;
- p)** Dar apoio à BE, aos laboratórios e ao refeitório;
- q)** Dar assistência em situações de primeiros socorros; e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno ao hospital;
- r)** Colaborar com os professores no processo educativo dos alunos;
- s)** Vigiar os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando a perturbação do normal funcionamento das aulas;
- t)** Zelar pela manutenção das boas normas de convivência nos pátios e recreios, procurando resolver as dificuldades dos alunos de forma sensata, através da advertência;
- u)** Pedir a identificação ao aluno que não obedeça a qualquer norma estabelecida (deitar lixo para o chão, jogar à bola em local não apropriado, danificar o material, causar distúrbio, etc.) e participar a ocorrência ao respetivo Diretor de Turma e, só na ausência deste, ao Diretor;
- v)** Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.
- w)** Cumprir o disposto no Manual de Competências para os Assistentes Operacionais em funções nos ensinos básico e secundário.

### **Artigo 204º**

#### **Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais dos Jardins de Infância**

1. Nos Jardins de Infância, nas situações de ausência, imprevista ou de curta duração, do Educador, o Assistente Operacional deve proceder ao acompanhamento das crianças, zelando pela segurança daqueles que, assim, se encontram à sua guarda.
2. Nos Jardins de Infância que compreendem a componente de apoio à família, o acompanhamento das crianças, nas situações referenciadas no ponto 1., incumbe ao Assistente Operacional, em colaboração com o pessoal técnico envolvido no desenvolvimento das atividades daquela componente.
  - 2.1. Por forma a responder cabalmente às necessidades das famílias e a preparar procedimentos a adotar em situações de imprevisto, no início do ano letivo, em reunião realizada para o efeito, envolvendo o Coordenador de estabelecimento e os vários profissionais em exercício nos estabelecimentos de educação pré-escolar, deve ser definido o modo como esse acompanhamento das crianças (nos períodos de ausência imprevista ou de curta duração da educadora) será feito.
3. Numa situação de emergência (decorrente de acidente ou outro), ocorrido na ausência, imprevista ou de curta duração, da Educadora de infância, deve o Assistente Operacional acionar os mecanismos necessários à resolução do caso, contactando, nomeadamente, os serviços de emergência médica, se se justificar, notificando, via telefone, os pais/ Encarregado de Educação da criança acidentada, para proceder ao seu acompanhamento, uma vez que, em caso algum, pode o grupo de crianças ficar entregue a si próprio.

### **Artigo 205º**

#### **Deveres do Encarregado Operacional**

1. Constituem deveres do Encarregado Operacional:
  - a) Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal;
  - b) Fazer chegar a todos os Assistentes Operacionais as determinações do Diretor e zelar pelo seu cumprimento;
  - c) Estabelecer regularmente contacto com o Diretor de forma a coordenar as atividades de carácter pedagógico com as tarefas dos Assistentes Operacionais, a comunicar estragos ou extravios de material e equipamento e a sugerir medidas que possam melhorar os serviços;
  - d) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;
  - e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
  - f) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
  - g) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
  - h) Manter um dossiê onde vai integrando os diversos avisos e ordens de serviço, o qual estará ao dispor dos interessados.

### **Artigo 206º**

#### **Deveres do Coordenador Técnico e dos Assistentes Técnicos**

1. Os Assistentes Técnicos devem manter uma informação atualizada da legislação em vigor.
2. Os Assistentes Técnicos devem, igualmente, manter sempre sob confidencialidade as tarefas executadas no âmbito do Regulamento Geral da Proteção dos Dados (RGPD).

3. É considerada infração disciplinar grave a divulgação não autorizada de informações pessoais ou obtidas no âmbito do cumprimento das suas tarefas.
4. Compete ao Coordenador Técnico encarregar um seu funcionário da manutenção atualizada dos “placards” de informação ao público. Os documentos retirados dos referidos “placards” devem integrar um dossiê próprio, a manter nos serviços administrativos.

#### **Artigo 207º**

##### **Faltas do pessoal não docente**

Sempre que falte, o Assistente Operacional, o Assistente Técnico ou o Técnico Superior deve informar o órgão de gestão ou os serviços no próprio dia ou se possível no dia anterior, e justificar a sua ausência por participação ou atestado médico, em conformidade com a lei em vigor.

### Subsecção II – Avaliação do Desempenho

#### **Artigo 208º**

##### **Avaliação do pessoal não docente**

1. A avaliação do pessoal não docente obedece à legislação que estabelece o Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública, designado por SIADAP e deve respeitar a calendarização definida nos termos da lei.
2. O pessoal não docente a exercer funções no Agrupamento encontra-se vinculado à Câmara Municipal de Torres Vedras. É avaliado pelo respetivo Diretor, que pode delegar essa competência no Subdiretor e nos Adjuntos.
3. O Diretor pode, ainda, delegar a competência de avaliador no Coordenador Técnico, no Diretor do Centro de Formação de Associação de Escolas, e nos Coordenadores de Estabelecimento/interlocutores relativamente ao pessoal que desempenhe funções nos respetivos serviços.
4. A avaliação realiza-se por ciclo avaliativo bienal e obedece a um sistema de quotas.
5. É da competência do Conselho Coordenador de Avaliação do Município a harmonização das quotas, a definição dos objetivos do ciclo avaliativo bem como das competências a avaliar.

## Secção IV – Pais e Encarregados de Educação

### Subsecção I – Direitos e Deveres

#### **Artigo 209º**

##### **Direitos**

1. O direito e o dever da educação dos filhos compreendem a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa.

2. Os pais e Encarregados de Educação têm direito a:
- a) Participar na vida da escola através da organização e colaboração em iniciativas que visem a promoção da qualidade e humanização das escolas, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola;
  - b) Serem respeitados na sua pessoa;
  - c) Constituir-se em Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - d) Estarem representados nos Conselhos de Turma disciplinares;
  - e) Estarem presentes quando o seu educando é ouvido no decurso de um processo disciplinar;
  - f) Serem designados pelas respetivas Associações de Pais e Encarregados de Educação. No caso de as mesmas não se encontrarem constituídas, devem ser previstas alternativas de participação podendo os mandatos ter ou não, a duração de um ano letivo;
  - g) Estarem representados no Conselho Geral por eleição nas assembleias de pais/Encarregados de Educação;
  - h) Participarem no Conselho Pedagógico, sem direito a voto, quando convidados pelo Presidente do órgão;
  - i) Participarem nos Conselhos de Turma, exceto nas reuniões destinadas a matérias referentes à avaliação dos alunos;
  - j) Serem atendidos mensal ou quinzenalmente pelo Educador/professor no horário fixado no início do ano escolar, no caso do Pré-escolar e 1º Ciclo, ou semanalmente, pelo Diretor de Turma, no caso dos 2º e 3º ciclos e secundário, excetuando a última semana de cada semestre letivo em que não há atendimento;
  - k) Serem informados do aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação (intercalar e sumativa). No caso do 1º Ciclo, a avaliação sumativa do 1º semestre será dada a conhecer aos pais/Encarregados de Educação, até ao final da primeira semana de aulas do 2º semestre.
  - l) Participar na avaliação formativa, no caso de alunos que necessitam de Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão, sempre que tal se justifique, com a ajuda dos elementos da equipa multidisciplinar do aluno;
  - m) Serem informados sobre a legislação em vigor, Regulamento Interno, Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Serviços e estruturas de apoio ao aluno;
  - n) Serem informados pormenorizadamente pelo Diretor de Turma das razões definidas pelo Conselho de Turma que justificam uma tomada de decisão acerca de uma segunda retenção, no mesmo ciclo, do seu educando e sobre a qual devem emitir a sua opinião;
  - o) Requerer a reapreciação dos resultados da avaliação, no 2º Semestre.

### **Artigo 210º**

#### **Deveres**

1. Os pais e Encarregados de Educação devem:
- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;

- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra, com pontualidade, os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de desempenho no processo de aprendizagem;
  - d) Assegurar a assiduidade e pontualidade do seu educando;
  - e) Justificar devidamente as faltas do seu educando, cumprindo os prazos determinados pelos normativos legais;
  - f) Contribuir por todos os meios ao seu alcance, para a formação integral do seu educando, inculcando-lhe atitudes de respeito pelos professores, colegas e funcionários;
  - g) Consultar, regularmente, a caderneta escolar ou outro meio de comunicação para se informar das mensagens enviadas pelos professores e/ou pelo Diretor de Turma;
  - h) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - i) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada esta medida disciplinar, 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;
  - j) Contribuir para preservação da segurança e integridade física e moral, respeitando todos os que participam na vida escolar;
  - k) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino/aprendizagem dos seus educandos;
  - l) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
  - m) Contactar, regularmente, o Professor Titular/ Diretor de Turma, no horário estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando, excetuando a última semana de cada semestre letivo;
  - n) Colaborar com o Professor Titular/Diretor de Turma, na procura de soluções para situações-problema surgidas no percurso do seu educando;
  - o) Providenciar no sentido de que o seu educando traga para as aulas o material necessário à sua participação nas atividades letivas e não outros materiais e objetos que perturbem a atenção das aulas;
  - p) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de gestão e administração e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - q) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e fazê-lo cumprir pelo seu educando;
  - r) Cumprir os demais deveres previstos na legislação em vigor.
2. Os pais que deleguem as funções de Encarregado de Educação em terceiros, conforme legislação em vigor, obrigam-se a:
- 2.1. Preencher uma declaração em conjunto com a pessoa em quem delegam essa função;
  - 2.2. Expor a situação, com os fundamentos da delegação, em carta dirigida ao Diretor do Agrupamento.
3. A partir do momento da delegação, o Encarregado de Educação passa a assumir todos os direitos e deveres inerentes à função.

