



REGULAMENTO INTERNO

Aprovada atualização a 9 de junho de 2021

NOTA (Avaliação de professores....)

ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	1
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	2
SECÇÃO I - ACESSO À ESCOLA E CIRCULAÇÃO	3
ARTIGO 1º (DISPOSIÇÕES GERAIS).....	3
ARTIGO 2º (ACESSO E CIRCULAÇÃO)	3
SECÇÃO II – SEGURANÇA.....	4
ARTIGO 3º (DISPOSIÇÕES GERAIS).....	4
ARTIGO 4º (PLANOS DE SEGURANÇA E EMERGÊNCIA).....	5
SECÇÃO III – HORÁRIOS	5
ARTIGO 5º (HORÁRIOS)	5
CAPÍTULO III – DAS INSTALAÇÕES	6
SECÇÃO I – DIRETORES DE INSTALAÇÕES.....	6
ARTIGO 6º (NOMEAÇÃO).....	6
ARTIGO 7º (COMPETÊNCIAS)	6
ARTIGO 8º (INSTALAÇÕES, SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS DAS ESCOLAS BÁSICAS E JI).....	7
SECÇÃO II – BIBLIOTECAS ESCOLARES/CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS ...	7
ARTIGO 9º (DEFINIÇÃO).....	7
ARTIGO 10º (MISSÃO).....	7
ARTIGO 11º (POLÍTICA DOCUMENTAL)	7
ARTIGO 12º (ORGANIZAÇÃO/GESTÃO)	8
ARTIGO 13º (DESIGNAÇÃO DO COORDENADOR)	8
ARTIGO 14º (CONTEÚDO FUNCIONAL DO COORDENADOR E DO PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO)	8

ARTIGO 15º (EQUIPA)	8
ARTIGO 16º (COOPERAÇÃO COM O EXTERIOR)	8
CAPÍTULO IV – FUNCIONAMENTO DAS AULAS	9
ARTIGO 17º (DURAÇÃO)	9
ARTIGO 18º (ACESSO)	9
ARTIGO 19º (PROIBIÇÕES)	10
ARTIGO 20º (CRITÉRIOS DE FORMAÇÃO DE GRUPOS/TURMAS)	10
ARTIGO 21º (REUNIÕES DE CARÁTER ORDINÁRIO/OCASional)	14
CAPÍTULO V – OFERTA EDUCATIVA	15
SECÇÃO I – OFERTAS FORMATIVAS	15
ARTIGO 22º (OFERTA FORMATIVA NO ENSINO BÁSICO)	15
ARTIGO 23º (OFERTA FORMATIVA NO ENSINO SECUNDÁRIO)	15
CAPÍTULO VI ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO	16
ARTIGO 24º (IDENTIFICAÇÃO)	16
ARTIGO 24º-A (INCOMPATIBILIDADES)	16
ARTIGO 25º (DEFINIÇÃO)	16
ARTIGO 26º (COMPOSIÇÃO)	16
ARTIGO 27º (COMPETÊNCIAS)	17
ARTIGO 28º (DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES)	18
ARTIGO 29º (ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES)	19
ARTIGO 30º (PROCESSO ELEITORAL)	20
ARTIGO 31º (CONSTITUIÇÃO DA MESA DA ASSEMBLEIA ELEITORAL)	21
ARTIGO 32º COLÉGIO ELEITORAL	21
ARTIGO 33º (COMISSÃO ELEITORAL)	21
ARTIGO 34º (HOMOLOGAÇÃO)	22
ARTIGO 35º (CRITÉRIO PARA A COOPTAÇÃO)	22
ARTIGO 36º (MANDATOS)	22
ARTIGO 37º (ELEIÇÃO DO PRESIDENTE)	22



ARTIGO 38º (FUNCIONAMENTO DO CONSELHO GERAL).....	23
ARTIGO 39º (VALIDADE DAS DELIBERAÇÕES).....	23
ARTIGO 40º DEFINIÇÃO	24
ARTIGO 41º SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR.....	24
ARTIGO 42º COMPETÊNCIAS	24
ARTIGO 43º RECRUTAMENTO	25
ARTIGO 44º AVISO DE ABERTURA DO PROCEDIMENTO CONCURSAL	27
ARTIGO 45º CANDIDATURA.....	27
ARTIGO 46º CANDIDATURAS	28
ARTIGO 47º AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS	28
ARTIGO 48º ELEIÇÃO.....	29
ARTIGO 49º MANDATO	30
ARTIGO 50º TOMADA DE POSSE	31
ARTIGO 51º REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES.....	32
ARTIGO 52º DIREITOS DO DIRETOR	32
ARTIGO 53º DIREITOS ESPECÍFICOS.....	33
ARTIGO 54º DEVERES ESPECÍFICOS.....	33
ARTIGO 55º ASSESSORIA DA DIREÇÃO	33
ARTIGO 56º DEFINIÇÃO	33
ARTIGO 57º COMPOSIÇÃO.....	34
ARTIGO 58º COMPETÊNCIAS	34
ARTIGO 59º FUNCIONAMENTO	35
ARTIGO 60º DEFINIÇÃO	36
ARTIGO 61º COMPOSIÇÃO.....	36
ARTIGO 62º COMPETÊNCIAS	36
ARTIGO 63º FUNCIONAMENTO	36

CAPÍTULO VII COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	37
ARTIGO 64º (DEFINIÇÃO)	37
SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES	37
ARTIGO 65º (ATRIBUIÇÕES)	37
ARTIGO 66º (CONSTITUIÇÃO).....	38
ARTIGO 67º (COMPETÊNCIAS)	38
ARTIGO 68º (REGIMENTOS DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES)	39
ARTIGO 69º (REUNIÕES).....	40
ARTIGO 70º (COORDENADOR DO DEPARTAMENTO)	40
ARTIGO 71º (COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO)	41
ARTIGO 72º (COORDENADOR DO GRUPO DISCIPLINAR, POR CICLO E ANO NO 1.º CICLO)	43
ARTIGO 73º (COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DO GRUPO DISCIPLINAR E ANO NO 1º CICLO)	43
SECÇÃO II – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO	43
ARTIGO 74º (CONSTITUIÇÃO).....	43
ARTIGO 75º (COMPOSIÇÃO DA EQUIPA PEDAGÓGICA-JI)	43
ARTIGO 76º (FUNCIONAMENTO DA EQUIPA PEDAGÓGICA - JI)	44
ARTIGO 77º (COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE DOCENTES – 1º CICLO).....	44
ARTIGO 78º (COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE TURMA).....	44
ARTIGO 79º (IMPEDIMENTOS)	45
ARTIGO 80º (COMPETÊNCIAS)	45
ARTIGO 81º (FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE DOCENTES E DOS CONSELHOS DE TURMA).....	47
ARTIGO 82º (COMPETÊNCIAS)	48
ARTIGO 83º (ATENDIMENTO AOS PAIS E /OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO)	49
ARTIGO 84º (DIREITOS ESPECÍFICOS DO DIRETOR DE TURMA)	49
ARTIGO 85º (DEVERES ESPECÍFICOS DO DIRETOR DE TURMA)	50
ARTIGO 86º (EQUIPAS EDUCATIVAS)	50



ARTIGO 87º (FUNCIONAMENTO)	51
SECÇÃO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO DE CICLO E CURSO.....	52
ARTIGO 89º (CONSELHO DE DOCENTES DO 1.º CICLO).....	52
ARTIGO 90º (CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA).....	53
ARTIGO 91º (COORDENADORES DE CICLO).....	54
ARTIGO 92º (MANDATOS)	55
ARTIGO 93º (DIRETOR DE CURSO E DIRETOR DE TURMA)	55
SECÇÃO IV – EDUCAÇÃO INCLUSIVA	55
ARTIGO 94º MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO	55
ARTIGO 95º - RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO	57
ARTIGO 96º - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA: (EMAEI)	58
ARTIGO 97º COMPETÊNCIAS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)	59
ARTIGO 98º CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA).....	59
SECÇÃO V - COORDENADOR TEIP (TERRITÓRIO EDUCATIVO DE INTERVENÇÃO PRIORITÁRIA)	65
ARTIGO 99º (COMPETÊNCIAS)	65
CAPÍTULO VIII – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	65
ARTIGO 100º (ÂMBITO GERAL)	65
SECÇÃO I – AEC – 1º CICLO	66
ARTIGO 101º ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1º CICLO	66
SECÇÃO II – AEC – 2º E 3º CICLO E SECUNDÁRIO	67
ARTIGO 102º ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NOS 2º E 3º CICLOS E SECUNDÁRIO	67
ARTIGO 103º DINAMIZAÇÃO DOS CLUBES, ATELIERS E OFICINAS	67
SECÇÃO III– DESPORTO ESCOLAR	67

ARTIGO 104º (ÂMBITO E DESENVOLVIMENTO)	67
ARTIGO 105º (CLUBE DE DESPORTO ESCOLAR)	68
ARTIGO 106º DIREÇÃO/GESTÃO TÉCNICO - PEDAGÓGICA	68
SECÇÃO I - ALUNOS	70
ARTIGO 107º (DIREITOS DOS ALUNOS).....	70
ARTIGO 108º REPRESENTAÇÃO DE ALUNOS.....	73
ARTIGO 109º COMPETÊNCIAS DOS DELEGADOS E SUBDELEGADOS	74
ARTIGO 110º RECONHECIMENTO DO MÉRITO.....	75
ARTIGO 111º DEVERES DO ALUNO	76
ARTIGO 112º PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	79
DEVER DE ASSIDUIDADE	80
ARTIGO 113º FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE	80
ARTIGO 114º FALTAS E A SUA NATUREZA	81
ARTIGO 115º DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA	82
ARTIGO 116º JUSTIFICAÇÃO DA FALTA	83
ARTIGO 117º FALTAS JUSTIFICADAS	83
ARTIGO 118º FALTAS INJUSTIFICADAS.....	85
ARTIGO 119º EXCESSO GRAVE DE FALTAS	85
ARTIGO 120º EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS.....	86
ARTIGO 121º MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO - ARA.....	86
ARTIGO 122º DISCIPLINA (INFRAÇÃO)	87
ARTIGO 123º MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS	88
ARTIGO 124º MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	90
ARTIGO 125º CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES	92
PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	92
ARTIGO 126º COMPETÊNCIAS DISCIPLINARES E TRAMITAÇÃO PROCESSUAL ...	92
ARTIGO 127º INTERVENÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	94
AVALIAÇÃO DOS ALUNOS DO ENSINO REGULAR.....	95



ARTIGO 128º CONSIDERAÇÕES GERAIS	95
ARTIGO 129º CRITÉRIOS	96
ARTIGO 130º DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS	96
ARTIGO 131º DIVULGAÇÃO DE CRITÉRIOS	96
ARTIGO 132º MODALIDADES DE AVALIAÇÃO	97
ARTIGO 133º PROVAS ESCRITAS DE AVALIAÇÃO	98
ARTIGO 134º NOTAÇÃO DAS PROVAS	98
AVALIAÇÃO DOS ALUNOS DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	99
ARTIGO 135º OBJETO DA AVALIAÇÃO.....	99
ARTIGO 136º DEFINIÇÃO	100
ARTIGO 137º DIREITOS.....	100
ARTIGO 138º DEVERES.....	101
SECÇÃO II - DOCENTES	101
DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE	101
ARTIGO 140º (FUNÇÕES DO PESSOAL DOCENTE)	101
DIREITOS DOS PROFESSORES.....	103
ARTIGO 141º DIREITOS GERAIS.....	103
DEVERES DOS PROFESSORES	104
ARTIGO 142º DEVERES GERAIS	104
ARTIGO 143º AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE.....	108
ARTIGO 144º ÂMBITO	108
ARTIGO 145º NATUREZA DA AVALIAÇÃO.....	108
ARTIGO 146º INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO	109
ARTIGO 147º PROCESSO DE AVALIAÇÃO.....	109
ARTIGO 148º RECLAMAÇÃO E RECURSO	109
ARTIGO 149º GARANTIAS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ...	110

SECÇÃO DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	110
ARTIGO 150º (DIREITOS GERAIS)	110
ARTIGO 151º DEVERES GERAIS	111
ARTIGO 152º FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS	112
ARTIGO 153º REGIME DISCIPLINAR	112
ARTIGO 154º AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	112
SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	113
ARTIGO 155º DIREITOS GERAIS	113
DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	114
ARTIGO 156º DEVERES GERAIS	114
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	115
ARTIGO 157º OBJETIVOS	115
ARTIGO 158º COMPETÊNCIAS	115
SECÇÃO V – AUTARQUIAS E OUTROS MEMBROS	116
ARTIGO 159º ENQUADRAMENTO	116
DA PARTICIPAÇÃO DE OUTROS MEMBROS	116
ARTIGO 160º ENQUADRAMENTO	116
ARTIGO 161º PARCERIAS	117
CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS E ANEXOS	118
ARTIGO 162º LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA	118
ARTIGO 163º DIVULGAÇÃO	118
ARTIGO 164º REVISÃO	118
ARTIGO 165º ANEXOS	119
ANEXO I - VISITAS DE ESTUDO	i
CONCEITO	i
VISITAS DE ESTUDO	ii
GEMINAÇÃO	iv
INTERCÂMBIO ESCOLAR	iv



REPRESENTAÇÃO DAS ESCOLAS	iv
PASSEIOS ESCOLARES	v
AVALIAÇÃO	v
COMUNICAÇÃO À ÁREA GOVERNATIVA DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS	vi
PLANIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA VISITA.....	vi
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	vii
PLANIFICAÇÃO DAS VISITAS DE ESTUDO DOS ALUNOS DO JI E 1º CICLO	viii
CONTABILIZAÇÃO DE AULAS E SUMARIZAÇÃO	viii
COMUNICAÇÃO AO DIRETOR	ix
DESLOCAÇÕES AO ESTRANGEIRO	ix
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	x
ANEXO II - PROTEÇÃO DE DADOS.....	x
ANEXO III – PAVILHÃO MUNICIPAL DE PEDROUÇOS 13.....	xii
ARTIGO 1 OBJETO	xii
ARTIGO 2 LOCALIZAÇÃO	xii
ARTIGO 5 RESPONSABILIDADES DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PEDROUÇOS.....	xiii
DO FUNCIONAMENTO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	xiii
ARTIGO 6 HORÁRIO	xiii
ARTIGO 7 HORÁRIOS DE UTILIZAÇÃO	xiii
ARTIGO 8 CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	xiv
ARTIGO 9 MATERIAL DESPORTIVO	xiv
ARTIGO 10 GABINETE / VESTIÁRIO	xiv
ARTIGO 11 ESPECIFICIDADES DE FUNCIONAMENTO	xiv
ARTIGO 12 ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS	xv
ARTIGO 13 COORDENADOR TÉCNICO.....	xv