**Artigo 211º****Atendimento aos Encarregados de Educação**

1. O tempo de atendimento no pré-escolar e no 1º ciclo pode ser uma hora mensalmente ou duas meias horas quinzenalmente, estando o mesmo definido no horário do docente e sendo dado conhecimento aos respetivos Encarregados de Educação.
2. Nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário, o tempo de atendimento é de 50 minutos semanais, sendo feito pelo Diretor de Turma que informa os pais/Encarregados de Educação do horário definido para o efeito.

**Subsecção II – Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma****Artigo 212º****Eleição**

1. No início de cada ano letivo, será convocada uma reunião pelo Educador, Professor Titular de turma ou Diretor de Turma, para eleição de dois representantes dos pais/Encarregados de Educação dos alunos de cada grupo/turma do pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário do Agrupamento.
2. A eleição ocorrerá, sempre que possível, partindo de elementos que se voluntariem, após leitura em voz alta dos artigos do Regulamento Interno que visam esta eleição e as competências dos representantes dos pais/Encarregados de Educação da turma.
3. Para todos os níveis e ciclos serão eleitos os dois elementos mais votados, sempre que surjam mais de dois candidatos.
4. Desta eleição deverá ser lavrada uma ata onde constem os nomes e contactos dos representantes eleitos, que deverá ser remetida ao Diretor do Agrupamento, procedendo este ao envio dos respetivos contactos à Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento.
5. O Educador, Professor Titular de turma ou Diretor de Turma, deverá disponibilizar aos representantes eleitos os nomes e respetivos contactos de todos os Encarregados de Educação da turma, com prévio consentimento, bem como da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

**Artigo 213º****Competências**

1. Devem manter um contacto permanente com o Educador, Professor Titular de turma ou Diretor de Turma e com os restantes Encarregados de Educação, promovendo e apoiando o contacto entre ambos, colaborando na construção de projetos sempre que solicitado e que envolvam os pais na escola, para que o discurso da família e o da escola não sejam contraditórios, antes se reforçam mutuamente.
2. Devem colaborar com todos os intervenientes no processo educativo na resolução de situações cuja especificidade possa condicionar o processo global de ensino/aprendizagem.
3. Devem manter um contacto permanente com a Associação de Pais e Encarregados de Educação, divulgando as informações e as ações promovidas por esta e fazendo-lhe chegar as questões suscitadas pelos seus representados.

4. Os representantes dos pais/Encarregados de Educação de turma dos 2º ou 3º ciclos e ensino secundário são elementos constituintes do Conselho de Turma de natureza disciplinar, pelo que deverão estar presentes em todas reuniões, à exceção das que se destinam à avaliação intercalar/periodal/semestral dos alunos.
5. Devem participar nas reuniões para que sejam convocados.
6. Devem ouvir previamente os seus representados sobre as matérias constantes da ordem de trabalhos de cada uma destas reuniões, e sobre outras preocupações que julguem pertinente incluir nas mesmas, para nela serem discutidas, analisadas e delineadas possíveis formas de resolução.
7. Podem convocar reuniões com os restantes Encarregados de Educação da turma sempre que julguem pertinente ou a pedido destes. Para a concretização destas reuniões deverão requerer ao Diretor do Agrupamento o apoio logístico necessário.

### Subsecção III – Associações de Pais e Encarregados de Educação

#### **Artigo 214º**

##### **Natureza e finalidade**

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE) visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
2. A APEE é independente do Estado e de quaisquer outras instituições ou interesses.
3. A APEE goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do seu património próprio, na elaboração de planos de atividade e na efetiva prossecução dos seus fins.
4. A APEE rege-se pelos respetivos estatutos e restante legislação em vigor sobre a matéria, incluindo a lei geral sobre o direito de associação.
5. No Agrupamento estão constituídas três associações de pais e Encarregados de Educação.

#### **Artigo 215º**

##### **Direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação**

1. Os direitos e deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação, para além dos referidos neste Regulamento, encontram-se em legislação específica, e nos seus Estatutos, publicados em Diário da República.

Constituem direitos da Associação de Pais:

- a) Pronunciar-se sobre a definição da política educativa;
- b) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
- c) Reunir com o Diretor do Agrupamento;
- d) Distribuir a documentação de interesse das Associações de Pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de ensino.

**Artigo 216º**  
**Representação no Conselho Geral**

Os representantes dos pais e Encarregados de Educação no Conselho Geral são eleitos de acordo com o disposto no nº 2 do artigo 8º deste Regulamento Interno.

## Capítulo VII – Funcionamento

### Secção I – Atividades Escolares

#### Subsecção I – Aulas

**Artigo 217º**  
**Horários**

**1. Funcionamento dos Jardins de Infância e escolas do 1º ciclo:**

- a) Os Jardins de Infância funcionam em regime normal, sendo o seu horário estabelecido de acordo com o Educador de infância e os Encarregados de Educação. O período da manhã não deve ser superior a três horas e o da tarde não deve ser inferior a duas horas;
- b) As escolas do 1º ciclo funcionam em regime normal. O período da manhã pode iniciar-se entre as 9 e as 10 horas e não deve ser superior a três horas (salvo por razões de articulação com o horário das AEC e turnos de almoço). O intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora para os estabelecimentos de ensino dotados de refeitório ou salas de refeição. O período da tarde não deve ser inferior a duas horas (salvo por razões de articulação com o horário das AEC e turnos de almoço) e nunca pode ter início antes das 13 horas;
- c) As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) poderão decorrer no primeiro tempo da manhã, antes das atividades letivas, junto à hora de almoço ou no final das atividades letivas, podendo o horário ser flexibilizado apenas um dia por semana. Caso haja necessidade de outras flexibilizações semanais terá de ser obtido parecer favorável do Conselho Pedagógico e informado o Conselho Geral.

**2. Funcionamento das escolas Padre Francisco Soares e Madeira Torres:**

- a) As escolas Padre Francisco Soares e Madeira Torres funcionam em regime diurno, das 8.30h às 18.30h, de segunda a sexta-feira. Os intervalos entre as aulas são de 10 minutos, exceto entre a segunda e a terceira aulas da manhã, em que o intervalo é de vinte minutos;
- b) Atividades que não sejam letivas ou de complemento curricular, incluindo as de abertura à comunidade, decorrem preferencialmente fora deste horário;
- c) Em caso de pré-aviso de greve e, não havendo pessoal em número suficiente para garantir a abertura da escola, a portaria poderá não abrir para a entrada dos alunos.

### **Artigo 218º**

#### **Funcionamento das aulas**

1. As aulas têm início e fim à hora fixada no horário dos tempos letivos da escola, exceto nos casos devidamente justificados.
2. Os alunos, após o tempo de tolerância, permanecem ordeiramente junto à sala de aula, aguardando orientações, por parte do funcionário.
3. Fica vedada aos alunos a permanência junto às salas de aula e corredores, para além do referido no número 2.
4. Cada professor não deve dar por terminada uma aula antes do toque de saída nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, a não ser por motivo previamente justificado pelo Encarregado de Educação ou com autorização do Diretor.
5. Em cada aula o professor deve registar no programa de registo de sumários o número e o sumário da lição que está a ministrar, bem como as faltas dos alunos.
6. Para efeitos de registo de assiduidade de professores e alunos, a numeração das lições é referenciada a períodos de cinquenta minutos.
7. Só são numeradas as aulas efetivamente dadas, embora possam ser sumariadas e assinadas quando os professores se encontram em serviço da escola.
8. Podem realizar-se permutas entre professores do mesmo Conselho de Turma ou do mesmo grupo disciplinar, dentro da mancha horária dos alunos, no caso de se prever a falta de um docente. Os alunos serão avisados atempadamente das permutas entre professores, de modo a trazerem o material necessário à disciplina.
9. É ainda possível, a compensação de aulas, fora do horário dos alunos e da disciplina, com conhecimento dos Encarregados de Educação em registo escrito e autorização prévia do Diretor.
10. Devido à insuficiência de infraestruturas, as aulas da disciplina de Educação Física poderão decorrer fora do recinto escolar.
11. O funcionamento das aulas de Educação Física obedece a Regulamento específico, anexo a este Regulamento Interno.
12. Em caso de pré-aviso de greve, as atividades letivas poderão ser suspensas, não havendo nesse dia controlo para saída dos alunos, nas portarias das escolas dos 2º e 3º ciclos e secundário.