ARTIGO 14 OMISSÕES	xvi
ENTRADA EM VIGOR	xvi
ANEXO IV- CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS	xvii
DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS	xvii
ARTIGO 1.º CARACTERIZAÇÃO	xvii
COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES.....	xxi
ATRIBUIÇÕES	xxii
ARTIGO 4.º DIRETOR DE TURMA	xxiii
ATRIBUIÇÕES	xxiv
ARTIGO 6.º CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO	xxiv
ARTIGO 7.º REPOSIÇÃO DE AULAS	xxv
ARTIGO 8.º AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	xxv
ARTIGO 9.º MOMENTOS DE AVALIAÇÃO	xxvi
ARTIGO 10.º PROGRESSÃO	xxvi
ARTIGO 11.º ESTRATÉGIAS DE RECUPERAÇÃO	xxvi
ARTIGO 12.º CONCLUSÃO DO CURSO	xxvii
ARTIGO 13.º CLASSIFICAÇÕES	xxvii
ARTIGO 14.º CERTIFICAÇÃO	xxviii
ARTIGO 15.º PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS	xxix
ARTIGO 16.º ASSIDUIDADE	xxix
CAPÍTULO II	xxxiii
FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO (FPCT)	xxxiii
ARTIGO 18.º ÂMBITO E DEFINIÇÃO	xxxiii
ARTIGO 19.º OBJETIVOS INSTITUCIONAIS	xxxiv
ARTIGO 20.º OBJETIVOS GERAIS	xxxiv
ARTIGO 21.º ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	xxxv
ARTIGO 23.º PLANO DE FORMAÇÃO	xxxv
ARTIGO 24.º DEVERES DA ENTIDADE ENQUADRADORA (EE)	xxxv



ARTIGO 25.º DEVERES DA ESCOLA.....	xxxvi
ARTIGO 26.º DEVERES DO ALUNO	xxxvii
ARTIGO 29.º AVALIAÇÃO DA FPCT.....	xxxviii
ARTIGO 30.º CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS PELAS ENTIDADES ACOLHEDORAS	xl
ARTIGO 31.º ENCARGOS DA ENTIDADE ACOLHEDORA.....	xl
CAPÍTULO III.....	xl
PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)	xl
ARTIGO 33.º NATUREZA E ÂMBITO.....	xli
ARTIGO 34.º CALENDARIZAÇÃO E DURAÇÃO	xli
ARTIGO 35.º OBJETIVOS.....	xlii
ARTIGO 36.º CONCEÇÃO DA PAF	xlii
ARTIGO 37.º LOCAL DE REALIZAÇÃO.....	xlii
ARTIGO 38.º JÚRI DE AVALIAÇÃO	xlii
ARTIGO 39.º COMPETÊNCIAS DO JÚRI	xliii
ARTIGO 40.º AVALIAÇÃO.....	xliii
ARTIGO 41.º ASSIDUIDADE.....	xliii
ARTIGO 42.º CASOS OMISSOS.....	xliv
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	xliv
ARTIGO 43.º APROVAÇÃO	xliv
ARTIGO 44.º ENTRADA EM VIGOR	xlv
ANEXO V - CURSOS PROFISSIONAIS.....	xlii
REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	xlii
PREÂMBULO.....	xlii
CAPÍTULO I	xlii
FUNCIONAMENTO GERAL	xlii
ARTIGO 2º ORGANIZAÇÃO / MATRIZ CURRICULAR	xlvii

ARTIGO 3º ORGANIZAÇÃO DO PERCURSO FORMATIVO DOS ALUNOS	I
ARTIGO 4º PLANEAMENTO CURRICULAR	I
ARTIGO 5º MATRÍCULA / RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA	ii
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	ii
SECÇÃO I - EQUIPA PEDAGÓGICA.....	ii
ARTIGO 6º COMPOSIÇÃO	ii
ARTIGO 7º COMPETÊNCIAS	iii
SECÇÃO II - DIRETOR DE CURSO	iii
ARTIGO 8º PERFIL PESSOAL E PROFISSIONAL	iii
ARTIGO 9º MANDATO	iii
ARTIGO 10º COMPETÊNCIAS	iii
ARTIGO 11º COMPETÊNCIAS	liv
PROFESSOR / FORMADOR	liv
ARTIGO 12º COMPETÊNCIAS	liv
ARTIGO 13º FALTAS / REPOSIÇÃO DE AULAS	lv
ARTIGO 14º PERMUTA DE AULAS.....	lvii
CAPÍTULO III - ALUNO	lvii
SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES	lvii
ARTIGO 15º DIREITOS.....	lvii
ARTIGO 16º DEVERES.....	lviii
REGIME DE ASSIDUIDADE	lviii
ARTIGO 17º REGIME DE ASSIDUIDADE / CUMPRIMENTO DAS HORAS DE FORMAÇÃO.....	lviii
ARTIGO18º EFEITOS DAS FALTAS JUSTIFICADAS – PLANO DE REPOSIÇÃO DE HORAS.....	lviii
PLANO DE RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	lix
ARTIGO 20º MEDIDAS PREVENTIVAS	lx
CAPÍTULO IV	lxii
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....	lxii



ARTIGO 21º VISITAS DE ESTUDO	Ixii
CAPÍTULO V	Ixiii
ARTIGO 22.º INTERVENIENTES E COMPETÊNCIAS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO	Ixiii
ARTIGO 23º CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	Ixiv
SUBCAPÍTULO II- AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA	Ixiv
ARTIGO 24º AVALIAÇÃO INTERNA	Ixiv
ARTIGO 25º AVALIAÇÃO FORMATIVA	Ixv
ARTIGO 27º CONSELHOS DE TURMA DE AVALIAÇÃO	Ixvi
ARTIGO 28º MOMENTOS DE AVALIAÇÃO / RECUPERAÇÃO MODULAR	Ixvi
ARTIGO 29º AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA – ÉPOCAS DE EXAME	Ixvii
CAPÍTULO VI	Ixix
PROGRESSÃO E CONCLUSÃO	Ixix
ARTIGO 30º CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO	Ixix
ARTIGO 31º CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO.....	Ixix
ARTIGO 32º OMISSÕES.....	Ixx
PARTE II.....	Ixi
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP).....	Ixi
ARTIGO 33º NATUREZA E ÂMBITO	Ixi
ARTIGO 34º OBJETIVOS	Ixi
ARTIGO 35º INTERVENIENTES E SUAS COMPETÊNCIAS	Ixxii
ARTIGO 36º JÚRI DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP).....	Ixxiii
ARTIGO 37º FASEAMENTO	Ixxiv
ARTIGO 38º SANÇÕES	Ixxvi
ARTIGO 39º OUTRAS DISPOSIÇÕES.....	Ixxvi
PARTE III.....	Ixxvi

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	Ixxvii
ARTIGO 40º ÂMBITO E DEFINIÇÃO.....	Ixxvii
ARTIGO 41 PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO	Ixxvii
ARTIGO 42 PLANIFICAÇÃO	Ixxvii
ARTIGO 43 RESPONSABILIDADES DA ESCOLA.....	Ixxviii
ARTIGO 44 RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR ORIENTADOR	Ixxix
ARTIGO 45 RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO	Ixxix
ARTIGO 46º RESPONSABILIDADES DO ALUNO	Ixxix
ARTIGO 47 ASSIDUIDADE NA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	Ixxx
ARTIGO 48 AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)... Ixxx	
ARTIGO 49 DISPOSIÇÕES FINAIS	Ixxxi
Legislação de referência	Ixxxi
Despacho n.º 3862/2014, DR 50, Série II, de 2014-03-12	Ixxxi
Despacho n.º 6943-A/2013, DR 102, Suplemento, Série II, de 2013-05-28.....	Ixxxi
Portaria n.º 74-A/2013. DR n.º 33, Suplemento, Série I de 2013-02-15	Ixxxii
Despacho n.º 9815-A/2012. D.R. n.º 139, Suplemento, Série II de 2012-07-19.....	Ixxxii
Portaria n.º 216-A/2012. D.R. n.º 138, Suplemento, Série I de 2012-07-18	Ixxxii
Despacho nº 5815/2011, DR 66, Série II, de 2011-04-04	Ixxxii
Despacho nº 3435/2011, DR 36, Série II, de 2011-02-21	Ixxxii
Despacho nº 18619/2010, DR 241, Série II, de 2010-12-15	Ixxxii
Despacho normativo nº 29/2008, DR 108, Série II, de 2008-06-05.....	Ixxxiii
Despacho normativo nº 36/2007, DR 193, Série II, de 2007-10-08.....	Ixxxiii
Portaria nº 797/2006, DR 154, Série I, de 2006-08-10	Ixxxiii
Portaria 550-C/2004, DR 119, Série I-B 1º Suplemento, de 2004-05-21	Ixxxiii
Decreto-Lei nº 4/98, DR 6, Série I-A, de 1998-01-08	Ixxxiii
Portaria nº 709/92, DR 158, Série I-B, de 1992-07-11	Ixxxiii



INTRODUÇÃO

1. O Regulamento Interno é o instrumento por excelência da expressão da Autonomia do Agrupamento enquanto Comunidade Educativa, na medida em que concede um maior poder de regulação no âmbito da tomada de decisão sobre o seu próprio funcionamento e organização internos, para maior eficiência e eficácia no cumprimento da sua Missão.

Tendo em conta que o processo de autonomia se revela no horizonte como aposta séria do Agrupamento, deverá ser aceite se a responsabilidade inerente à condução dos próprios destinos for partilhada e assumida por toda a Comunidade Educativa: alunos, professores, pais, técnicos, assistentes, auxiliares, empresários, autoridades públicas, cívicas e morais.

Partilhar responsabilidade é partilhar valores e princípios que orientam a produção de regras de convivência, enquadram comportamentos, auxiliam a tomada de decisão, fundamentam projetos de intervenção, promovem o equilíbrio entre direitos e deveres, preparam para vida.

O Ministério da Educação, através do Decreto – Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril e o Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de Educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, assim como dos respetivos Agrupamentos.

A versão integral do Regulamento Interno encontra-se disponível para consulta no site do Agrupamento, com hiperligações à legislação vigente, nas Bibliotecas e para aquisição na Reprografia.

Este Regulamento Interno foi elaborado para o Agrupamento das Escolas de Pedrouços que, no presente, serve os Concelhos da Maia e Gondomar.

O Agrupamento das Escolas de Pedrouços é constituído por onze escolas, incluindo a escola-sede:

Escola Básica e Secundária de Pedrouços (Escola-sede)

Escola Básica de Pedrouços n.º 2

Escola Básica das Enxurreiras

Escola Básica da Giesta

Escola Básica do Paço

Escola Básica de Parada

Escola Básica da Boucinha



Escola Básica de Santegãos

Escola Básica da Triana

JI de Carreiros

JI de Santegãos

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

O Regulamento Interno contempla um conjunto de procedimentos, atitudes e regras de convivência que definem o regime de funcionamento do Agrupamento e ainda os direitos e deveres de todos os membros da comunidade escolar e educativa.

As disposições deste regulamento obrigam não só aos que utilizam as instalações como local de trabalho, mas também a todos os que a ela recorram a qualquer título. Invocar o seu desconhecimento não servirá de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infração. A sua violação implicará a aplicação de medidas sancionatórias.



CAPÍTULO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

SECÇÃO I - ACESSO À ESCOLA E CIRCULAÇÃO

ARTIGO 1º (DISPOSIÇÕES GERAIS)

1. Todos os elementos da Comunidade Educativa deste Agrupamento devem observar as seguintes disposições gerais:
 - a. favorecer a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, saudade, camaradagem e cooperação;
 - b. adotar atitudes e comportamentos de cordialidade, simpatia e civilidade nas relações com os utentes dos serviços;
 - c. corresponabilizar-se pela manutenção, em boas condições, das instalações e equipamentos escolares;
 - d. comunicar ao superior hierárquico qualquer estrago acidental ou intencional, presenciado por si, nas instalações, equipamento, material escolar ou bens (móvels ou imóveis) pertencentes aos membros da Comunidade Educativa;
 - e. solicitar prévia autorização para afixar cartazes, convocatórias, avisos ou quaisquer textos;
 - f. solicitar prévia autorização para utilizar as instalações, espaços, material ou equipamento escolar.

ARTIGO 2º (ACESSO E CIRCULAÇÃO)

1. Os portões de entrada dos estabelecimentos de educação e ensino estarão sempre fechados, por razões de segurança.
2. Têm acesso às escolas do Agrupamento o pessoal docente, discente e não docente que a ela pertençam.
3. Têm também acesso às escolas do Agrupamento os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, devendo ser solicitada e registada, pelo pessoal de serviço na portaria, a sua identificação, bem como informação sobre o assunto a resolver.
4. Nos estabelecimentos das escolas do 1.º Ciclo e jardins-de-infância, a entrada de pessoas estranhas ao serviço carece obrigatoriedade e simultaneamente de:



5. identificação perante o assistente operacional; 6. autorização por parte do Coordenador de estabelecimento, ou na sua ausência de um docente a lecionar no mesmo.
7. Pais e encarregados de educação e demais visitantes só podem aceder aos espaços autorizados para o efeito.
8. As entradas e saídas da escola far-se-ão pela porta principal devendo os alunos do Agrupamento apresentar o cartão identificativo, devidamente atualizado com exceção das escolas em que não está implementado o sistema eletrónico.
9. Não é permitida a saída dos alunos da escola durante o seu horário letivo, salvo com autorização escrita do encarregado de educação.
10. Não é permitido permanecer nos corredores dos edifícios durante o período de funcionamento das aulas.
11. A circulação no interior das escolas deverá fazer-se de forma ordeira, facilitando a normal circulação das pessoas.
12. Não é permitida a permanência dos alunos nos espaços devidamente assinalados.
13. Os motociclos e velocípedes deverão ser aparcados no exterior dos estabelecimentos em espaço para o efeito.
14. É expressamente proibida a entrada de material contundente e explosivo.
15. Não é permitida a circulação de qualquer veículo dentro do recinto escolar, com a exceção de transporte escolar, ambulâncias, polícia, proteção civil, fornecedores e recolha do lixo, ou outros serviços, sempre que se justificar e devidamente autorizados.
16. Os portões do recinto escolar e respetivos acessos devem estar devidamente desimpedidos para permitir, sempre que necessário, o acesso de viaturas de socorro/veículos prioritários.

SECÇÃO II – SEGURANÇA

ARTIGO 3º (DISPOSIÇÕES GERAIS)

1. A direção é responsável pela efetiva tomada de medidas de prevenção que favoreçam a segurança na escola. É igualmente responsável pela aplicação de sanções a quem praticar atos que ponham em risco a segurança.



2. Todos os membros da Comunidade Educativa são responsáveis pela segurança na escola.

ARTIGO 4º (PLANOS DE SEGURANÇA E EMERGÊNCIA)

1. A elaboração dos planos de segurança e emergência são da responsabilidade das autarquias e proteção civil em articulação com o Clube de Proteção Civil da escola. 2. Para a efetiva operacionalização da segurança torna-se necessário a adoção de alguns procedimentos que conduzam à responsabilização de toda a Comunidade Educativa:

- a. promover ações regulares de manutenção e conservação de acordo com as disposições aplicáveis da regulamentação em vigor;
 - b. promover a realização de exercícios para treino das ações previstas nos planos de segurança da escola;
 - c. o plano de emergência deve ser dado a conhecer a todos os elementos que constituem a comunidade escolar e a sua eficácia testada periodicamente;
 - d. deve ser fornecido um manual de procedimentos para cada contexto educativo, escolas básicas e jardins de infância, cozinha, laboratórios e pavilhões, com instruções exatas a adotar em situação de saída de emergência ou evacuação e afixados para tomada de conhecimento;
 - e. rever o plano de emergência sempre que ocorram alterações ao existente.
3. Encontra-se em anexo a este Regulamento Interno o Plano de Emergência e Segurança.

SECÇÃO III – HORÁRIOS

ARTIGO 5º (HORÁRIOS)

1. Os horários de funcionamento dos diferentes serviços encontram-se nos respetivos regimentos de funcionamento e afixados em local visível.
2. Estes poderão ser ajustados sempre que necessário e de acordo com as disponibilidades de recursos humanos, ou por qualquer outro motivo que o Diretor considere pertinente, devendo ser dado conhecimento das alterações à Comunidade Escolar.



CAPÍTULO III – DAS INSTALAÇÕES

SECÇÃO I – DIRETORES DE INSTALAÇÕES

ARTIGO 6º (NOMEAÇÃO)

1. Os Diretores de Instalações são nomeados pelo Diretor.
2. Os Diretores de Instalações exerçerão o cargo na sua componente não letiva de acordo com a legislação em vigor.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, quando o Diretor de Instalações estiver adstrito a uma disciplina ou a outra Estrutura de Orientação ou de Apoio Educativo deve ser ouvido o grupo disciplinar ou a referida estrutura em que se integra.

ARTIGO 7º (COMPETÊNCIAS)

1. São competências dos coordenadores das instalações desportivas, laboratoriais e de equipamento informático:
 - a. Zelar pelo material/equipamento por que são responsáveis, verificando periodicamente o seu estado de conservação, dando conhecimento ao Diretor de qualquer alteração;
 - b. Proceder, em conjunto com os coordenadores de grupo disciplinar ou eventualmente com os coordenadores das estruturas de orientação ou de apoio educativo em que se integram, à requisição do material/equipamento necessário e/ou em falta, junto do Diretor;
 - c. Elaborar, em conjunto com o Coordenador do respetivo Departamento, o regulamento de utilização das instalações e dos materiais/equipamentos respetivos;
 - d. Apresentar ao Diretor, até 30 de Junho de cada ano, um relatório de avaliação da atividade desenvolvida, assim como o inventário do material/equipamento e a proposta de reposição do mesmo entretanto abatido à carga.



ARTIGO 8º (INSTALAÇÕES, SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS DAS ESCOLAS BÁSICAS E JI)

1. Cada escola básica ou jardim de infância tem um regimento sobre o funcionamento específico das suas instalações, serviços e equipamento.
2. Atendendo à especificidade de cada escola básica ou jardim de infância, as instalações a referir são as seguintes: acessos e saídas de cada recinto escolar, recreios, salas ou espaços de aula, laboratórios, espaços lúdico - desportivos. 3. Em relação ao equipamento, cada escola básica ou jardim de infância deve referir o seu modo de funcionamento/utilização, sabendo que cada escola terá de possuir um inventário de todo o material ou equipamento, o qual deve ser atualizado anualmente.

SECÇÃO II – BIBLIOTECAS ESCOLARES/CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS

ARTIGO 9º (DEFINIÇÃO)

As Bibliotecas Escolares/ Centros de Recursos Educativos são constituídas por um conjunto de recursos físicos (instalações e equipamentos), humanos (professores e assistentes operacionais) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos), devidamente organizados.

Destinam-se prioritariamente à comunidade escolar, embora estejam acessíveis a qualquer utilizador da comunidade envolvente. Estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, atuando de acordo com as suas recomendações/ diretrizes.

ARTIGO 10º (MISSÃO)

As Bibliotecas Escolares têm como missão disponibilizar serviços e recursos para promoção das literacias e do pensamento crítico junto de todos os membros da comunidade escolar.

ARTIGO 11º (POLÍTICA DOCUMENTAL)

A política documental é definida, ouvidos o Diretor, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos, o pessoal não docente e a restante Comunidade Educativa.



ARTIGO 12º (ORGANIZAÇÃO/GESTÃO)

1. A Biblioteca Escolar da escola sede, bem como as Bibliotecas Escolares da Escola Básica da Giesta e da Escola Básica de Boucinha ocupam instalações especificamente destinadas para o efeito.
3. A gestão das Bibliotecas Escolares é da responsabilidade do/a coordenador/a.

ARTIGO 13º (DESIGNAÇÃO DO COORDENADOR)

A designação do/a coordenador/a obedece ao estipulado no artigo 4.º, ponto 4 da Portaria nº 192-A/2015 de 29 de Junho de 2015.

ARTIGO 14º (CONTEÚDO FUNCIONAL DO COORDENADOR E DO PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO)

As funções do/a coordenador/a e do/a professor/a bibliotecário/a obedecem ao regulamentado no artigo 3.º da Portaria nº 192-A/2015 de 29 de Junho de 2015.

ARTIGO 15º (EQUIPA)

1. A equipa da Biblioteca Escolar é constituída pelos professores bibliotecários, por docentes e assistentes operacionais a tempo inteiro, a designar pelo Diretor.
2. Os docentes que integram a equipa da Biblioteca Escolar, para além dos professores bibliotecários, têm por função cumprir com o estipulado na Portaria 192-A/2015 de 29 de Junho de 2015.

ARTIGO 16º (COOPERAÇÃO COM O EXTERIOR)

As Bibliotecas Escolares do Agrupamento devem estabelecer com as outras Bibliotecas Escolares, a RBE (Rede de Bibliotecas Escolares), o SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares) da Biblioteca Municipal de Gondomar e Maia uma permanente



colaboração que enriqueça o seu funcionamento. Essa cooperação pode estender-se a outras entidades, se assim se entender conveniente.

CAPÍTULO IV – FUNCIONAMENTO DAS AULAS

ARTIGO 17º (DURAÇÃO)

1. 1. Na educação pré-escolar:
 - a. a) as atividades educativas nos jardins de infância decorrem das 9h00 às 12h00 e das 13.30 às 15h30;
 - b. b) as atividades de apoio à família que decorrem nos jardins de infância integram, sempre que possível, três períodos: 7h30 às 9h00; 12h00 às 13.30 e 15h30 às 19h00.
2. No 1.º ciclo:
 - a) a escola a tempo inteiro decorre entre as 9h00 e as 17h30.
3. Sempre que possível são proporcionadas às famílias, em articulação com a autarquia, atividades de apoio à família das 7h30 às 9h00 e das 17h30 às 19h00.
4. No 2.º ciclo, 3.º ciclo e no ensino secundário:
 - a. a) As aulas funcionam em regimes de 45 minutos;
 - b. b) As aulas encontram-se organizadas em dois períodos, manhã e tarde;
 - c. c) O período da manhã decorre entre as 8h15 e as 13h10; o período da tarde tem início às 13h25 e termina às 18h20.
5. Nas primeiras aulas de cada turno, há uma tolerância de 10 minutos.
6. A tolerância só é usada a título excepcional.
7. Nas escolas em que não é utilizada a campainha o cumprimento dos horários é da responsabilidade de cada elemento da Comunidade Educativa.
8. No caso das disciplinas que funcionem em regime de desdobramento, compete ao(s) respetivo(s) professor(es) apresentar o plano de organização dos turnos, que poderá ser alterado quando o conselho de turma julgar conveniente.

ARTIGO 18º (ACESSO)



1. O acesso dos alunos ao interior dos espaços onde funcionam as aulas é feito mediante a autorização do respetivo funcionário.
2. O professor deve ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, devendo zelar para que as portas fiquem fechadas e a sala em perfeitas condições no final de cada tempo letivo.
3. Após a hora de entrada, os alunos permanecem junto à sala de aula, em silêncio, até que o funcionário os informe da falta do professor e do procedimento de substituição.

ARTIGO 19º (PROIBIÇÕES)

1. Nas salas de aula não é permitido:

- a. a permanência dos alunos para além dos tempos letivos, quando não acompanhados de docente(s) ou funcionário(s);
- b. ter os telemóveis ligados, exceto para utilização em atividades de caráter pedagógico.

ARTIGO 20º (CRITÉRIOS DE FORMAÇÃO DE GRUPOS/TURMAS)

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Cada sala tem um número máximo de 25 crianças por educador;

A frequência inferior ao número mínimo de crianças necessita de autorização superior e prende-se com a inclusão na turma de crianças devidamente identificadas pela EMAEI e que no respetivo Relatório Técnico-Pedagógico, esteja expressa a respetiva necessidade da redução da turma;

Constituição de turmas na educação Pré-Escolar

1. Na educação pré-escolar as turmas são constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.
2. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico - pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições, salvo se for por regime de continuidade.



3. A constituição das turmas é elaborada de acordo com os critérios de prioridade definidos no Despacho Normativo 10-B/2018 e em função das escolhas dos pais no ato da matrícula.

Constituição de turmas no 1.º ciclo do Ensino Básico

1. As turmas do 1.º, 2º e 3º anos do ensino básico são constituídas por 24 alunos.
2. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino de lugar único, que incluem alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos.
3. A constituição das turmas de 1ºano é elaborada de acordo com os critérios de prioridade definidos no Despacho Normativo 10-B/2018 e em função das escolhas dos pais no ato da matrícula.
4. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino com mais de 1 lugar, que incluem alunos de dois anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos.
5. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico - pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições, salvo se for por regime de continuidade.
6. A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.
7. As turmas de 4º anos são constituídas por 26 alunos.
8. As turmas de 2º, 3º e 4ºanos são constituídas por regime de continuidade, salvo se por indicação do conselho de docentes do ano anterior ou a pedido dos pais, haja necessidade de mudança de turma de algum aluno, desde que tenha vaga para tal.
9. Os alunos retidos serão distribuídos pelas turmas, de acordo com o seu perfil e características da turma que irão integrar.

Constituição de turmas no 2.º e 3.º ciclo do Ensino Básico

1. As turmas do 9.º ano de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30 alunos.



2. No 7.º e 8.º ano de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as de oferta de escola é de 20 alunos.
3. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico - pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições, salvo se for por regime de continuidade.
4. A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.
5. As turmas de 5º, 6º, 7º e 8º anos são constituídas no mínimo por 24 e máximo de 28 alunos.
6. A constituição das turmas de 5ºano é elaborada em função da continuidade do grupo/turma de 4ºano, como primeiro princípio, salvo se por indicação do conselho de docentes, ou a pedido do encarregado de educação.
7. A constituição das turmas de 7ºano está dependente da opção dos alunos relativamente à segunda língua estrangeira, não havendo lugar a turmas mistas.
8. É dada preferência ao longo do 2º e 3ºciclo à continuidade do grupo turma, exceto se houver indicação do conselho de turma em contrário.
9. Os alunos retidos serão distribuídos pelas turmas, de acordo com o seu perfil e características da turma que irão integrar.

Constituição de turmas no Ensino Secundário

1. As turmas do 10.º ano de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos.
2. No 10º ano de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas da componente específica é de 20 alunos.
3. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico - pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições, salvo se for por regime de continuidade.



4. A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.
5. Há lugar ao desdobramento nos cursos científico-humanísticos, no máximo, quando o número de alunos da turma for superior a 20, nas disciplinas bienais.