## **Subsecção II – Ocupação dos Tempos Letivos**

### **Artigo 219º**

#### **Substituições de docentes no pré-escolar e 1º ciclo**

1. Na Educação Pré-Escolar não existem Educadoras de infância para assegurar as substituições, pelo que em casos imprevistos o serviço será acautelado pelos Assistentes Operacionais existentes no Jardim de Infância, supervisionado pelos docentes das outras salas (em Jardins que não são de lugar único), durante o tempo letivo. Para além do tempo letivo, apenas os alunos com Serviço de Apoio à Família permanecem no Jardim de Infância.
  - 1.1. Quando a falta for prevista, deverá existir uma comunicação para os pais/Encarregados de Educação, para que estes tomem a decisão de enviar ou não a criança ao Jardim de Infância.

2. No 1º ciclo, o apoio educativo/coadjuvação prevalece sobre as substituições de professores ausentes, exceto no que se refere à turma do 1º ano da EB Carlos Bernardes, a funcionar na escola da Freixofeira.
3. Os professores do apoio educativo/coadjuvantes asseguram a lecionação da turma, quando a falta pontual do professor titular coincidir com a hora de coadjuvação dessa turma.
4. Nas situações de substituições excecionais, motivadas por ausência do professor titular por período superior a 5 dias úteis e inferior a 30 dias ou definidas pelo Diretor, em função do perfil de assiduidade do professor ausente, o professor de apoio/coadjuvação recebe essa ordem de serviço até às 18h (presencialmente, via telefónica ou via correio eletrónico) da véspera do dia da ausência do Professor Titular, ou no próprio dia estando na escola, passando a cumprir o horário da turma. Na impossibilidade de lecionar o horário total da turma, o professor de apoio/coadjuvação deve programar atividades para os alunos, de modo a que a componente letiva destes possa ser cumprida.
5. Em caso de falta do professor, o Coordenador de Estabelecimento tenta de imediato resolver a situação, recorrendo a uma das seguintes formas:
  - a) Distribuição dos alunos pelas várias salas;
  - b) Utilização do espaço da BECRE;
  - c) Auxílio da Assistente Operacional;
  - d) Substituição do professor com recurso ao professor de apoio (situação de exceção).
6. Os Coordenadores de Estabelecimento não realizam substituições de docentes, exceto quando a falta pontual do Professor Titular coincidir com a hora de coadjuvação dessa turma, de modo a não comprometer o desempenho das suas funções de coordenação.

### **Ocupação dos Tempos Letivos (2º e 3º ciclos)**

#### **Artigo 220º**

##### **Natureza**

No quadriénio 2022-2026 não se dinamizam atividades de ocupação dos tempos letivos para os alunos dos 2º e 3º ciclos.

#### **Artigo 221º**

##### **Espaços**

No quadriénio 2022-2026 não se dinamizam atividades de ocupação dos tempos letivos para os alunos dos 2º e 3º ciclos.

#### **Artigo 222º**

##### **Funcionamento**

No quadriénio 2022-2026 não se dinamizam atividades de ocupação dos tempos letivos para os alunos dos 2º e 3º ciclos.

## Secção II – Visitas de Estudo

### Artigo 223º

#### Conceito

1. A visita de estudo é uma atividade decorrente do Projeto Educativo de Escola e enquadrada no âmbito do Plano Anual de Atividades.
2. Nesta aceção, uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
3. As visitas de estudo devem revestir-se, sempre que possível, de um carácter interdisciplinar, equilibrando as necessidades dos alunos e os recursos disponíveis.
4. As visitas no território nacional estão cobertas por seguro escolar ou seguro de grupo na situação de saídas ao estrangeiro.
5. Danos causados pelos alunos que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar serão da responsabilidade dos pais/Encarregados de Educação, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

### Artigo 224º

#### Procedimentos

1. Todas as visitas de estudo têm, obrigatoriamente, de ser aprovadas em reunião de Conselho de Turma e indicados os professores acompanhantes.
2. O número de professores acompanhantes deverá ser preferencialmente ajustado na proporção de um professor para quinze alunos no 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário e um professor por cada dez alunos nos 1º e 2º ciclos, nunca podendo o total de professores ser inferior a dois (exceto 1º ciclo e pré-escolar, onde podem ser acompanhados por Assistentes Operacionais/monitores, caso o Professor Titular o entenda).
3. Não se realizam visitas de estudo no 3º período, exceto nos cursos profissionais, desde que devidamente fundamentadas. Exceciona-se, também, o pré-escolar e o 1º ciclo e Educação Inclusiva (Centros de Aprendizagem) e ainda as disciplinas semestrais, a funcionar no 2º semestre. Outras exceções não previstas neste ponto são aprovadas, anualmente, pelo Conselho Pedagógico.
4. Só podem realizar-se duas visitas de estudo por ano/turma, exceto nos cursos profissionais, pré-escolar, 1º ciclo e Educação Inclusiva (Centros de Aprendizagem). No caso dos cursos profissionais, podem realizar-se mais do que duas visitas de estudo desde que haja permuta total das aulas.
5. As atividades que impliquem aulas de outras disciplinas (palestras, colóquios, workshops, atividades desportivas, entre outras) têm de ser concertadas com os professores dessas disciplinas para serem compensadas (permutas).
6. Aos professores promotores da visita compete:
  - a) Planificar cuidadosamente a visita, com discriminação das razões justificativas da mesma e com objetivos de aprendizagem cuidadosamente definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos;
  - b) Informar os alunos dos objetivos definidos para a visita e recolher as declarações de autorização dos pais/Encarregados de Educação;

- c) Elaborar um roteiro e um guião de exploração, onde constarão as horas de partida e chegada, o itinerário, os locais a visitar, a modalidade de almoço e outras recomendações que se julguem necessárias;
  - d) Definir as aprendizagens e os resultados esperados;
  - e) Definir o regime de avaliação dos alunos e do projeto;
  - f) Definir a calendarização da visita;
  - g) Definir os professores acompanhantes e, no caso dos cursos profissionais, definir, ainda, a atribuição de horas de formação às disciplinas dos professores participantes;
  - h) Definir o plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo;
  - i) Definir o plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos cujos professores se encontram integrados na visita de estudo;
  - j) Submeter a aprovação da visita de estudo ao Conselho Pedagógico, quando esta não conste do PAA;
  - k) Providenciar o transporte e assegurar o seu pagamento, sendo a fatura e o recibo emitidos em nome da Associação de Estudantes da Escola Madeira Torres, com NIF 510619134;
  - l) Entregar ao Diretor, aos serviços administrativos e afixar na sala dos professores, no máximo até 48 horas antes da visita, o documento modelo que inclui a lista nominal dos participantes;
  - m) No caso do pré-escolar e 1º ciclo, entregar ao Coordenador/interlocutor de estabelecimento os documentos referidos no ponto anterior, bem como memorando dirigido ao Diretor, com informação da saída;
  - n) Munir-se de Credencial da escola e Declaração de Idoneidade;
  - o) Garantir o acompanhamento dos alunos na totalidade da visita e do percurso;
  - p) Efetuar a avaliação da visita na base de dados do PAA, no prazo de cinco dias e, no caso dos Cursos Profissionais, elaborar o relatório da atividade e entregá-lo nos Serviços administrativos.
7. Os professores acompanhantes da visita de estudo que, por esse facto, faltem a outras turmas do 2º ou 3º ciclo, devem escrever na caderneta destes alunos que se encontram em visita de estudo, na data indicada.
8. Numeração de aulas:
- a) São numeradas e sumariadas (“Visita de Estudo...”) as aulas de todas as disciplinas constantes no horário da turma que participa na visita de estudo. As visitas de estudo dos cursos profissionais estão regulamentadas no capítulo dos Cursos Profissionais;
  - b) Os professores acompanhantes da visita, que por essa razão faltam a outras turmas, não numeram as aulas dessas mesmas turmas, mas registam o sumário (“Professor em visita de estudo”).
9. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Pedagógico e/ou pelo Diretor do Agrupamento.
10. A saída para aulas no exterior, objeto de autorização genérica pelos pais/Encarregados de Educação no início do ano letivo, deve ser comunicada à Assistente Operacional de apoio à sala de professores.
11. As visitas de estudo ao estrangeiro obedecem ao estipulado na legislação em vigor e, na ausência de delegação de competências no Diretor do Agrupamento, carecem de autorização do Diretor-Geral da DGEstE.