Disposições comuns à constituição de turmas

(Todos os níveis de ensino)

1. A constituição ou a continuidade, a título excepcional, de turmas com número superior ao estabelecido nos artigos 18.º do Despacho normativo n.º 10-B/2016, carece de autorização do conselho pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do diretor.
2. Tendo em conta os objetivos do Projeto Educativo e do Plano Plurianual de Melhoria (TEIP), a melhoria dos resultados escolares e na convicção de criar a todos os alunos condições que os favoreçam, as turmas deverão dentro das possibilidades incluir apenas um aluno com necessidades educativas especiais.
3. Na constituição das turmas deverá atender-se, sempre que possível à distribuição equitativa dos alunos com medidas de acesso à aprendizagem e à inclusão, não devendo ultrapassar um total de 4 alunos por turma.
4. Não podem ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção ou com grupos socioculturais e étnicos de cariz minoritário, com exceção de projetos devidamente aprovados pelos serviços do Ministério da Educação, mediante proposta do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
5. Os alunos que pretendam frequentar o ensino articulado devem ser agrupados numa turma que permita a articulação dos horários com a frequência do regime escolhido.
6. A frequência da disciplina de Educação Moral Religiosa e Católica, tem de ser devidamente assinalada no ato de matrícula e assinada pelo encarregado de educação. Caso pretendam escolher esta disciplina, não poderão deixar de a frequentar até o final do ano.
7. A formação das turmas no ano subsequente é efetuada de acordo com as orientações emanadas pelo respetivo Conselho de Turma/Equipa Educativa.



ARTIGO 21º (REUNIÕES DE CARÁTER ORDINÁRIO/OCASIONAL)

Regime de funcionamento

As reuniões de caráter ordinário e de caráter ocasional terão a duração máxima de duas horas, desde que convocadas com pelo menos 48 horas de antecedência.

Caso não seja possível cumprir todos os pontos da ordem de trabalhos, será marcada nova reunião após 24 horas com o objetivo de dar cumprimento à discussão de todos os pontos da ordem de trabalhos definidas na referida convocatória.



CAPÍTULO V – OFERTA EDUCATIVA

SECÇÃO I – OFERTAS FORMATIVAS

ARTIGO 22º (OFERTA FORMATIVA NO ENSINO BÁSICO)

1. O ensino básico visa assegurar uma formação geral comum a todos os portugueses, proporcionando a aquisição dos conhecimentos basilares que permitam o prosseguimento de estudos e compreende:

- a. O ensino básico geral;
- b. Cursos de Educação e Formação de Jovens.

2. O ensino básico compreende assim, cursos de dupla certificação, designadamente cursos de educação e formação de jovens, visando o cumprimento da escolaridade obrigatória e a inserção na vida ativa. Os cursos que se inscrevem no número anterior são criados e regulados por portaria dos membros do Governo responsáveis pela área da educação e da formação profissional. (Anexo)

ARTIGO 23º (OFERTA FORMATIVA NO ENSINO SECUNDÁRIO)

1. O ensino secundário visa proporcionar uma formação e aprendizagens diversificadas e compreende:

- a. Cursos científico-humanísticos vocacionados para o prosseguimento de estudos de nível superior;
- b. Cursos profissionais vocacionados para a qualificação profissional dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos. (Anexo)

2. O funcionamento de cursos de nível básico e secundário, previstos no Decreto – Lei nº 55/2018, depende de parecer favorável dos serviços da área governativa da educação com competências no âmbito da definição das redes nacionais de ofertas educativas e formativas.



CAPÍTULO VI ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

ARTIGO 24º (IDENTIFICAÇÃO)

1. A administração do Agrupamento é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e os objetivos referidos nos artigos 3º e 4.º do Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho.
2. São órgãos de administração e gestão do Agrupamento: o Conselho Geral, o Diretor, o Conselho Pedagógico e o Conselho Administrativo.

ARTIGO 24º-A (INCOMPATIBILIDADES)

É incompatível o desempenho simultâneo de mais de um cargo ou função, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais do que um órgão de administração e gestão, de acordo com a lei em vigor.

CONSELHO GERAL

ARTIGO 25º (DEFINIÇÃO)

1. 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 da legislação em vigor.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com os municípios faz-se através das Câmara Municipais de Gondomar da Maia no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos na legislação em vigor.

ARTIGO 26º (COMPOSIÇÃO)

1. O Conselho Geral tem a seguinte composição:
 - a) Oito representantes do pessoal docente;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) Um representante dos alunos do Ensino Secundário;



- e) Três representantes do município;
 - f) Três representantes da comunidade local. 2. O Diretor participa nas reuniões sem direito a voto.
3. Para os efeitos previstos no n.º 1 deste artigo, considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência.
4. Sem prejuízo do disposto no n.º 2, os membros da direção, os coordenadores de escolas bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção não podem ser membros do Conselho Geral. 5. A representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de 16 anos de idade.

ARTIGO 27º (COMPETÊNCIAS)

1. Ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros em efetividade de funções, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho;
 - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - e) Aprovar os planos 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, das atividades no domínio da ação social escolar; j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da Escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
 - p) 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) Autorizar o mapa de férias do Diretor.
- t) No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
- u) Autorizar a constituição de assessorias técnico pedagógicas para apoio à atividade do diretor, de acordo com o disposto no Artigo 30º do Dec. Lei 75/2008 de 12 de abril).
2. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
3. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

ARTIGO 28º (DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES)

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, nos termos definidos neste regulamento interno.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas, ou, na falta das mesmas, em reunião geral de pais e encarregados de educação, convocada, para o efeito, pelo Diretor.
4. Os representantes dos municípios são designados pelas Câmara Municipal do Gondomar, Câmara Municipal da Maia, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia de Pedrouços.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros, em reunião convocada para o efeito.
6. Os representantes das instituições ou organizações cooptadas são indicados pelas mesmas, no prazo de 10 dias úteis.



ARTIGO 29º (ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES)

1. Os representantes referidos nos nºs 1 e 2 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas de docentes e não docentes devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar a representatividade de todos os níveis de ensino do Agrupamento.
4. As listas dos candidatos do corpo docente contêm, obrigatoriamente, o nome, a categoria, o nível de ensino, o nome do estabelecimento de ensino em que prestam serviço e a assinatura dos candidatos, a qual determina a aceitação da candidatura.
5. As listas dos candidatos do corpo não docente contêm, obrigatoriamente, o nome, a categoria profissional, o nome do estabelecimento de ensino em que prestam serviço, e a assinatura dos candidatos, a qual determina a aceitação da candidatura.
6. A candidatura dos alunos é nominal.
7. As candidaturas dos alunos maiores de 16 anos de idade, do ensino secundário, contêm obrigatoriamente o nome, o ano, a turma e a assinatura dos candidatos.
8. As listas de pessoal docente e não docente devem incluir os respetivos delegados, que as representam, designadamente na mesa eleitoral.
9. Os candidatos só podem ser membros de uma única lista.
10. Cada lista de docentes tem que ser subscrita, pelo menos, por dez por cento dos docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.
11. Os candidatos à representação do pessoal não docente devem ser propostos no mínimo por dez por cento dos elementos do pessoal não docente em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.
12. As candidaturas são dirigidas à comissão eleitoral e entregues na secretaria em envelope fechado.
13. A comissão eleitoral analisa a regularidade dos processos de candidatura, registando em ata as anomalias detetadas. No caso de não aceitação, indica, por escrito, as razões que determinaram essa decisão.
14. A comissão eleitoral comunica aos candidatos, por escrito, as irregularidades detetadas, podendo estas ser corrigidas, no prazo de 24h, e remetidas à referida



- comissão.
15. Relativamente ao corpo docente e não docente, é atribuída a cada lista, uma letra, por ordem alfabética, através de sorteio efetuado pela comissão eleitoral.
16. As candidaturas serão afixadas até 48h antes da abertura da assembleia eleitoral e devem ser assinadas pelo presidente da comissão eleitoral.
17. As candidaturas são afixadas no átrio de cada um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas.

ARTIGO 30º (PROCESSO ELEITORAL)

1. Trinta dias antes da cessação do mandato do Conselho Geral, é aberto processo eleitoral, pelo presidente cessante deste órgão.
2. A assembleia eleitoral é convocada com uma antecedência de 72h.

3. A eleição dos representantes ao Conselho Geral é realizada por sufrágio direto, secreto e presencial, no caso dos representantes dos docentes, do pessoal não docente e dos alunos.
4. O local do escrutínio é a escola sede do Agrupamento de Escolas de Pedrouços.
5. Dos cadernos eleitorais devem constar todos os elementos em exercício efetivo de funções no Agrupamento, bem como todos os alunos matriculados no ensino secundário.
6. As urnas mantêm-se abertas por um período de oito horas, a menos que tenham votado todos os eleitores.
7. A conversão dos votos em mandatos de docentes e não docentes faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
8. Se, por via da ordem dos candidatos nas listas, não resultar a representatividade de todos os níveis e ciclos de ensino, a mesma deverá ser determinada seguindo o método de Hondt.
9. O representante dos alunos será o aluno mais votado, ficando o segundo mais votado, como suplente.
10. Do ato eleitoral é lavrada ata assinada pelos membros da mesa eleitoral e pelos representantes (delegados) das listas candidatas dos docentes e dos não docentes.
11. Do ato eleitoral para representante dos alunos é lavrada ata assinada pelos membros da mesa eleitoral.



12. As atas do ato eleitoral são afixadas nos mesmos locais referidos no ponto 18 do artigo anterior.
13. As contestações ou impugnações devem ser apresentadas até 2 dias úteis após a afixação dos resultados.

ARTIGO 31º (CONSTITUIÇÃO DA MESA DA ASSEMBLEIA ELEITORAL)

1. A mesa da assembleia eleitoral do pessoal docente e não docente é constituída por um elemento indicado por cada uma das listas (delegado) que se apresente a sufrágio, dois elementos do corpo docente do Agrupamento de Escolas como efetivos, dois suplentes eleitos em assembleia eleitoral e dois elementos do pessoal não docente.
2. A mesa da assembleia eleitoral dos alunos é constituída por três alunos efetivos e dois suplentes, se possível representando cada ano desse nível.
3. De modo a assegurar a normalidade do ato eleitoral, os elementos da mesa podem constituir turnos, devendo permanecer sempre um mínimo de três elementos na mesa eleitoral.
4. Os elementos da mesa têm dispensa, no dia da votação, de toda a atividade letiva e não letiva.

5. A mesa eleitoral identifica e faz a descarga nos respetivos cadernos de cada eleitor que se apresentar ao ato eleitoral.

ARTIGO 32º COLÉGIO ELEITORAL

1. Os membros do Conselho Geral, representantes do pessoal docente e não docente são eleitos por colégios eleitorais, a constituir para o efeito, integrados pela totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento de Escolas.
2. O Diretor promoverá a organização dos cadernos eleitorais provisórios e publicitá-los-á.

ARTIGO 33º (COMISSÃO ELEITORAL)

1. A comissão eleitoral é constituída por um presidente e quatro secretários.
2. Os membros da comissão são designados pelo presidente do Conselho Geral cessante.



3. A comissão eleitoral tem por funções proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, apreciar e decidir os recursos decorrentes das decisões do Diretor, sobre as reclamações aos cadernos eleitorais provisórios, bem como ao apuramento final dos resultados da eleição.

ARTIGO 34º (HOMOLOGAÇÃO)

1. As atas das assembleias eleitorais são entregues, nos 3 dias subsequentes ao da realização da eleição, ao presidente do Conselho Geral, que as remeterá, no prazo de 3 dias, acompanhadas dos documentos de designação dos representantes dos pais e encarregados de educação e da autarquia local, à Tutela.
2. O resultado do processo eleitoral produz efeito após a comunicação ao Diretor-geral da Administração Escolar.

ARTIGO 35º (CRITÉRIO PARA A COOPTAÇÃO)

A cooptação dos representantes das parcerias tem em consideração instituições e organizações de carácter económico, social, cultural e científico, que melhor possam dar resposta a necessidades da comunidade educativa.

ARTIGO 36º (MANDATOS)

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos letivos.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto do ponto 7 do artigo 11º.

ARTIGO 37º (ELEIÇÃO DO PRESIDENTE)

1. O presidente do Conselho Geral é eleito nos termos previstos na alínea a) do n.º 1 e no



n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei 137/2012 de 2 de Julho.

2. O presidente é eleito, por voto secreto, entre os membros do Conselho Geral, sendo necessária maioria absoluta num primeiro escrutínio. Havendo necessidade de segundo escrutínio, apenas concorrerão os dois candidatos mais votados.
3. O Conselho Geral só pode proceder à eleição do presidente e deliberar estando constituído na sua totalidade.

ARTIGO 38º (FUNCIONAMENTO DO CONSELHO GERAL)

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. A primeira reunião de cada novo mandato do Conselho Geral é presidida, até à eleição do presidente, pelo presidente do Conselho Geral cessante.

ARTIGO 39º (VALIDADE DAS DELIBERAÇÕES)

1. As deliberações só são válidas quando existir maioria absoluta, salvo casos em que, especificamente, seja exigida maioria qualificada.
2. O Conselho Geral só pode deliberar quando se encontre presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.
3. No caso de falta de quórum é convocada nova reunião no prazo de 48h, prevendo-se nessa convocação que o órgão delibere desde que presente um terço dos seus membros com direito a voto.
4. Não é permitida a abstenção dos membros do Conselho Geral que estejam presentes à reunião e não se encontrem impedidos de votar, se a matéria for de natureza consultiva.
5. Em caso de empate na votação, o presidente do Conselho Geral tem direito a voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
6. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a votação nominal.



DIRETOR

ARTIGO 40º DEFINIÇÃO

De acordo com a legislação em vigor, o Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 41º SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por Adjuntos.
2. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho governamental, em função da dimensão do Agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa.

ARTIGO 42º 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, ouvidas, também, no último caso, a Câmara Municipal da Maia e a Câmara Municipal de Gondomar.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral dos documentos referidos na alínea a) do número anterior, o Diretor apresenta também os 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 do Agrupamento;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade 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 estabelecimento;
- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de Departamento Curricular nos termos definidos no presente Regulamento Interno e designar os Diretores de turma;
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) 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;
- j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis e no respeito pelos critérios definidos pela Escola, quando existam;
- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5. Compete, ainda, ao Diretor nos termos legais:

- a) Representar o Agrupamento;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- f) Determinar o número de horas a atribuir à componente não letiva de estabelecimento de cada docente, gerindo o crédito de horas da forma que se lhe afigure mais consentânea com as necessidades do agrupamento.

6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pelas Câmaras Municipais.

7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos ou nos coordenadores de estabelecimento 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 43º RECRUTAMENTO

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.



2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal prévio à eleição pelo Conselho Geral, a que podem ser opositores os seguintes docentes: a) Docentes de carreira do ensino público;
- b) Docentes profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo.
3. Os docentes referidos no número anterior devem contar, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício das funções de administração e gestão escolar.
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 n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, Subdiretor ou adjunto do Diretor, Presidente ou vice-presidente do Conselho Executivo; Diretor Executivo ou adjunto do Diretor Executivo ou membro do Conselho Diretivo e ou Executivo, nos termos dos regimes aprovados, respetivamente, pelo Decreto-Lei 137/2012, pelo n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 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 n.º 5 do artigo 25.º
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.



ARTIGO 44º AVISO DE ABERTURA DO PROCEDIMENTO CONCURSAL

1. Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. Em cada agrupamento de escolas, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) O agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;
 - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no presente Decreto-Lei;
 - 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.
4. O procedimento concursal é aberto em cada agrupamento de escolas, por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das instalações de cada agrupamento de escolas;
 - b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
 - c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção na escola;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

ARTIGO 45º CANDIDATURA

No ato de apresentação da sua candidatura, os candidatos devem entregar:



- a) Requerimento de apresentação a concurso, em modelo próprio, disponibilizado na página eletrónica do Agrupamento ou nos serviços administrativos;
- b) *Curriculum vitae* detalhado, contendo todas as informações consideradas pertinentes, e acompanhado obrigatoriamente de prova documental;
- c) Projeto de Intervenção relativo à Escola contendo identificação de problemas, definição de objetivos/estratégias e programação das atividades a realizar no mandato.

ARTIGO 46º CANDIDATURAS

1. O pedido de admissão ao procedimento concursal é efetuado por requerimento e é acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no agrupamento.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre no agrupamento de escolas onde decorre o procedimento.
3. No projeto de intervenção os candidatos identificam os problemas, definem a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

ARTIGO 47º AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 27.º-A, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
2. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
3. 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, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, para o Conselho Geral, a interpor 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.

5. 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* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;
- b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento de escolas;
- c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um 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.

7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.

8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

9. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, 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 oral dos candidatos.

10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis, podendo ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

11. A falta de comparência dos interessados 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. 12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

ARTIGO 48º ELEIÇÃO

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que



obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do presente decreto-lei.

4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pela Tutela nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou em motivos devidamente justificados;

ARTIGO 49º 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 à realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 26.º, 27.º e 28.º deste Regulamento.
6. O mandato do Diretor pode cessar:



- a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei 137/2012 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 a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei 137/2012, a gestão do agrupamento de escolas é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do referido Decreto-Lei.
10. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

ARTIGO 50º TOMADA DE POSSE

1. O candidato selecionado para o cargo de Diretor toma posse perante o Conselho Geral, nos 30 dias subsequentes à homologação da decisão 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 51º REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) A participação em comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

ARTIGO 52º DIREITOS DO DIRETOR

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes deste Agrupamento.
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.



ARTIGO 53º DIREITOS ESPECÍFICOS

1. 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.
2. 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 da lei.

ARTIGO 54º DEVERES ESPECÍFICOS

1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas 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 55º ASSESSORIA DA DIREÇÃO

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.

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 da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

CONSELHO PEDAGÓGICO

ARTIGO 56º DEFINIÇÃO



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

ARTIGO 57º COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Pedagógico é composto por 15 elementos:

- O Diretor que preside por inerência;
- 7 Coordenadores dos Departamentos Curriculares (Pré-escolar; 1.º Ciclo; Línguas; Ciências Sociais e Humanas; Matemática e Ciências Experimentais, Expressões e Educação Especial);
- 1 coordenador de Diretores de Turma do 2.ºCiclo;
- 1 Coordenador dos Diretores de Turma do 3ºCiclo;
- 1 Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
- 1 Coordenador TEIP3;
- 1 Coordenador dos CEF e Cursos Profissionais;
- 1 coordenador das Bibliotecas;
- 2 Técnicos Superiores

ARTIGO 58º COMPETÊNCIAS

Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, 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 do Plano Anual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;



- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
- o) Definir as orientações gerais com vista à avaliação dos alunos;
- p) Fomentar ações que favoreçam a interação escola-meio;
- q) Elaborar uma síntese dos assuntos tratados em cada reunião, a ser enviada, em tempo útil, a todos os docentes.

ARTIGO 59º FUNCIONAMENTO

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. 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.

3. O Conselho Pedagógico define o seu regime de funcionamento e a sua organização interna bem como os das suas secções, dos Departamentos Curriculares e dos Conselhos de Diretores de Turma, no que diz respeito a:



- a) Início de exercício de funções dos seus membros;
 - b) Duração das reuniões, quer ordinárias, quer extraordinárias;
 - c) Convocatórias, nomeadamente quanto à antecedência mínima e modo de divulgação;
 - d) Designação dos membros que secretariam a reunião;
 - e) Registo e regime de faltas dos seus membros, salvaguardando o disposto na legislação em vigor.
4. Os membros do Conselho Pedagógico serão responsáveis, individual e solidariamente, pelas deliberações tomadas.

CONSELHO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 60º DEFINIÇÃO

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

ARTIGO 61º COMPOSIÇÃO

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos Serviços Administrativos ou quem o substitua.

ARTIGO 62º COMPETÊNCIAS

Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o Projeto de Orçamento Anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira; d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

ARTIGO 63º FUNCIONAMENTO



1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. O Regimento Interno do Conselho Administrativo fixará as normas do seu funcionamento e da sua organização interna.

CAPÍTULO VII COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

ARTIGO 64º (DEFINIÇÃO)

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, as Estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, são as seguintes:
 - a) Departamentos Curriculares;
 - b) Estruturas de Coordenação de Turma;
 - c) Estruturas de Coordenação de Ciclo e de Cursos;
 - d) Coordenador TEIP.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a. a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
 - 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.

SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES

ARTIGO 65º (ATRIBUIÇÕES)



A articulação e gestão curricular é assegurada através de Departamentos Curriculares, constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas ou áreas disciplinares que integram o mesmo departamento, devendo promover a cooperação entre os docentes na procura da adequação do currículo às necessidades específicas dos alunos, respeitando as dinâmicas próprias do Agrupamento.

ARTIGO 66º (CONSTITUIÇÃO)

1. Os departamentos curriculares são constituídos por todos os professores de um ou mais grupos de recrutamento, e são os seguintes:

- a. Departamento de Educação Pré-Escolar – grupo 100;
- b. Departamento do 1º ciclo – grupo 110, grupo 120 (Inglês do 1º ciclo);
- c. Departamento de Línguas – grupo 210 (Português e Francês), grupo 220 (Português e Inglês do 2º ciclo), 300 (Português), 320 (Francês), 330 (Inglês) e 350 (Espanhol);
- d. Departamento de Ciências Sociais e Humanas – grupos 200 (Português e História e Geografia de Portugal), 290 (Educação Moral e Religiosa Católica), 400 (História), 410 (Filosofia), 420 (Geografia);
- e. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais – grupos 230 (Matemática e Ciências Naturais), 500 (Matemática), 510 (Física e Química), 520 (Biologia e Geologia), 550 (Informática);
- f. Departamento de Expressões – grupos 240 (Educação Visual e Tecnológica), 250 (Educação Musical), 260 (Educação Física), 530 (Educação Tecnológica), 540 (Eletrotécnica), 600 (Artes Visuais) e 620 (Educação Física);
- g. Departamento de Educação Especial - grupo 910.

ARTIGO 67º (COMPETÊNCIAS)

1. São as seguintes as competências do Departamento Curricular:

- a. colaborar com o conselho pedagógico na elaboração de propostas do Projeto Educativo;



- b. planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo a nível nacional;
- c. elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- d. colaborar na elaboração e avaliação do plano anual de atividades tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- e. assegurar de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa a adoção de metodologias destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudos quer da componente de âmbito local;
- f. analisar a oportunidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- g. elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- h. assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- i. identificar necessidades de formação dos docentes e apresentar propostas sobre a elaboração do plano de formação do pessoal docente;
- j. refletir e procurar soluções para os problemas de ensino/aprendizagem no contexto do Agrupamento;
- k. colaborar na definição dos objetivos, bem como na elaboração de provas de equivalência à frequência, no quadro do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;
- l. definir critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
- m. colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático.

ARTIGO 68º (REGIMENTOS DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES)

Os regimentos de cada uns dos departamentos curriculares devem ser elaborados nos 30 dias subsequentes à sua constituição, para serem anexos a este Regulamento Interno.



ARTIGO 69º (REUNIÕES)

1. O Departamento Curricular reúne uma vez por período e extraordinariamente sempre que o Coordenador o convoque ou convocado pelo Diretor, por sua iniciativa ou a requerimento de 1/3 dos seus membros em efetividade de funções e é presidido pelo Coordenador ou por quem o substituir.
2. As reuniões dos Departamentos Curriculares são presididas pelo respetivo coordenador.
3. As reuniões dos Departamentos Curriculares são convocadas pelo coordenador ou pelo Diretor.
4. As faltas dadas a estas reuniões correspondem a dois tempos.

ARTIGO 70º (COORDENADOR DO DEPARTAMENTO)

1. A coordenação do Departamento Curricular é realizada por um coordenador de departamento curricular, que deve ser um docente de carreira, detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração escolar.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido na lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a. Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b. Docente com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
 - c. Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.



4. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
5. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
6. O mandato dos coordenadores pode cessar a requerimento dos interessados, dirigido ao Diretor, fundamentado em motivos devidamente justificados.
7. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
8. O coordenador do Departamento curricular é apoiado por coordenadores de disciplina, por ciclos e por anos no 1.º ciclo.
9. Ao coordenador do Departamento Curricular não deverão ser atribuídas outras funções e cargos para além dos constantes do artigo xxº, deste Regulamento Interno.

ARTIGO 71º (COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO)

1. São competências dos coordenadores de departamento:
 - a. cooperar em todas as funções do conselho pedagógico definidas no art.º 33.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho;
 - b. promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
 - c. orientar e coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino;
 - d. acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina ou área disciplinar, especialmente no período probatório; planificar e incentivar práticas de trabalho colaborativo;
 - e. assegurar a coordenação das orientações curriculares e as Aprendizagens Essenciais, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
 - f. propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;



- g. organizar as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
 - h. cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento, nomeadamente o projeto educativo e o plano anual de atividades;
 - i. proceder ao acolhimento e integração dos novos professores no grupo e no Agrupamento;
 - j. promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - k. assegurar o cumprimento das normas e orientações legais e das emanadas pelos órgãos de gestão, bem como a participação em todas as atividades escolares;
 - l. convocar e moderar as reuniões de departamento;
 - m. redigir e submeter à aprovação do departamento o respetivo regimento de funcionamento interno;
 - n. apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
2. São ainda competências do coordenador de departamento:
- a. incentivar a permanente atualização científica e pedagógica dos respetivos docentes, definindo, conjuntamente, a formação necessária e mais adequada às necessidades individuais e coletivas;
 - b. proceder à planificação, verificação e controlo do desenvolvimento das atividades cometidas ao departamento;
 - c. constituir secções e equipas de trabalho tidos por convenientes para a prossecução dos objetivos do departamento;
 - d. racionalizar o trabalho docente, procedendo à escolha e classificação de material didático e à organização da documentação;
 - e. avaliar os professores do departamento nos termos da lei ou delegar essa competência em docentes do Agrupamento com formação para tal;
 - f. ratificar as propostas dos docentes sobre a adoção dos manuais escolares.



ARTIGO 72º (COORDENADOR DO GRUPO DISCIPLINAR, POR CICLO E ANO NO 1.º CICLO)

Os coordenadores do grupo Disciplinar são professores, nomeados pelo Diretor, de entre os docentes que lecionam a disciplina ou disciplinas ou ano, não diretamente representadas no Conselho Pedagógico.

ARTIGO 73º (COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DO GRUPO DISCIPLINAR E ANO NO 1º CICLO)

3. Compete aos coordenadores de Grupo Disciplinar:

- a. apoiar o coordenador de Departamento em todas as funções específicas da sua disciplina;
- b. transmitir ao coordenador do Departamento Curricular as informações, pareceres e propostas que julgue pertinentes, a fim de que aquele as encaminhe devidamente;
- c. participar nas reuniões, plenárias e/ou setoriais, do Departamento Curricular, convocadas pelo respetivo coordenador ou solicitadas por si.

SECÇÃO II – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

ARTIGO 74º (CONSTITUIÇÃO)

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

- a. Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b. Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico
- c. Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

ARTIGO 75º (COMPOSIÇÃO DA EQUIPA PEDAGÓGICA-JI)

1. Da equipa pedagógica dos jardins de infância fazem parte:

- a. os docentes titulares de grupo;



- b. os assistentes operacionais e os técnicos com funções de animação;
- c. o docente de educação especial, nas situações em que se aplique;
- d. podem, ainda, beneficiar do apoio de outros profissionais, tais como psicólogos, trabalhadores sociais e outros que, enriquecendo o trabalho da equipa, facilitem a procura de respostas mais adequadas às crianças e às famílias.

ARTIGO 76º (FUNCIONAMENTO DA EQUIPA PEDAGÓGICA - JI)

1. A equipa pedagógica reúne, ordinariamente, por convocatória do Diretor, no início do ano letivo e no final de cada período letivo, e extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica o justifique.
2. Para além das reuniões ordinárias, as educadoras dos estabelecimentos de educação pré-escolar, reúnem para debater e refletir sobre a ação pedagógica desenvolvida e tomar decisões conjuntas.
3. Nas reuniões para efeito de avaliação, devem estar presentes todos os docentes titulares de grupo, a menos que a ausência esteja devida e legalmente justificada e seja presumivelmente longa.
4. O docente ausente deve providenciar, obrigatoriamente, todos os elementos relevantes para a avaliação das crianças, bem como a informação descriptiva.