## Secção III – Acompanhamento e Vigilância dos Alunos do 1º Ciclo nos Intervalos

### **Artigo 225º** **Funcionamento**

1. Relativamente ao 1º ciclo, o funcionamento do recreio é da responsabilidade de todos os professores da escola no que serão apoiados pelos Assistentes Operacionais, caso a escola tenha número suficiente de alunos que os contemple.
2. A vigilância dos recreios durante o intervalo da tarde constitui-se como serviço atribuído, pelo Diretor, na componente não letiva dos docentes.
3. A supervisão das atividades de recreio de cada turma é da responsabilidade de cada um dos Professores Titulares.
4. Nas escolas do Agrupamento com 2º e 3º ciclos, a vigilância dos recreios é da responsabilidade dos Assistentes Operacionais, onde essa tarefa consta na sua distribuição de serviço.

## Secção IV – Divulgação da Informação

### **Artigo 226º** **Modos de Informação Interna e Externa**

1. A legislação, avisos e convocatórias, bem como a divulgação de ações de formação, colóquios e seminários serão afixados nas salas de professores em locais destinados para o efeito, na Sala de Professores no *Microsoft Teams*, no website do agrupamento e através do email institucional.
2. A informação sindical disporá de locais próprios de afixação para o pessoal docente e pessoal não docente.
3. A informação destinada aos alunos será afixada em placards ou vitrinas reservadas para o efeito.
4. A informação destinada a pessoal não docente das áreas dos Serviços Administrativos será entregue pelo Diretor ao Coordenador Técnico. Da mesma forma, será entregue ao Encarregado Operacional toda a informação que a este setor diga respeito.
5. As informações de interesse geral poderão ser afixadas nos placards reservados para o efeito.
6. A informação referente ao exercício das funções dos Diretores de Turma será divulgada na sala respetiva.
7. A informação aos pais/Encarregados de Educação será efetuada por comunicação postal ou eletrónica, telefónica, em reunião convocada para o efeito, pela caderneta, no caso de alunos do ensino básico ou, ainda, por impressos entregues aos alunos.
8. As deliberações da Comissão Eleitoral, nos atos previstos neste Regulamento e na lei, serão publicitadas nos locais indicados nos nº 1, 3, 4 e 5 deste artigo.

## Capítulo VIII - Cursos Profissionais

### Secção I - Organização, Funcionamento e Avaliação

#### Artigo 227º

##### Contrato de Formação

Entre o Agrupamento e o aluno é celebrado um contrato de formação que estabelece os direitos e os deveres das partes. Na atribuição de subsídios aos formandos observa-se a perda total dos apoios até ao final do ciclo formativo, pelos seguintes motivos:

- a) Comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades escolares, com dois ou mais registos de ocorrência considerados graves ou muitos graves;
- b) Falta de aproveitamento, isto é, ter cinco ou mais módulos em atraso;
- c) Falta de assiduidade, isto é, ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificadas e/ou justificadas do total das horas do ciclo formativo.

#### Artigo 228º

##### Organização do ano escolar

1. A gestão da carga horária estabelecida para o desenvolvimento do plano curricular deve salvaguardar o necessário equilíbrio anual, semanal e diário.
2. A organização do ano escolar respeita o calendário escolar definido pelo Ministério da Educação, que poderá prever regras específicas para o funcionamento dos cursos profissionais, bem como a demais regulamentação aplicável.
3. O ano escolar deve ser organizado de modo a que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre a segunda semana do mês de julho e a primeira semana de setembro.
4. Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada em módulos. Os programas das disciplinas da componente de formação sociocultural e científica são os estabelecidos pelo Ministério da Educação.
5. Os programas das UFCD, da componente de Formação Tecnológica, têm por base o referencial de formação da família em que se enquadra o respetivo curso.

#### Artigo 229º

##### Inscrições e ordenação de candidatos para integração nos cursos

1. Cabe aos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) esclarecer os candidatos sobre:
  - a) o regime de funcionamento dos cursos;
  - b) o plano curricular;
  - c) o regime de assiduidade;

- d) o regime de avaliação;
  - e) outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.
2. O processo de formação de turmas, no primeiro ano do curso, é acompanhado pelo Diretor de Curso, por docentes da Educação Especial e pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) e sempre que necessário pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
  3. Após obtenção de vaga na escola, a integração dos alunos por curso é efetuada de acordo com as seguintes prioridades:
    - 3.1. Alunos matriculados na escola, que se encontram a frequentar o 10º ano, pretendem alterar o seu percurso formativo, manifestaram interesse na frequência do curso e ficaram APTOS na entrevista realizada para o efeito;
    - 3.2. Alunos com melhor média no 9º ano, consideradas as classificações de todas as disciplinas exceto EMR;
    - 3.3. Alunos mais novos.
  4. A entrevista, referida no número anterior, rege-se pelas seguintes normas:
    - 4.1 Realiza-se durante o 2º semestre e é elegível para os alunos do Agrupamento que, estando matriculados no 10º ano, manifestem interesse em frequentar um curso profissional;
    - 4.2. É conduzida pelo Diretor do Curso pretendido, pelo Coordenador do Subdepartamento a que pertence o Diretor de Curso ou em quem ele delegue, e pela psicóloga do SPO.
    - 4.3. Tem em consideração os seguintes aspetos:
      - a) Perfil de aptidões/interesses do aluno;
      - b) Perfil de assiduidade do aluno, sendo fator de exclusão a existência de faltas injustificadas;
      - c) Perfil atitudinal do aluno, sendo fator de exclusão a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias ou de mais de duas medidas disciplinares corretivas.
  5. Com carácter absolutamente excepcional e mediante requerimento escrito e devidamente fundamentado do Encarregado de Educação, a apresentar até ao 1º dia útil do mês de setembro, o Diretor pode autorizar o aluno a inscrever-se em módulos/UFGD em atraso, desde que o horário permita e haja vaga na turma. Neste caso, não há lugar a eventuais recuperações de faltas, exceto as que correspondam a doença justificada por atestado médico com duração igual ou superior a três dias. Esta autorização cessa logo que ao aluno seja aplicada qualquer medida disciplinar. A autorização, a que se refere este ponto, está condicionada à existência de parecer favorável do Conselho Pedagógico, dependente de parecer devidamente fundamentado do Diretor do Curso, ouvido o Diretor de Turma. No caso de o aluno ter completado as horas de formação, deve submeter-se a exame antes de requerer esta autorização para frequência do módulo.
  6. O aluno a quem seja autorizada a realização de módulos em atraso por frequência não pode ter a situação de «inscrito» no programa de gestão de alunos. No sentido de autenticar o ato administrativo de frequência do módulo, anexa-se ao registo biográfico/termo do aluno a ata pedagógica que valida as horas de formação, a avaliação contínua ao módulo e o lançamento da classificação final como nota de exame, à data da sua conclusão.

**Artigo 230º****Avaliação**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais/Encarregados de Educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

**Artigo 231º****Intervenientes no processo de avaliação**

1. Intervêm no processo de avaliação:
  - a) O Conselho de Turma;
  - b) O aluno;
  - c) O Diretor de Curso;
  - d) Os professores orientadores da FCT, da PAP e os membros do júri da PAP;
  - e) O Tutor designado pela entidade de acolhimento;
  - f) A Direção e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
  - g) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
  - h) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos;
  - i) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - j) Outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno.

**Artigo 232º****Avaliação formativa e sumativa interna****1. Avaliação formativa**

Enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento. Para o efeito, deve recorrer a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade das aprendizagens e às circunstâncias em que ocorrem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias sobre o desenvolvimento das aprendizagens e das

competências dos alunos. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada docente, em diálogo permanente com os alunos e em colaboração com os outros professores, quer do Conselho de Turma, quer do grupo disciplinar, quer ainda, quando necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os Encarregados de Educação.

**1.2.** Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

- a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
- b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
- c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem;
- d) O feedback a dar ao aluno sobre os seus progressos na disciplina/módulo/UFCD, de modo a orientar o processo de ensino-aprendizagem.

## **2. Avaliação sumativa**

- 2.1.** A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
- 2.2.** A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais/Encarregados de Educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
- 2.3.** Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno:
  - a) Aprovação ou não aprovação nas disciplinas/módulos/UFCD;
  - b) Certificação de aprendizagens.
- 2.4.** A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores, exceto Cidadania e Desenvolvimento que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta disciplina é objeto de registo anual no certificado do aluno.
- 2.5.** A publicação em pauta da classificação de cada módulo só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo, a classificação mínima de 10 valores.

### **Artigo 233º**

#### **Momentos de avaliação**

- 1.** A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o Conselho de Turma e é formalizada por este, tendo as seguintes finalidades:
  - a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
  - b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
- 2.** Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

Caso o aluno não obtenha aproveitamento no módulo, o professor propõe, no prazo de 8 dias úteis, a realização de um elemento de avaliação (ficha de avaliação, trabalho de pesquisa, apresentação oral,

etc.) que é contabilizado na componente de avaliação respetiva, substituindo o elemento de avaliação com pior classificação nessa componente.

A nota final do módulo sujeito a recuperação não pode ser superior a dez valores. Se, ainda assim, não obtiver aproveitamento no módulo, o aluno pode realizar exame na época definida para o efeito, durante o mês de julho, desde que tenha cumprido os requisitos de assiduidade.

3. Após a conclusão do módulo o professor tem de, no prazo máximo de 10 dias úteis, registar no programa a proposta de classificação do referido módulo.
4. A realização de exames para aprovação em módulos, cujas horas de formação foram cumpridas, obriga a inscrição nos serviços administrativos, no prazo a definir anualmente, contra o pagamento de um valor pecuniário, por cada módulo.
5. Os exames têm a duração de 50 minutos, sem exceção. A elaboração das provas de exame e respetivos critérios de avaliação, bem como a correção das provas, são da responsabilidade dos professores que lecionaram o(s) módulo(s); caso o professor já não se encontre a lecionar na escola, compete ao Coordenador de Subdepartamento distribuir esse serviço.
6. A realização desses exames decorre durante o mês de julho.
7. Para efeitos de conclusão de curso/ano, o Diretor pode autorizar, excecionalmente, a realização de exames e a defesa da PAP no final do 1º semestre, através de solicitação escrita e devidamente fundamentada do aluno ou do seu Encarregado de Educação, quando menor.
8. No terceiro ano do ciclo de formação, os alunos são sujeitos a avaliação externa através da PAP.

#### **Artigo 234º**

##### **Instrumentos de avaliação sumativa escrita**

1. Devem privilegiar-se instrumentos de avaliação sumativa distintos das fichas de avaliação.
2. Na classificação dos instrumentos de avaliação sumativa devem ser utilizadas menções quantitativas, na escala de 0 a 20.
3. Os instrumentos de avaliação sumativa são devolvidos aos alunos, após correção.
4. O professor pode complementar a classificação com outras observações de natureza formativa, principalmente de estímulo e de orientação.
5. As fichas de avaliação realizam-se em folhas próprias para o efeito ou nos próprios enunciados distribuídos pelo professor da disciplina ou em plataformas eletrónicas. A opção por uma das modalidades deverá ser atempadamente indicada pelo professor.
6. O calendário dos instrumentos de avaliação sumativa deve ser definido no início de cada módulo e dado a conhecer ao aluno.
7. Os alunos não devem realizar mais do que uma ficha de avaliação sumativa escrita no mesmo dia.
8. No programa há um calendário onde cada professor assinala obrigatoriamente a data de todos os momentos escritos de avaliação formal.
9. O professor deve dar *feedback* ao aluno sobre os seus progressos na disciplina, orientando e possibilitando a orientação do aluno ao longo do processo de aprendizagem.
10. As cotações das perguntas devem constar do enunciado das fichas de avaliação.
11. Para as fichas de avaliação devem ser elaborados os respetivos critérios de correção a ser disponibilizados aos alunos. A correção das fichas de avaliação é feita em sala de aula e devidamente sumariada.

12. As fichas de avaliação ou qualquer outro trabalho escrito de avaliação terá de ser entregue com a maior brevidade possível. Cada ficha de avaliação deverá ser entregue e corrigida com, pelo menos, uma semana de antecedência do momento de avaliação seguinte.
13. A utilização/manuseamento de telemóvel, de outros equipamentos eletrónicos ou de outros materiais não autorizados, durante a realização de uma ficha de avaliação pode determinar a anulação da mesma e a consequente atribuição da classificação de 0% ou 0 valores.
14. A utilização de expressões e/ou grafismos despropositados ou desrespeitosos nas fichas de avaliação ou trabalhos escritos pode determinar a anulação dos mesmos e a consequente atribuição da classificação de 0% ou 0 valores.

### **Artigo 235º**

#### **Conselho de Turma de avaliação**

1. O Conselho de Turma de avaliação é constituído pelos professores e formadores da turma e presidido pelo Diretor de Turma.
2. O Conselho de Turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
3. Compete ao Conselho de Turma apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador e deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno. As deliberações devem resultar de consenso.
4. No Conselho de Turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem.
5. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar, ao Diretor, os elementos de avaliação de cada aluno.
6. Nas situações previstas no número anterior, o Diretor de Turma ou quem o substitua apresenta ao Conselho de Turma os elementos de avaliação de cada aluno.
7. Cabe ao Diretor, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

### **Artigo 236º**

#### **Diretor de Turma**

1. Compete ao Diretor de Turma, para além das funções definidas no artigo 45º deste Regulamento em articulação com o Conselho Pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o Diretor, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:
  - a) Fornecer aos alunos/Encarregados de Educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
  - b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de

autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente;

- c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e/ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo;
- d) Monitorizar o percurso dos alunos, no que diz respeito a situações de transferências, anulações de matrícula e abandono escolar.

### **Artigo 237º**

#### **Critérios e procedimentos de avaliação**

1. Os Subdepartamentos Curriculares elaboram os critérios específicos de avaliação, tendo em consideração a legislação em vigor e o presente documento. Estes critérios são aprovados pelo Conselho Pedagógico.
2. Os critérios específicos de avaliação devem ter em conta:
  - a) A diversidade dos métodos e instrumentos;
  - b) As áreas de competência do perfil dos alunos, para as quais é definido o fator de ponderação e associados descritores operativos de desempenho;
  - c) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
  - d) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
  - e) Toda a avaliação sumativa deve ser expressa em termos quantitativos, exceto no que respeita aos alunos com medidas adicionais no âmbito da Educação Especial;
  - f) Para o cálculo da média consideraram-se todas as classificações obtidas;
  - g) Sempre que o aluno faltar, por razões de saúde devidamente atestadas pelo médico, a um momento de avaliação, poderá realizar nova prova/trabalho em data a combinar com o professor da disciplina. Se a ausência for por motivo de doença prolongada, isto é, superior a 3 dias, e não houver tempo útil para a recuperação das aprendizagens e para a realização de nova prova/trabalho, esse elemento de avaliação não deve ser considerado. Em qualquer outra situação, exceto as contempladas na lei, ser-lhe-á atribuído 0% ou 0 valores nesse elemento de avaliação;
  - h) A importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
4. Depois de definidos e aprovados os critérios específicos, cada professor informará os seus alunos sobre:
  - a) Os critérios de avaliação referentes a todos os instrumentos utilizados, com linguagem adequada;
  - b) A tipologia das fichas de avaliação sumativa e de outros elementos de avaliação;
  - c) Os critérios gerais de correção dos elementos de avaliação.
5. Estas informações devem ser, obrigatoriamente, sumariadas.
6. Os professores promovem, no final de cada módulo, um momento de hetero e autoavaliação que deve ser sumariado.

**Artigo 238º****Registo e publicitação da avaliação**

1. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
  - a) A identificação e classificação dos módulos concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
  - b) A identificação e classificação da Formação em Contexto de Trabalho desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações onde decorreu;
  - c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
2. A Direção da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
3. No final de cada semestre letivo são tornadas públicas as classificações das disciplinas/módulos/UFCD concluídos.
4. No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.

**Artigo 239º****Melhoria de classificação**

Não é possível a melhoria de classificações em qualquer circunstância.

**Artigo 240º****Aprovação**

A aprovação em cada módulo /disciplina/UFCD, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

**Artigo 241º****Progressão**

1. Quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpra os objetivos de aprendizagem, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para os módulos ou UFCD, o Diretor, ouvido o Diretor de Turma, o Diretor de Curso e o Conselho Pedagógico, define os critérios e modalidades de progressão.
2. A progressão é objeto de deliberação em Conselho de Turma de avaliação. Quando, no final do ano letivo, o aluno registar mais do que 8 módulos em atraso, é encaminhado para outro percurso escolar mais adequado, devendo ser dado conhecimento ao Encarregado de Educação, quando o aluno for menor.