ARTIGO 77º (COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE DOCENTES – 1º CICLO)

O Conselho de Docentes, quando se reúne para organizar e planear as atividades a desenvolver ao nível da turma e fazer uma articulação entre a escola e a família é composto pelos docentes titulares de turma, os docentes de apoio educativo, o docente de educação especial, nas situações em que se aplique.

ARTIGO 78º (COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE TURMA)

O conselho de turma do 2.º, 3.º ciclo e Secundário quando se reúne para organizar e planear as atividades a desenvolver ao nível da turma e fazer uma articulação entre a escola e a família é composto por todos os professores da turma, dois representantes



dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, um aluno no 3º ciclo e Secundário e outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem cuja contribuição o conselho de turma considere conveniente.

ARTIGO 79º (IMPEDIMENTOS)

1. Os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento a apreciar não podem participar no Conselho de Turma Disciplinar devendo, no caso de serem alunos ou pais e encarregados de educação, proceder-se à sua substituição.
2. Quer o encarregado de educação quer o aluno que detenham a posição de parte interessada serão substituídos respetivamente pelo representante dos encarregados de educação da turma e/ou aluno, que ocupem a posição seguinte nas listas que os elegeram.
3. Quando o Conselho de Docentes e o Conselho de Turma se reunir para efeitos de avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

ARTIGO 80º (COMPETÊNCIAS)

1. Ao Conselho de Docentes e de Turma nos 2º e 3º ciclos e Secundário compete:
 - a. adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
 - b. analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e de aprendizagem;
 - c. planificar o desenvolvimento de atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - d. definir dinâmicas de trabalho pedagógico de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar adequadas, tendo por referência as especificidades da turma ou grupo de alunos;
 - e. atuar preventivamente de modo a permitir antecipar e prevenir o insucesso e abandono escolares;
 - f. identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

- g. implementar e monitorizar medidas universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos;
- h. promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais, no quadro dos definidos pelo Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- i. promover o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação;
- j. intervir na concretização das opções curriculares estruturantes, do planeamento e organização das atividades a desenvolver ao nível da turma ou grupo de alunos, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- k. adequar, a diversidade e complementaridade das estratégias de ensino e aprendizagem, bem como a produção de informação descritiva sobre os desempenhos dos alunos;
- l. fornecer informação aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
- m. reajustar, quando necessário, as práticas educativas, orientando-as para a promoção do sucesso educativo;
- n. elaborar o Plano de Turma, de acordo com a legislação em vigor;
- o. articular as atividades dos docentes da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e cooperação de carácter interdisciplinar a nível da turma;
- p. dar parecer sobre as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- q. analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre estes e os docentes;
- r. colaborar nas ações que favoreçam a interação da escola com a comunidade;



- s. apreciar e aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar, apresentadas por cada docente da turma nas reuniões sumativas de avaliação, a realizar no final de cada período letivo/semestre e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

ARTIGO 81º (FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE DOCENTES E DOS CONSELHOS DE TURMA)

1. O Conselho de Docentes e os Conselhos de Turma reúnem, ordinariamente, por convocatória do Diretor, no início de cada ano letivo e no final de cada um dos períodos letivos e, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
2. O Conselho de Docentes e os Conselhos de Turma extraordinários são convocados pelo Diretor, pelo Diretor de turma, ou por, pelo menos, dois terços dos seus elementos, devendo nos dois últimos casos ser dado conhecimento prévio ao Diretor.
3. A divulgação da convocatória do Conselho de Turma extraordinário deverá ser realizada de forma inequívoca aos alunos e representantes dos Pais e Encarregados de Educação.
4. No caso de falta do diretor de turma ficará o docente com mais tempo de serviço na escola.
5. Artigo 40º (Diretor de Turma)
6. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Diretor designa um Diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento.
7. Tendo em conta o conjunto de vertentes de atuação que a função de Diretor de turma incorpora, a atribuição do cargo deverá estar associada ao perfil dos docentes, nomeadamente à sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento. O Diretor de turma deve ser, preferencialmente, um professor que lecione a totalidade dos alunos da turma base.
8. Sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de turma, o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
9. O cargo de Diretor de turma é de aceitação obrigatória salvo nos casos de escusa considerada fundamentada pelo órgão de gestão.



10. O Diretor de turma terá uma redução letiva, de dois tempos letivos e dois não letivos.
11. Caso o Diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por período superior a uma semana, é nomeado interinamente, pelo Diretor, outro professor da turma, sendo-lhe concedidas as mesmas horas de redução.

ARTIGO 82º (COMPETÊNCIAS)

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao Diretor de turma compete:
 - a. assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos, pais e encarregados de educação;
 - b. promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - c. coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e especificidade de cada aluno;
 - d. articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
 - e. coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa dos alunos, garantindo a sua natureza globalizante e integradora e o respeito pelos critérios de avaliação;
 - f. coordenar a elaboração, reestruturação e avaliação do Plano de Turma;
 - g. organizar e zelar pela atualização do processo individual de cada aluno (PIA);
 - h. garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho, bem como desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
 - i. manter permanentemente atualizado o registo de presenças, comunicando obrigatoriamente ao encarregado de educação do aluno todos os dados referentes à assiduidade e faltas disciplinares, nos termos da lei e deste regulamento;
 - j. cooperar com o coordenador dos Diretores de Turma, mantendo-o informado de todas as ocorrências;
 - k. coordenar e monitorizar as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;



- I. promover a articulação curricular e interdisciplinar;
 - m. apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
2. Os Diretores de turma reunirão com os encarregados de educação:
 - a. no início do ano letivo, para apresentação mútua e eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação, com vista à constituição dos conselhos de turma;
 - b. após a avaliação de final de período;
 - c. na hora marcada semanalmente;
 - d. sempre que for necessário.

ARTIGO 83º (ATENDIMENTO AOS PAIS E /OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO)

1. Nos jardins de infância e nas escolas básicas, os pais e/ou encarregados de educação só podem aceder ao recinto escolar com autorização prévia do Coordenador de Estabelecimento.
2. O atendimento aos pais e/ou encarregados de educação, fora do dia estipulado pelo professor titular da turma para o efeito, só pode ser feito mediante autorização do mesmo, antes do início ou após o fim das atividades letivas.

ARTIGO 84º (DIREITOS ESPECÍFICOS DO DIRETOR DE TURMA)

1. Pela extraordinária importância de que se reveste e porque do seu exercício pode depender o sucesso do aluno, o cargo do Diretor de turma deve ser desempenhado de forma consciente, responsável e competente, contando, para tal, com o apoio, em especial, dos restantes professores da turma.
2. São considerados direitos específicos do Diretor de turma, nomeadamente:
 - a. dispor de toda a legislação indispensável para o desempenho do cargo;
 - b. dispor da cooperação dos outros professores da turma e do restante pessoal em tudo o que se relacione com o eficiente desempenho do cargo;
3. dispor da colaboração dos pais e encarregados de educação, que devem comparecer com assiduidade às reuniões por ele convocadas de modo a acompanhar o percurso escolar dos seus educandos.
4. Perante a ausência de resposta dos encarregados de educação a três convocatórias sucessivas, será dada informação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens



(CPCJ) da Maia/Gondomar, por indicar negligência do cumprimento de deveres parentais.

ARTIGO 85º (DEVERES ESPECÍFICOS DO DIRETOR DE TURMA)

1. Cooperar com os órgãos de gestão da escola na prossecução dos objetivos conducentes ao sucesso escolar dos alunos.
2. Propor a realização de Conselhos de Turma sempre que as circunstâncias o aconselhem.
3. Lavrar atas e/ou outros registos de todos os contactos / reuniões com os encarregados de educação.
4. Atender os pais e encarregados de educação evidenciando total abertura e disponibilidade para o diálogo.
5. Manter os pais, encarregados de educação e serviços administrativos informados acerca do aproveitamento, comportamento e assiduidade dos alunos da turma.
6. Procurar resolver os problemas, postos pelos alunos, através dos meios ao seu alcance.
7. Manter atualizado e completo o dossier de direção de turma.

ARTIGO 86º (EQUIPAS EDUCATIVAS)

1. As Equipas Educativas são constituídas por grupos de turmas do mesmo ano de escolaridade, em que o conselho de turma é constituído, na sua maioria, por professores comuns às turmas que a integram e têm por competência flexibilizar, articular e adotar medidas educativas assumidas pelos conselhos de turma, com o objetivo de aumentar o trabalho colaborativo e rentabilizar esforços.
2. Cada Equipa Educativa terá um coordenador.
3. O Coordenador de Equipa Educativa:
 - a. é eleito de entre os docentes que tenham duas ou mais turmas da mesma Equipa Educativa, podendo ou não ser Diretor de Turma;
 - b. caso a eleição não seja possível, é designado pelo Diretor;
 - c. tem um mandato anual, podendo ser renovado dentro do ciclo;
 - d. pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou a seu pedido devidamente fundamentado;
 - e. tem uma redução de horário na componente não letiva de 1 hora.



3. Compete ao Coordenador de Equipa Educativa:

- a. coordenar a ação dos Diretores de Turma que integram a sua equipa educativa;
- b. convocar e reunir com os Diretores de Turma da sua Equipa Educativa sempre que necessário para preparação das reuniões de Equipa Educativa;
- c. promover e coordenar a articulação curricular das turmas da Equipa Educativa;
- d. coordenar a elaboração, implementação, monitorização e avaliação dos Plano de Turma (PT) das turmas da sua Equipa Educativa;
- e. Promover a articulação das atividades a desenvolver pela Equipa Educativa e a incluir no Plano Anual de Atividades, tendo em consideração as orientações do Conselho Pedagógico;
- f. Promover e dinamizar a implementação de Domínio de Autonomia Curricular (DAC) / proposto pela Equipa Educativa;

- g. Colaborar com o Coordenador de Ciclo na preparação, coordenação e monitorização das reuniões dos Conselhos Turma/ Equipa Educativa;
- h. Garantir a uniformidade dos critérios de avaliação na equipa que coordena;
- i. Coordenar a realização das reuniões de avaliação dos alunos.

ARTIGO 87º (FUNCIONAMENTO)

1. As Equipas Educativas reúnem-se, ordinariamente, quinzenalmente, no horário comum atribuído a todos os professores que as integram e têm a duração de dois tempos letivos.
2. As reuniões ordinárias das Equipas Educativas são convocadas pelo Coordenador de Equipa Educativa.
3. De cada reunião de Equipa Educativa será elaborada ata.
4. Dependendo dos assuntos tratados, a ata poderá ser única para todas as turmas da equipa ou poderão ter uma parte comum e outra(s) relativa(s) a cada turma que compõe a Equipa.
5. Os secretários designados para cada turma assumirão rotativamente a redação final da ata.



6. Contudo, em cada reunião, cada secretário tomará as notas relativas à sua turma e remeterá o texto articulado de acordo com os pontos em agenda para o secretário responsável pela redação final nessa reunião.
7. Cada coordenador de Equipa Educativa deverá concentrar em pastas digitais as convocatórias, as agendas das reuniões, a cópia das atas de cada reunião e os registos das atividades comuns a todas as turmas, ficando a restante documentação produzida fica a cargo do respetivo Diretor de Turma.
8. Remete-se a resolução de eventuais omissões para a própria Equipa Educativa, em primeira instância. Caso seja necessário recorre-se sucessivamente para os Coordenadores de Diretores de Turma, para o Conselho Pedagógico e, em última instância, para o Diretor.
9. As reuniões das equipas educativas devem discutir quais as abordagens referentes à calendarização, metodologias, critérios de avaliação e respetivos instrumentos de avaliação que melhor respondem às necessidades de cada grupo de alunos pertencentes a cada equipa educativa.

SECÇÃO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO DE CICLO E CURSO

ARTIGO 88º (DEFINIÇÃO)

A coordenação pedagógica de ciclo e curso destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo de escolaridade ou curso.

ARTIGO 89º (CONSELHO DE DOCENTES DO 1.º CICLO)

1. O conselho de docentes é presidido pelo coordenador de estabelecimento.
2. As deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo - se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
3. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.



4. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de docentes, designado de entre os membros, voto de qualidade em caso de empate. 5. Na ata de reunião de conselho de docentes devem ficar registadas todas as deliberações e respetiva fundamentação.

ARTIGO 90º (CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA)

1. Os conselhos de Diretores de turma são compostos por:

- a. todos os Diretores de turma do 2.º ciclo;
- b. todos os Diretores de turma do 3.º ciclo;
- c. todos os Diretores de turma do ensino secundário.

2. São atribuições dos conselhos de Diretores de turma:

- a. planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- b. identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma, da orientação e da coordenação das atividades das turmas;
- c. desencadear mecanismos que assegurem a implementação das orientações do conselho pedagógico;
- d. analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do respetivo coordenador, ao parecer do conselho pedagógico;
- e. propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- f. desenvolver trabalho colaborativo de troca de boas práticas;
- g. cooperar com outras estruturas de orientação educativa na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- h. promover a interação entre a escola e a comunidade;
- i. têm direito de representação no conselho pedagógico.
- j. 3. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo Diretor que pode delegar, sempre que o entenda, no respetivo coordenador dos Diretores de turma.



ARTIGO 91º (COORDENADORES DE CICLO)

São competências dos coordenadores de ciclo:

- k. presidir ao conselho dos Diretores de turma;
- l. promover e monitorizar a uniformidade de procedimentos;
- m. submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos que coordenam;
- n. assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de turma;
- o. colaborar com os demais Diretores de turma, Diretores de curso e Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação e Inclusão (EMAEI) na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos alunos;
- p. divulgar junto dos Diretores de turma do seu ciclo toda a formação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- q. desenvolver mecanismos que permitam a transição da informação relevante para o ano letivo subsequente;
- r. apresentar periodicamente ao conselho pedagógico uma análise do planeamento curricular das turmas;
- s. apresentar propostas a incluir no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- t. criar momentos de reflexão conjunta e incentivar o trabalho de equipa;
- u. desencadear mecanismos de apoio aos Diretores de turma;
- v. planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- w. sensibilizar os Diretores de turma para a importância e necessidade de promoverem nos seus conselhos de turma a articulação curricular e a interdisciplinaridade;
- x. promover entre os Diretores de turma a partilha e troca de boas práticas profissionais;
- y. refletir conjuntamente com os Diretores de turma sobre os resultados da avaliação interna e/ou externa das aprendizagens dos alunos, as taxas de retenção, desistência, progressão e conclusão;
- z. apresentar ao Diretor, relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.