**Artigo 242º****Conclusão**

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

- a) A classificação das disciplinas, dos módulos das UFCD, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores;
  - b) A classificação final de cada disciplina/UFCD obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada um dos seus módulos/UFCD.
3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

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

#### **Artigo 243º**

#### **Reclamações e Recursos**

1. Após a afixação da pauta do 2º semestre, o Encarregado de Educação, ou o aluno, quando maior de idade, pode requerer a revisão das classificações atribuídas pelo Conselho de Turma.
2. Os pedidos de revisão da classificação atribuída ao(s) módulo(s) UFCD da(s) disciplina(s) são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor no prazo de dois dias úteis a contar da data da afixação da pauta, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O Diretor convoca, no prazo de cinco dias úteis, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma para apreciação da reclamação.
5. O Conselho de Turma, reunido extraordinariamente para o efeito, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o Conselho de Turma não dê provimento à reclamação, o processo é enviado, pelo Diretor, ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final. A decisão é proferida pelo Diretor no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

**Artigo 244º****Cumprimento do plano de estudos e assiduidade**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
  - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
  - c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
  
2. No sentido de se assegurarem as aprendizagens, decorrentes da falta de assiduidade, definem-se as seguintes medidas de recuperação, em observância do número 3 do artigo 40º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto:
  - 2.1. Sempre que o aluno falta justificadamente, deve solicitar aos professores as tarefas para a recuperação dessas faltas e cabe aos professores a gestão deste procedimento e a recuperação das faltas no INOVAR.
  - 2.2. Quando o aluno ultrapassa 10% de faltas injustificadas e/ou justificadas não recuperadas em módulo/UFCD fica na situação de não aprovado a esse módulo/UFCD, e é sujeito à recuperação de faltas e das correspondentes aprendizagens nos termos do ponto 2.3.
  - 2.3. A recuperação das faltas injustificadas e/ou justificadas não recuperadas, e das correspondentes aprendizagens, faz-se através do cumprimento de um plano de atividades pedagógicas sujeito a avaliação sumativa. O aluno aprova ao módulo/UFCD desde que cumpra o plano de recuperação e obtenha classificação sumativa igual ou superior a 10. Neste caso, a classificação final do módulo/UFCD corresponde à obtida na avaliação sumativa.
  - 2.4. A realização do plano de recuperação referido em 2.2. ocorre nos três primeiros dias da interrupção do 1º semestre ou nos três primeiros dias do final do ano, dependendo do semestre em que a ultrapassagem do limite das faltas ocorreu e do calendário da FCT.
3. As situações que obrigam ao cumprimento de um plano de recuperação são comunicadas pelo Diretor de Turma, por escrito, ao encarregado de educação/aluno maior, logo que ocorrem, bem como ao(s) docente(s) da(s) disciplina(s) em que ocorreu a ultrapassagem das faltas.
4. A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação que a seguir se indicam:
  - a) As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores/formadores ou faltas destes a mais que um dia, devidamente justificadas, devem ser recuperadas sempre que possível, em tempos semanais atribuídos para esse efeito ou lecionadas nos períodos de interrupção letiva, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. O Conselho de Turma, quando se mostre inviável o definido anteriormente, propõe outros mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos;
  - b) Sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte das aulas previstas para um determinado dia, deve compensar a leção do tempo em falta logo que possível, de preferência no próprio dia em que a falta se registou, ou, no máximo, até ao 5º dia letivo imediatamente subsequente. Estas compensações têm de respeitar os limites sobre a distribuição máxima da carga horária dos alunos (35 horas por semana ou 7 horas por dia);
  - c) As faltas compensadas nos termos da alínea anterior não produzirão efeitos para fins de contabilização das faltas dos professores;

- d)** A efetivação das compensações das aulas previstas neste ponto, bem como as eventuais adaptações ao horário/calendário escolar e a produção de efeitos relativamente às faltas dos professores dependem da autorização prévia, por escrito, por parte do Diretor, bem como a sua comunicação aos alunos com a antecedência mínima de duas horas, quando ocorram no mesmo dia em que se verificou a falta do professor, ou de um dia útil, quando a compensação ocorra em dia diferente; se ocorrerem fora da mancha horária dos alunos, estas compensações carecem da concordância destes.
- 5.** A contabilização do número de horas lecionadas pelo professor, em cada módulo, é da sua responsabilidade e do Diretor de Turma.
- 6.** Para controlo da assiduidade dos alunos cumprem-se os seguintes procedimentos:
- a)** Nas reuniões periódicas do Conselho de Turma, os professores tomam conhecimento da assiduidade dos alunos e definem estratégias para melhorar o nível de assiduidade;
- b)** Quando o aluno atinge metade do limite de faltas ao módulo/UFCD deve o Diretor de Turma informar o Encarregado de Educação ou o aluno maior, pelo meio mais expedito, com o objetivo de se alertar para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.
- c)** Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas é considerado o tempo letivo de 50 minutos.
- 7.** A ultrapassagem de 10% de faltas à carga horária total do curso nas disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica implica a exclusão por faltas à disciplina, no módulo em que se deu a ultrapassagem e nos seguintes. A ultrapassagem de 10% de faltas à carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica implica a exclusão por faltas a todas as UFCD, a partir da data da ultrapassagem do limite de faltas.
- 8.** A ultrapassagem de 5% de faltas à carga horária total da FCT implica a exclusão por faltas a esta componente formativa, a partir do momento em que ocorre a ultrapassagem.
- 9.** A estes alunos não é garantida a lecionação de módulos em atraso, concluído o triénio previsto para a conclusão do curso, e o aluno pode, mediante parecer do Conselho de Turma e ouvido o Conselho Pedagógico, ser encaminhado para outro percurso formativo.
- 10.** Aos alunos dos cursos profissionais aplica-se, também, o disposto na Subsecção VI – Medidas de Recuperação e Integração.

**Artigo 245º****Visitas de Estudo/ Atividades do Plano Anual de Atividades**

1. As visitas de estudo, neste tipo de cursos, têm importância acrescida. São um complemento à aprendizagem na aula e podem funcionar como mobilização dos alunos e uma oportunidade de aproximação à realidade do trabalho que os mesmos irão encontrar quando da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
2. As horas correspondentes à visita de estudo/atividades deverão ser numeradas e sumariadas de acordo com o horário da turma, respeitando o número de aulas/disciplinas desse dia.
3. Os professores que participam na visita de estudo/atividades (promotores e acompanhantes), numeram e sumariam as horas do seu horário. Recomenda-se que as visitas sejam agendadas de acordo com o horário das disciplinas envolvidas.
4. Os professores proponentes da visita de estudo/atividade podem acrescentar hora de formação às suas disciplinas, nas tardes de 4ª feira e/ou em tempos sobranes até ao limite do número de horas semanais permitidas por lei.
5. Os professores que participam na visita de estudo/atividades e deixam de lecionar as suas aulas a outras turmas do ensino profissional devem optar por permutar as aulas ou deixar trabalho autónomo. Na situação de realização de trabalho autónomo, no sumário tem, obrigatoriamente, de ficar registado «Trabalho autónomo: (tarefa proposta)». No caso de também lecionar turmas do ensino regular, aplica-se o previsto no Artigo 224º, Secção II-Visitas de Estudo do Regulamento Interno.
6. Os professores que não participam na visita de estudo/atividades, numeram e sumariam as horas do seu horário «Alunos em Visita de Estudo».
7. Os alunos da turma que vai em visita de estudo e que não participem dela, terão de cumprir trabalho autónomo, nos termos definidos anteriormente. A não submissão da tarefa implica a marcação de falta de presença
8. As atividades de âmbito geral previstas no Plano Anual de Atividades em que a turma participa são sumariadas e numeradas de acordo com o horário dos alunos.
9. As visitas de estudo ao estrangeiro obedecem ao estipulado na legislação em vigor e, na ausência de delegação de competências no Diretor, carecem de autorização do Diretor-Geral da DGEstE e registo em formulário próprio no Gabinete de Emergência Consular (GEC).
10. Os professores que participam em projetos Erasmus+, durante as mobilidades, numeram e sumariam as horas do seu horário. De modo a manter-se em contacto com as suas turmas, utilizam a plataforma Teams de forma assíncrona, definindo, previamente, trabalho autónomo e dando de forma regular feedback das aprendizagens desenvolvidas.

**Artigo 246º****Equivalências entre cursos**

1. No ensino secundário, os alunos podem mudar de curso até à data definida na legislação aplicável, desde que exista vaga nas turmas já constituídas.
2. Na mudança entre dois cursos profissionais, são atribuídas equivalências aos módulos das disciplinas com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos. Para o efeito, o aluno terá de entregar requerimento com essa pretensão, dirigido ao Diretor do Agrupamento.
3. Na mudança de um curso profissional para um curso científico-humanístico, se esta ocorrer sem que haja possibilidade do aluno ser avaliado às disciplinas do novo curso no 1º semestre, o aluno será avaliado, no novo curso, apenas no 2º semestre.