ARTIGO 92º (MANDATOS)

Os coordenadores dos Diretores de turma são nomeados pelo Diretor, considerando a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos.

Os mandatos de Coordenação de ano, são assegurados por docentes do 2º e 3º ciclo. A duração dos mandatos a que se refere o número anterior, é anual e cessa com o mandato do Diretor, segundo o ponto nove, do artigo 43º, do Decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Aos coordenadores dos Diretores de turma, não deverão ser atribuídas outras funções e cargos para além dos constantes do artigo 49º, deste Regulamento Interno.

A substituição far-se-á por recurso à nomeação de outro professor do respetivo Conselho de Diretores de Turma.

ARTIGO 93º (DIRETOR DE CURSO E DIRETOR DE TURMA)

1. O Diretor de curso é o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É o interlocutor privilegiado entre a escola e o mundo do trabalho.
2. O Diretor de curso é nomeado pelo Diretor.
3. As competências estão definidas no anexo V

SECÇÃO IV – EDUCAÇÃO INCLUSIVA

ARTIGO 94º MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

O Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, processo que visa responder às necessidades e potencialidades de todos e cada um dos alunos. Enumera as medidas multinível de suporte à aprendizagem e à inclusão. Estas medidas contemplam três níveis de intervenção pedagógica: universais, seletivas e adicionais.

Têm como objetivo dar resposta educativa a todos os alunos, incluindo os que necessitam de medidas seletivas ou adicionais

As medidas de diferente nível são aplicadas a qualquer aluno que delas necessite ao longo do seu percurso escolar, com base nas necessidades educativas identificadas,



por períodos de tempo a determinar, podendo ser aplicadas de forma intermitente, em frequência e intensidade e não de forma definitiva ou ad aeternum.

1. As medidas universais visam fornecer respostas educativas para todos os alunos, incluindo os que necessitam de medidas seletivas ou adicionais, não estando dependentes de qualquer processo formal de sinalização.
2. As medidas seletivas visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não resolvidas pelas medidas universais.
3. As medidas adicionais visam colmatar as dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição e aprendizagem, não colmatadas pelas medidas universais e seletivas.
4. A aplicação de medidas seletivas e adicionais exige a submissão de um Pedido de Identificação de Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão, acompanhado da documentação considerada relevante, dirigido ao diretor do AE e entregue nos serviços administrativos. Após a receção desse documento, o diretor do AE, no prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, solicita à equipa multidisciplinar do AE (EMAEI), a análise do pedido e a decisão final sobre a confirmação ou infirmação da necessidade de aplicação das novas medidas.
5. O pedido referido no ponto anterior, pode ser emitido por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno. A documentação relevante a que se refere o número anterior pode integrar um parecer médico, nos casos de problemas de saúde física ou mental, enquadrado nas necessidades de saúde especiais (NSE), ainda que esse parecer médico não seja determinante, por si só, para justificar a aplicação de MSAI de nível seletivo e/ou adicional.
6. Nas situações em que a Equipa Multidisciplinar conclui que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devolve o processo ao diretor, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, com essa indicação. Por sua vez, o



diretor devolve o processo ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, consoante o caso, para comunicação da decisão aos pais ou encarregados de educação.

7. Nas situações em que a equipa multidisciplinar conclui pela necessidade de aplicação de medidas seletivas, elabora um relatório técnico pedagógico (RTP) para o aluno em causa. Este documento fundamenta a mobilização de medidas seletivas e ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão. 8. A implementação das medidas previstas no relatório técnico-pedagógico depende da concordância dos pais ou encarregados de educação, os quais poderão participar na elaboração do RTP, em sede de EMAEI, como elementos variáveis.
9. Caso haja lugar à aplicação de “Adaptações Curriculares Significativas” (medida de nível adicional), para além do Relatório Técnico-pedagógico (RTP), deverá ser elaborado um Programa Educativo Individual (PEI), em cuja elaboração os pais e/ou encarregados de educação poderão participar, nos termos do número anterior.
10. A monitorização e avaliação da aplicação do disposto nos RTP e PEI, é da responsabilidade da EMAEI. Neste processo poderão participar os pais ou encarregados de educação. Estes poderão solicitar a revisão dos documentos referidos, em qualquer momento.

ARTIGO 95º - RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

Constituem-se como recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:

1. Recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e inclusão:
 - a. os técnicos especializados;
 - b. os docentes da educação especial;
 - c. os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica
2. Recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e a inclusão:
 - a. equipa multidisciplinar de apoio à aprendizagem e à inclusão (EMAEI);
 - b. centro de apoio à aprendizagem (CAA).



3. Recursos específicos existentes na comunidade a mobilizar para apoio à aprendizagem e a inclusão:
- equipas locais de intervenção precoce (ELI);
 - equipas de saúde escolar das ULS;
 - comissão de proteção de crianças e jovens CPCJ;
 - centros de recursos para a inclusão (CRI);
 - instituições da comunidade: segurança social, serviços de emprego e formação profissional

ARTIGO 96º - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA: (EMAEI)

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é composta por elementos permanentes e elementos variáveis, a designar pelo diretor

1. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

- um dos docentes que coadjuva o diretor, qual exerce também funções de coordenador do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)
- um docente de Educação Especial;
- três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis e ciclos de educação e ensino (um representante do 1º ciclo, um representante do 2º ciclo e um representante do 3º ciclo);
- um psicólogo.

2. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:

- o docente titular/diretor de turma do aluno;
- outros docentes do aluno;
- técnicos da equipa terapêutica;
- os coordenadores de estabelecimento
- outros técnicos que intervêm com o aluno
- os pais e encarregados de educação.



ARTIGO 97º COMPETÊNCIAS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva tem as seguintes competências:
 - a. sensibilizar a comunidade para a educação inclusiva;
 - b. propor medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
 - c. acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
 - d. prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e. elaborar o Relatório Técnico-pedagógico (RTP);
 - f. elaborar o Programa Educativo Individual (PEI);
 - g. elaborar o Plano Individual de Transição (PIT);
 - h. acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem (CAA) i.
 - j. O coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva tem como competência:
 - k. identificar os elementos variáveis da equipa;
 - l. convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - m. dirigir os trabalhos;
 - n. adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação

ARTIGO 98º CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio unificadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. A sua coordenação é assegurada pelo representante da direção do AE, na EMAEI.

Os Centros de Apoio à aprendizagem agregam, em cada escola, estruturas múltiplas de funcionamento que permitem participações diferenciadas. Neste AE dispomos das seguintes estruturas de apoio:

- Clubes e Oficinas;
- Sala de Estudo;
- SPO- serviços de psicologia e orientação;
- Gabinete de promoção social e apoio à família;



- Gabinete APAZIGUA para a não violência;
- Apoio Tutorial;
- Apoio ao estudo;
- Projetos no âmbito do TEIP;
- **CAEE**- Centros de Apoio ao Ensino Estruturado.

Destas estruturas destacam-se os **CAEE**. O AE dispõe de quatro Centros de Apoio ao Ensino Estruturado, os quais apoiam alunos que beneficiam de MSAI Adicionais. Os Centros de Apoio ao Ensino Estruturado (CAEE 1, 2, 3 e 4) são uma valência do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), que procuram afirmar-se no contexto educativo, constituindo-se como espaços privilegiados para o desenvolvimento de dinâmicas pedagógicas e outras respostas educativas, por profissionais e técnicos especializados. Nestes espaços podem encontrar-se recursos materiais variados e direcionados às necessidades de cada um dos alunos, destinando-se a apoiar a educação de todos os alunos que apresentem acentuadas limitações no domínio cognitivo, associadas a limitações acentuadas no domínio motor e/ou no domínio sensorial (visão ou audição) e que podem ainda necessitar de cuidados de saúde específicos.

- a) Os CAEE1 e 2 prestam apoio aos alunos do 1º ciclo, na E.B. da Boucinha
- b) Os CAEE 3 e 4 prestam apoio aos alunos dos 2º e 3º ciclos, bem como do Ensino Secundária, na escola sede do Agrupamento

1. Os CAEE têm os seguintes objetivos gerais:

- a. apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo-turma e nas rotinas e atividades da escola à diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b. promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c. promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

2. Os CAEE têm os seguintes objetivos específicos:

- a. promover a qualidade da participação dos alunos nos vários contextos de aprendizagem;



- b. apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;
 - c. apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d. desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem aprendizagem, autonomia, adaptação ao contexto escolar;
 - e. promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - f. apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
3. Os CAEE destinam-se:
- a. A todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, com necessidades específicas, com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão seletivas, que necessitem de um ensino estruturado para complementar o trabalho desenvolvido em sala de aula;
 - b. Aos alunos cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do DL 54/2018, e que necessitem de apoio às aprendizagens e respostas para o percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação, afirmando-se como resposta complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutras contextos pedagógicos, com vista à sua inclusão;
 - c. Aos docentes de turma/diretores de turma dos alunos que evidenciem necessidade de apoio às aprendizagens para a definição de estratégias, dinâmicas, metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - d. A todos os professores e técnicos especializados no apoio à criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - e. Os CAEE 1 e 3 visam apoiar alunos caracterizados por défices qualitativos ao nível das seguintes áreas do desenvolvimento:
 - f. - Interacção social (incapacidade para desenvolver relações com os pares adequadas ao seu nível de desenvolvimento; falta de reciprocidade social ou emocional; ausência de partilha de prazeres, interesses; ...);
 - g. - Comunicação (atraso ou ausência total de desenvolvimento da linguagem oral; uso estereotipado ou repetitivo da linguagem ou linguagem



idiossincrática; incapacidade na competência de iniciar ou manter conversações; ausência de jogo realista espontâneo ou jogo social imitativo adequado ao nível de desenvolvimento; ...);

- h. - Comportamento (adesão, aparentemente inflexível, a rotinas ou rituais específicos não-funcionais; preocupação persistente com partes de objetos, temas, ...; maneirismos motores estereotipados e repetitivos).

4. Funcionamento do CAEE

- a. Os alunos que frequentam os CAEE estão matriculados nas turmas das escolas de referência (EB Boucinha ou EBS Pedrouços) e contam com o apoio dos recursos humanos especializados alocado a esses espaços;
- b. A organização da resposta educativa para estes alunos deve ser determinada pelo grau de severidade, nível de desenvolvimento cognitivo, linguístico e social, bem como pelo nível de ensino e pela idade dos alunos;
- c. Os tempos de permanência nos CAEE depende da especificidade de cada aluno, devendo esta decisão constar no Relatório Técnico Pedagógico (RTP) e/ou Programa Educativo Individual (PEI) de cada aluno;
- d. Atendendo às características do trabalho a desenvolver, o tempo de permanência dos alunos nos CAEE, e no sentido de responder de forma adequada e eficaz às necessidades e especificidades de cada um dos alunos e do espaço físico, o número de alunos apoiados pelos CAEE 1, 2 e 3 não deve ser superior a seis; e no CAEE 4 não deve ultrapassar os 8.
- e. De forma a dar uma melhor resposta a todos e a cada um dos alunos, garantindo o seu desenvolvimento biopsicossocial e a sua inclusão em turma e noutras atividades, é fundamental que os CAEE tenham afetos, a tempo inteiro, no mínimo, três assistentes operacionais;
- f. Caso o número de alunos nos CAEE, excepcionalmente, aumente, bem como o tempo de permanência dos alunos no espaço, pelas suas características e necessidade em desenvolver atividades de cariz mais funcional, potenciadoras do seu desenvolvimento, é fulcral a colocação de mais assistentes operacionais e, se for o caso, de outro docente de educação especial;



- g. Dadas as especificidades dos alunos que frequentam os CAEE é impreterível, sempre que possível, manter os mesmos recursos humanos, sem mudanças ao longo do ano letivo;
- h. Os assistentes operacionais afetos aos CAEE devem, preferencialmente, direcionar as suas tarefas para o atendimento aos alunos, organização, apoio na elaboração de materiais, acompanhamento dos alunos a atividades e limpeza dos materiais/espaços utilizados pelos alunos;
- i. Em situações de emergência, os Encarregados de Educação devem contactar a Coordenação de Estabelecimento ou a Direção do Agrupamento;
- j. Os CAEE não se circunscrevem apenas aos espaços físicos existentes, expandindo a sua ação e orientando os alunos para as outras zonas de intervenção escolar.

5. Horário de Funcionamento dos CAEE

Os horários dos CAEE são fixados anualmente, atendendo ao perfil dos alunos e à adequada gestão dos recursos existentes. Atualmente funcionam das 9h à 16h.

6. Operacionalização dos objetivos específicos

- a. Recorrendo às múltiplas valências que o CAA disponibiliza e aos recursos humanos que intervêm nos processos de ensino e aprendizagem dos alunos-alvo, são implementadas estratégias que permitem garantir a participação desses alunos nas atividades nas turmas a que pertencem no maior período de tempo possível bem como em todas as atividades do PAA (plano anual de atividades do AE), de acordo com as características funcionais dos alunos em questão;
- b. O apoio aos docentes do grupo-turma a que os alunos pertencem operacionaliza-se pela consultoria prestada, quer de forma individual quer em contexto de reuniões das equipas educativas e/ou dos conselhos de turma;
- c. Os docentes de educação especial e os técnicos das equipas terapêuticas que exercem funções nos CAEE apoiam os restantes docentes na criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação, bem como na seleção de estratégias de ensino/aprendizagem mais adequadas à funcionalidade dos alunos;



- d. Os docentes de educação especial e os técnicos das equipas terapêuticas que exercem funções nos CAEE, em articulação com os técnicos das instituições parceiras do AE, colaboram na elaboração dos PIT-processos individuais de transição que permitem apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

6. Responsáveis pela Operacionalização das Atividades nos CAEE

- a. No seu período de funcionamento, os CAEE têm sempre presentes professores, assistentes operacionais e, por vezes, técnicos das equipas terapêuticas.
- b. Na organização e operacionalização das atividades dos CAEE, são responsáveis os seguintes elementos:
 - i. Professores de Educação Especial;
 - ii. Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma;
 - iii. Técnicos das equipas terapêuticas; iv. Outros (professores de áreas específicas, técnicos, ...).