4. Na mudança de um curso científico-humanístico para um curso profissional ou entre dois cursos profissionais, estipula-se que:
- 4.1.** Quando a mudança ocorre antes do início do ano letivo e o aluno já frequentou pelo menos um ano escolar com aprovação às disciplinas da formação geral ou outras comuns aos dois cursos, são atribuídas equivalências a estas disciplinas, mediante requerimento do Encarregado de Educação ou do aluno, quando maior.
- 4.2.** Quando a mudança ocorre no decorrer do ano letivo, estipula-se que:
- a)** Não tendo havido ultrapassagem dos limites de faltas no curso de origem, considera-se que estão cumpridas as horas de formação na totalidade dos módulos/disciplinas lecionados até à data da mudança de curso;
- b)** A avaliação dos alunos no novo curso e/ou atribuição de equivalências rege-se pelo seguinte:
- Se o aluno assistir, no novo curso, a pelo menos 50% das horas de formação dos módulos de disciplinas da componente de formação sociocultural, científica e tecnológica aplicam-se os critérios de avaliação de cada módulo/disciplina;
  - Se o aluno assistir, no novo curso, a menos de 50% das horas de formação dos módulos de disciplinas da componente de formação sociocultural e científica, utilizam-se os elementos de avaliação obtidos nas disciplinas afins do curso frequentado. Caso se trate de uma mudança de um curso científico-humanístico para um curso profissional, na disciplina de Área de Integração utilizam-se os elementos de avaliação obtidos na disciplina de Filosofia. Estes elementos de avaliação são solicitados pelo Diretor de Turma aos professores do curso de origem;
  - Aos módulos de disciplinas da componente de formação sociocultural e científica que já se encontram concluídos à data da mudança de curso utilizam-se os elementos de avaliação obtidos nas disciplinas afins do curso frequentado;
  - Se o aluno assistir, no novo curso, a menos de 50% das horas de formação dos módulos de disciplinas da formação tecnológica ou científica sem disciplina afim, terá de cumprir um plano de recuperação das aprendizagens, sujeito a um momento formal de avaliação sumativa;
  - O cumprimento de plano de recuperação decorre durante o primeiro semestre ou até ao final do ano letivo, dependendo da data de entrada no curso, e culmina com a realização do momento de avaliação sumativa, previsto no número anterior, nos três primeiros dias da interrupção do 1º semestre ou nos três primeiros dias do final do ano letivo;
  - Se o aluno cumprir o plano de recuperação e obtiver classificação igual ou superior a 10 na avaliação sumativa ficada aprovado ao módulo/UFCD, com essa classificação;
  - Se o aluno cumprir o plano de recuperação e não obtiver classificação igual ou superior a 10 na avaliação sumativa, não fica aprovado ao módulo/UFCD e pode realizar exame, mediante inscrição e pagamento do valor pecuniário definido;
  - O não cumprimento do plano de recuperação implica a não aprovação ao módulo/UFCD.
- 5.** Logo que é concedida a equivalência, o Diretor de Turma deve reunir com o Encarregado de Educação e com o aluno para clarificar a obtenção de equivalências, as condições de recuperação das aprendizagens e/ou a realização de exames.
- 6.** Quando são atribuídas equivalências a todos os módulos de um determinado ano/disciplina, o aluno passa à situação de «não inscrito» à disciplina (NI) e, nessa disciplina, não fica abrangido pelo Seguro Escolar.
- 7.** No caso das equivalências estrangeiras aplica-se o disposto no ponto ii da alínea b) do número 4.2 do presente artigo e seguintes.

## Secção II - Formação em Contexto de Trabalho

### Artigo 247º

#### Âmbito e definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno, cujos objetivos são:
  - a) Desenvolver e consolidar os conhecimentos e as competências profissionais adquiridas durante a frequência do curso e relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado;
  - 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, no que diz respeito a cada profissão específica.
2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso. No ano inicial desta componente formativa, 25 horas são realizadas na escola, ao longo das 30 semanas do ano letivo, para preparação dos alunos face ao mercado de trabalho e para conhecimento dos documentos institucionais, saídas profissionais, legislação e elaboração de documentos, nomeadamente, currículo, relatórios e cartas de apresentação, entre outras atividades.
3. A título excecional, e mediante autorização prévia dos serviços competentes, a FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no presente Regulamento.
5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo Encarregado de Educação, caso o aluno seja menor de idade.
6. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
7. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.
8. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou Encarregado de Educação, se aquele for menor de idade.
9. A responsabilidade pela orientação e acompanhamento do aluno em FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo Orientador da FCT e pelo Tutor designado pela entidade de acolhimento.
10. O Orientador da FCT é designado pelo Diretor, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente tecnológica.
11. Nos casos em que a FCT se realiza ao longo do ano letivo, é atribuída uma hora no horário do professor orientador da FCT para acompanhamento do processo.

12. Os alunos têm de realizar, pelo menos, três horas de FCT diárias para terem direito ao subsídio de alimentação. Os alunos que realizam a FCT em locais e horários que permitam almoçar no refeitório da escola não recebem este subsídio, dado que têm direito à refeição em espécie.

#### **Artigo 248º**

##### **Contrato de Formação**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um contrato de formação entre a escola, a entidade de acolhimento, o aluno e, no caso de este ser menor, também pelo respetivo Encarregado de Educação.
2. O contrato de formação inclui o plano de trabalho, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
3. O contrato de formação celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.
4. Qualquer alteração ao contrato de formação, por parte de qualquer um dos outorgantes, pressupõe o envio de um requerimento, devidamente fundamentado ao Diretor do Agrupamento.

#### **Artigo 249º**

##### **Planificação da FCT**

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo Professor Orientador de FCT, o Tutor, o aluno e a entidade de acolhimento, supervisionado pelo Diretor de Curso e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo Encarregado de Educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. A duração da FCT é regulada em legislação própria.
3. A FCT é distribuída de uma forma equilibrada pelos diversos anos do ciclo de formação, desenvolvida em várias etapas. Por questões logísticas, que se prendem com a disponibilidade das empresas para receber todos os alunos estagiários no final do ano letivo, a FCT pode acontecer em dois ou mais momentos distintos, no período anterior ao início das atividades letivas, e nas interrupções letivas do Natal e da Páscoa, salvaguardando, nos termos da lei, o gozo de um período mínimo de seis dias úteis seguidos de férias.
4. A FCT deve ser desenvolvida em locais/empresas/instituições que permitam aos alunos que se inscrevam em exames nacionais realizar as provas na escola que frequentam. Nesse sentido, estes alunos não devem ser colocados em empresas/instituições localizadas fora da CIM Oeste ou da Área Metropolitana de Lisboa.
5. O plano de trabalho da FCT fará parte integrante do contrato de formação e contempla: **a)** Identificação do aluno e da instituição; **b)** Identificação do Tutor na empresa; **c)** A programação das atividades; **d)** O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário; **e)** O horário a cumprir pelo aluno; **f)** O local ou locais de realização.
6. O plano de trabalho deverá ser elaborado pelo Professor Orientador da FCT em articulação com o Diretor de Curso, professores do curso e o Tutor designado pela entidade de acolhimento, antes do período/etapa de formação efetiva na entidade de acolhimento da FCT.

7. Tendo em conta o previsto no plano da FCT, o aluno deverá elaborar relatórios intercalares e um relatório final, onde deve constar:
- a) A identificação do aluno;
  - b) A identificação da entidade de acolhimento;
  - c) O período em que decorre a FCT;
  - d) As funções desempenhadas e atividades desenvolvidas;
  - e) O relacionamento com o Tutor e o Orientador de Estágio e outras considerações que se pense relevante registar no relatório.
8. No relatório final, deverá constar ainda a sua autoavaliação, sendo entregue até ao segundo dia útil após a conclusão da FCT, em suporte papel ou por via eletrónica, em área a designar pelo Diretor de Curso.

### **Artigo 250º**

#### **Responsabilidades da escola e do Orientador da FCT**

1. Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento.
3. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus Encarregados de Educação, se aqueles forem menores.
4. Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
5. Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento.
6. Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT.
7. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
8. Deliberar em sede de Conselho de Turma, mediante parecer do Diretor de Curso e dos professores das disciplinas da componente tecnológica, sobre os alunos que se encontram em condições de frequentar a FCT, tendo em conta o seu percurso escolar.

### **Artigo 251º**

#### **Responsabilidades da entidade de acolhimento**

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

**Artigo 252º****Responsabilidades do aluno**

1. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT sempre que for convocado.
3. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma.
5. Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo e pontual.
7. Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Diretor de Curso e o Tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
8. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido nos termos deste regulamento e da lei.

**Artigo 253º****Assiduidade na FCT**

1. A assiduidade do aluno é registada na plataforma Inovar Alunos pelo professor orientador. Mensalmente, o relatório de assiduidade é extraído da plataforma e é assinado pelo aluno e pelo Tutor e entregue ao Diretor de Curso, que o faz chegar aos Serviços Administrativos no mês seguinte.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o Tutor e o Professor Orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT pode ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

**Artigo 254º****Avaliação da FCT**

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de trabalho.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação da FCT tem por base os relatórios elaborados pelo aluno e deve descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a avaliação das mesmas, face ao definido no plano de formação.
4. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:

- a) Qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspetiva da sua boa inteligibilidade;
  - b) Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;
  - c) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
  - d) Assiduidade e pontualidade;
  - e) Integração na entidade de acolhimento;
  - f) Capacidade de iniciativa.
5. São considerados instrumentos de avaliação:
- a) Relatórios periódicos do aluno formando;
  - b) Ficha de acompanhamento do Professor Orientador da FCT;
  - c) Ficha de avaliação quantitativa final do Tutor;
  - d) Grelha de avaliação quantitativa final do Professor Orientador da FCT;
  - e) Relatório final do aluno formando.
6. Os relatórios parciais e final são apreciados e discutidos com o aluno pelo Professor Orientador e pelo Tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base nos referidos relatórios, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
7. A avaliação da FCT é da responsabilidade conjunta do Tutor da entidade de acolhimento e do Professor Orientador, que deve propor a classificação ao Conselho de Turma de avaliação.
8. A classificação obtida na FCT terá de ser igual ou superior a 10 valores, para a obtenção de aproveitamento.
9. Depois da obtenção de parecer favorável em Subdepartamento Curricular, o Diretor de Curso fará chegar ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da FCT que serão sujeitos a aprovação e deverão respeitar a legislação e o regulamentado, bem como explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.
10. No final do curso, a classificação da FCT é tornada pública, após o último Conselho de Turma de avaliação do ciclo de formação.
11. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, mediante o cumprimento das horas que o Orientador da FCT, o Diretor de Curso e o Tutor considerem necessárias.

## Secção III - Prova de Aptidão Profissional

### Artigo 255º

#### Âmbito e enquadramento

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) integra a avaliação externa e 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 apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional e referencial de formação associado às qualificações constantes no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ). Por princípio, os projetos desenvolvidos no âmbito da PAP são propriedade do Agrupamento.

2. A classificação da PAP, expressa numa escala de 0 a 20 valores, é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no presente Regulamento.
3. A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação do aluno.

### **Artigo 256º**

#### **Conceção e concretização do projeto**

1. O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um professor ou formador, designado pelo Diretor.
2. 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.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto;
  - b) Fases de desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. O relatório final integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
5. Nos casos em que o projeto se consubstancie numa atuação perante o Júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.
6. No horário dos alunos são contempladas, sempre que possível, horas semanais, de frequência obrigatória, para orientação dos alunos internos na concretização da PAP.
7. O número de horas semanal que cada aluno é obrigado a frequentar é definido pelo Professor Orientador. Esta informação é comunicada ao Diretor de Turma que, por sua vez, informa os Encarregados de Educação.

### **Artigo 257º**

#### **Competências do Professor Orientador**

1. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final.
2. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação.
3. Manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto.
4. Realizar uma avaliação contínua eminentemente formativa ao longo de todo o processo.
5. Elaborar, na fase terminal do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações que se considerem pertinentes para a avaliação.
6. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao Júri.

7. Orientar o aluno na preparação da defesa da PAP.
8. Registrar a classificação na respetiva pauta, após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.

#### **Artigo 258º** **Calendarização**

1. Anualmente, o Diretor de Curso fixa as datas para a entrega dos anteprojetos e dos projetos.
2. Anualmente, o Diretor do Agrupamento definirá uma época de apresentação/defesa da PAP de cada curso.

#### **Artigo 259º** **Avaliação do projeto**

1. O produto e respetivo relatório serão obrigatoriamente entregues ao Professor Orientador que faz uma primeira apreciação.
2. O relatório deve ser entregue tendo em conta as indicações dos professores orientadores. Por decisão da escola, a entrega pode ser realizada apenas em suporte informático, substituindo o relatório em suporte de papel.
3. Quando o Professor Orientador considerar que o relatório atingiu os objetivos propostos, junta parecer e envia o mesmo ao Diretor de Curso.
4. Se o Professor Orientador considerar que o produto e o respetivo relatório não atingem os objetivos necessários, deverá dar indicações de reformulação e definir novo prazo para entrega. Caso o aluno não entregue no prazo estipulado, ou não proceda às alterações propostas pelo Professor Orientador, este tem de apresentar a PAP no ano letivo seguinte, mantendo o projeto apresentado inicialmente.
5. Caso o aluno pretenda alterar o tema da PAP, só o poderá fazer mediante autorização do Diretor de Curso.
6. Caso o produto e o respetivo relatório atinjam os objetivos necessários, o aluno entrega o relatório final da PAP em suporte digital para apreciação por parte dos membros do júri. O aluno obriga-se a entregar cópia impressa do relatório aos membros do júri que o solicitem.
7. No caso de o aluno exceder os 10% de faltas injustificadas, referentes ao ponto 7. do artº 256º, não poderá obter na PAP uma classificação superior a 10 valores.

#### **Artigo 260º** **Júri**

1. O Júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor e tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor do Agrupamento ou um seu representante, que preside;
  - b) O Diretor de Curso;
  - c) O Diretor de Turma;
  - d) O Orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2. O Júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
  - a) O elemento a que se refere a alínea a). O Diretor do Agrupamento designa como seu representante o Diretor de Curso.
  - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
3. O Presidente do Júri tem voto de qualidade, em caso de empate nas votações.
4. No final da prova, o Júri atribui uma classificação expressa de 0 a 20 valores, tendo em conta os seguintes tópicos gerais para os critérios de avaliação:
  - a) Apresentação do projeto;
  - b) Relatório;
  - c) Produto;
  - d) Defesa do projeto.
5. Cabe ao Diretor de Curso, em conjunto com os orientadores da PAP, estabelecer os critérios de avaliação, bem como as respetivas cotações, que são apresentados e aprovados em Subdepartamento e Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 261º**

##### **Apresentação e defesa do projeto perante o Júri**

1. A apresentação do projeto consiste numa exposição oral/demonstração, com eventual recurso a meios audiovisuais, informáticos ou outros, com duração de referência de 60 minutos.
2. Sempre que a natureza dos projetos apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao Júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
3. De todas as reuniões do Júri será lavrada uma ata e uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do Júri presentes.
4. A classificação obtida pelo aluno na PAP é afixada em local público, após a apresentação/defesa de todas as PAP.
5. O aluno que, por motivo de doença devidamente comprovada ou cumprimento de obrigações legais não compareça à defesa da PAP, deve apresentar no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da defesa, a respetiva justificação ao Diretor, podendo aquela ser entregue através do Encarregado de Educação.
6. No caso de ser aceite a justificação, o Diretor marca a data de realização da nova prova.
7. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

#### **Artigo 262º**

##### **Reclamação e recurso à avaliação da PAP**

A classificação da PAP não pode ser sujeita a pedido de reapreciação.

## Capítulo IX – Regime Geral de Proteção de Dados (RGPD)

### Artigo 263º

#### RGPD

1. A política de privacidade do Agrupamento, enquanto estabelecimento escolar, passa pela implementação de um Regulamento de Proteção de Dados que potencie e aumente a proteção dos dados, garanta a monitorização do sistema, diminua ou elimine os riscos de acesso ou tratamento indevido dos daqueles, fortaleça a confiança dos utentes e proporcione uma melhoria do serviço prestado.
2. Foi nomeado, em 25 de maio de 2018, como interlocutor interno para a proteção de dados do Agrupamento, o professor Rui Manuel Espírito Santo Silva que estabelecerá, quando necessário e se justificar, contacto com o encarregado de proteção de dados designado pela DGEste para a nossa Região, João Carlos Mourato.
3. Foi elaborado um Regulamento de proteção de dados do Agrupamento, tendo em conta a legislação em vigor, e que se anexa a este Regulamento Interno (anexo IV).

## Capítulo X – Disposições Finais

### Artigo 264º

#### Disposições finais

1. Este Regulamento Interno foi elaborado tendo em conta a legislação em vigor.
2. Todos os elementos da comunidade educativa deverão ter conhecimento deste Regulamento Interno e zelar pelo seu cumprimento.
3. A não observação dos preceitos reguladores da vida da escola, em geral, e deste Regulamento, em particular, implicará sanções a estabelecer em conformidade com as disposições legais vigentes.
4. Toda a situação omissa neste Regulamento Interno deve, caso o justifique, ser resolvida em tempo oportuno pelo Diretor, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.
5. O presente Regulamento Interno pode ser revisto e alterado pelo Conselho Geral, por sua iniciativa, por proposta do Diretor ou do Conselho Pedagógico.

O presente Regulamento Interno foi aprovado em reunião do Conselho Geral, no dia 20 de março de 2025, entrando imediatamente em vigor.

A Presidente do Conselho Geral

(Cristina Isabel Ferreira de Almeida Santos)