7. Recursos Humanos

De acordo com o limite de alunos estabelecido para cada CAEE, considera-se essencial para um grupo com elevada frequência no espaço, a atribuição dos seguintes recursos:

- a. Dois docentes com formação especializada,
- b. Três Assistentes Operacionais, preferencialmente do Quadro do Agrupamento, de modo a garantir um apoio estável e contínuo e, sempre que possível, com formação ou experiência.
- c. Técnicos das equipas terapêuticas ou CRI (centro de recursos para a inclusão)
- d. Caso o número de alunos por CAEE aumente, o rácio de Docentes e Assistentes deverá ser proporcional. Neste sentido, será benéfica a atribuição de um terceiro docente para assegurar/reforçar a adequada gestão pedagógica.



SECÇÃO V - COORDENADOR TEIP (TERRITÓRIO EDUCATIVO DE INTERVENÇÃO PRIORITÁRIA)

ARTIGO 99º (COMPETÊNCIAS)

1. Orientar o trabalho a desenvolver em cada uma das ações do projeto;
2. Promover a articulação entre os professores/técnicos afetos às ações;
3. Colaborar com o Conselho Financeiro que acompanha o Equipa TEIP, apoiando a recolha e organização de dados para a execução física do projeto; d) Assegurar o funcionamento de instrumentos de monitorização de trabalho e resultados relacionados com a implementação do projeto, em articulação com a Equipa de Avaliação Interna;
4. No final de cada ano letivo e em articulação com a Direção, elaborar um plano de melhoria do projeto TEIP para o ano letivo seguinte;
5. Assegurar a articulação entre os vários projetos do Agrupamento;
6. Cumprir as demais diretrizes definidas no contrato-programa ao abrigo do artigo 5.º do Despacho Normativo n.º 20/2012, de 3 de outubro.

A Equipa TEIP reúne, sempre que se justifique, mediante convocatória do seu Coordenador ou do Diretor.

1. Da reunião da equipa será feito um sumário/resumo dos assuntos tratados, em documento próprio, e assinado por todos os presentes.
2. O desempenho de funções de Coordenador da Equipa TEIP dá lugar a redução a designar pelo Diretor ou de acordo com o crédito horário.

CAPÍTULO VIII – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

ARTIGO 100º (ÂMBITO GERAL)

1. Consideram-se neste Regulamento Interno as atividades de enriquecimento/complemento curricular (AEC) que o Agrupamento oferecerá de acordo com o artigo 6º, nº2, alínea I), do Decreto-Lei nº55/2018 de 6 de julho.



2. A oferta das AEC deve ser adaptada ao contexto da escola com o objetivo de atingir o equilíbrio entre os interesses dos alunos, a formação e perfil dos profissionais que as asseguram, o Projeto Educativo e os recursos materiais e imateriais do Agrupamento.
3. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.
4. Eventualmente, poderão ser consideradas e integradas neste capítulo outras atividades, após aprovação, pelos diferentes órgãos do Agrupamento, dos projetos enviados pelos professores proponentes.

SECÇÃO I – AEC – 1º CICLO

ARTIGO 101º ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1º CICLO

1. O Agrupamento oferece atividades de enriquecimento curricular em parceria com as Autarquias no âmbito da Escola a Tempo Inteiro ao 1º ciclo e jardim de infância regulamentadas pelo Despacho nº12591/2006 de 16 de Junho.
2. As atividades de enriquecimento curricular são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas e devem constar do respetivo plano anual de atividades.
3. No início de cada ano letivo, o encarregado de educação declara sob compromisso de honra que o seu educando frequentará, com assiduidade, as atividades até ao final do ano. A declaração é arquivada no processo individual do aluno.
4. As faltas às atividades de enriquecimento curricular devem ser justificadas pelo encarregado de educação.
 - a. Se um aluno faltar três semanas seguidas sem justificação, a continuidade da frequência da atividade deverá ser ponderada pelo professor titular da turma e pelo professor dessa atividade, reportada ao coordenador do 1.º CEB e ao Diretor.
 - b. As decisões devem ser comunicadas aos pais e ficam arquivadas no processo individual do aluno.



SECÇÃO II – AEC – 2º E 3º CICLO E SECUNDÁRIO

ARTIGO 102º ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NOS 2º E 3º CICLOS E SECUNDÁRIO

As atividades de complemento/enriquecimento curricular constituem um conjunto de atividades não curriculares, de frequência facultativa, que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos.

ARTIGO 103º DINAMIZAÇÃO DOS CLUBES, ATELIERS E OFICINAS

1. A dinamização de cada um dos Clubes, Ateliês ou Oficinas ficará a cargo das equipas de professores que apresentam o respetivo projeto.
2. O projeto deverá definir os objetivos e indicar as atividades que prevê realizar com os alunos:
 - a. após aprovação do Projeto, a equipa de professores dinamizadores deverá apresentar o Plano Anual de Atividades;
 - b. deverá apresentar relatórios de avaliação trimestral do trabalho desenvolvido.
3. Cada Clube, Ateliê ou Oficina poderá ser contemplado na componente não letiva.
4. Os Clubes, Ateliês e Oficinas dirigem-se a todos os alunos do Agrupamento, mediante inscrição anual, devidamente autorizada pelo Encarregado de Educação.

SECÇÃO III– DESPORTO ESCOLAR

ARTIGO 104º (ÂMBITO E DESENVOLVIMENTO)

1. Em cada ano letivo, o Projeto de Desporto Escolar deve integrar-se, de forma articulada e continuada, no conjunto dos objetivos gerais e específicos do Plano de Atividades do Agrupamento, e, em particular, respeitando cada nível de escolaridade.
2. Enquanto elemento integrante do Projeto Educativo, o Desporto Escolar deve ser perspetivado como um instrumento de inclusão e de promoção do sucesso escolar, privilegiando alunos/as que apresentem maiores riscos de insucesso ou abandono.
- 3.



Desenvolve-se dentro das seguintes vertentes: Atividade interna; Atividade externa; Formação desportiva especializada.

ARTIGO 105º (CLUBE DE DESPORTO ESCOLAR)

1. O Clube de Desporto Escolar é a unidade organizativa que serve de suporte ao desenvolvimento e execução do Programa do Desporto Escolar.
2. O Diretor, em consonância, com os docentes, de educação física, e/ou outros, com formação devidamente autorizada pela DGESTE, providencia para que se crie e organize o clube de Desporto Escolar, desde que estejam garantidas as condições mínimas para as atividades desportivas.

ARTIGO 106º DIREÇÃO/GESTÃO TÉCNICO - PEDAGÓGICA

1. A direção/gestão é constituída por:
 - a. O presidente do Clube de Desporto Escolar, assumido pelo Diretor ou nomeado pelo Diretor, entre os seus membros, como seu representante;
 - b. O coordenador do clube de Desporto Escolar, cargo que será exercido por um professor de educação física, indicado pelo Diretor, em serviço no respetivo Agrupamento;
 - c. O coordenador do Departamento ou coordenador de disciplina de educação física;
 - d. Um representante da Associação de estudantes (caso exista);
 - e. Um representante da Associação de pais e encarregados de educação (facultativo);
 - f. Um representante da Autarquia (facultativo);
 - g. Um Representante de cada um dos Grupos - Equipa existentes, podendo este ser docente ou discente;
 - h. Outros docentes e alunos, que em função das condições e projetos de cada escola, se entenda por conveniente integrar a direção;
 - i. A direção/gestão técnico-pedagógica é assegurada por professores do Agrupamento e pertencentes ao(s) grupo(s) disciplinar(es) de educação física.





CAPÍTULO IX – MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I - ALUNOS

ARTIGO 107º (DIREITOS DOS ALUNOS)

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

Constituem direitos dos alunos os que a legislação expressamente consagra, nomeadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE) – Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro.

1. O aluno tem direito a:

- a. a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Comunidade Educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b. b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c. c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;



- d. d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e. e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f. f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g. g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- h. h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i. i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j. j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k. k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l. l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m. m) Participar, através dos seus representantes, e nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na criação e execução do despectivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n. n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e deste regulamento interno;



- o. o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - p. p) Promover a destituição do delegado ou subdelegado da turma quando existam motivos justificáveis e a maioria da turma assim o entender;
 - q. q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
 - r. r) Ser informado sobre o regulamento interno do Agrupamento e do estatuto do aluno e ética escolar através da página eletrónica do Agrupamento.
2. O aluno deve, ainda, ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente:
- a. a) modo de organização do seu plano de estudos/curso;
 - b. b) as Aprendizagens Essenciais de cada disciplina ou área disciplinar;
 - c. c) processos e critérios de avaliação;
 - d. d) materiais necessários às atividades escolares;
 - e. e) atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do Agrupamento;
 - f. f) matrícula, abono de família e apoios socioeducativos;
 - g. g) normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência e sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do Agrupamento;
 - h. h) sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e Aprendizagens Essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do regulamento interno;
 - i. i) participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e coavaliação;
 - j. j) beneficiar de medidas, a definir pelo Agrupamento, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;



- k. k) os alunos têm direito a uma avaliação o mais objetiva possível, transparente, justa e reguladora das necessidades educativas.
3. Em matéria de avaliação, os alunos têm direito a:
- a) avaliação formativa e sumativa;
 - b) uma avaliação sumativa baseada em instrumentos diversificados e não apenas em provas escritas de avaliação;
 - c) uma nomenclatura uniforme na informação qualitativa da avaliação formativa a definir pelo conselho pedagógico;
 - d) participar no processo de avaliação, nomeadamente através do mecanismo de auto e coavaliação.
4. A fruição dos direitos consagrados na alínea m) do número um do presente artigo pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

ARTIGO 108º REPRESENTAÇÃO DE 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 do Agrupamento, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.
2. Os delegados e os subdelegados das turmas são eleitos no início de cada ano letivo por voto secreto.
3. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do Agrupamento aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do EAEE.
4. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
5. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.



6. Os representantes dos alunos no conselho geral do Agrupamento são dois, maiores de 16 anos, eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
7. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção do Agrupamento têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do Agrupamento, sem prejuízo das atividades letivas.

ARTIGO 109º COMPETÊNCIAS DOS DELEGADOS E SUBDELEGADOS

1. O delegado e o subdelegado devem corresponder a um perfil de aluno muito responsável, bem aceite pela maioria dos colegas da turma, atento às necessidades dos outros e com capacidade de diálogo com todos os elementos da Comunidade Educativa.
2. No desempenho das funções de delegado ou subdelegado de turma, o aluno tem direito a:
 - a. contribuir para a manutenção da ordem e disciplina da turma durante as aulas e fora delas;
 - b. colaborar estreitamente com o Diretor de turma na escolha de soluções que permitam ultrapassar alguns problemas pontuais que, eventualmente, possam surgir no seio da turma;
 - c. Participar nas reuniões de delegados de turma e em conselhos de turma exceto nos conselhos de turma de avaliação;
 - d. Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento de turma;
 - e. O subdelegado substitui o delegado na ausência deste.
3. O delegado e o subdelegado podem ser destituídos do cargo, pelo Diretor de turma, ouvidos os professores da turma, caso o seu comportamento contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial.



ARTIGO 110º RECONHECIMENTO DO MÉRITO

Todos os fatores de motivação que se apresentem como mais-valias no sentido da realização pessoal e integral dos alunos deverão ser ponderados com vista, não apenas ao êxito individual nos estudos e futuro profissional, mas, também, na vertente social, comunitária e humanista, tendo em conta a formação cívica e democrática de cidadãos ativos e participativos.

1. Serão reconhecidos os alunos que:

- a. revelem atitudes exemplares, quer na superação de dificuldades, quer na demonstração clara e inequívoca de preocupações de carácter social ou comunitário, evidenciando espírito de solidariedade e altruísmo;
- b. obtenham muito bons resultados no final de cada ano letivo;
- c. realzem, curricular ou extra curricularmente trabalhos/atividades de superior qualidade do ponto de vista científico ou artístico;
- d. se distingam em atividades desportivas, artísticas, culturais, ambientais ou outras em representação da Escola.

2. A iniciativa das proposituras de reconhecimento de mérito dos alunos compete:

- a. aos alunos da turma (por votação em boletim criado para o efeito) e ao conselho de turma, com pesos de 40% e 60%, respetivamente, no que se refere à alínea a) do ponto anterior;
- b. ao conselho de turma, que atenderá à melhor média interna aluno/turma desse ano letivo, no que se refere à alínea b) do ponto anterior;
 - i. média igual ou superior a 4,5 no ensino básico;
 - ii. média igual ou superior a 17,5 no ensino secundário.
- c. ao conselho de turma, para as alíneas c) e d) do ponto anterior, devendo a proposta ser devidamente fundamentada.

3. Porém, e com a devida fundamentação escrita, qualquer membro da Comunidade Educativa poderá propor o reconhecimento público de mérito dos alunos ao Diretor. 4. A avaliação e aprovação final da candidatura serão feitas em reunião do conselho geral.

5. O reconhecimento público será concretizado no dia do diploma através da atribuição de um certificado de mérito/prémio, entregue em cerimónia pública e registado este louvor no processo individual do aluno.



ARTIGO 111º DEVERES DO ALUNO

Constituem deveres dos alunos os que a legislação expressamente consagra, nomeadamente no estatuto do aluno do ensino não superior, Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro. A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, enquanto elemento nuclear da Comunidade Educativa e a assunção dos seguintes deveres gerais:

1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, 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 no âmbito das atividades escolares.
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino.
4. Fazer-se acompanhar do material indispensável às atividades escolares e do **cartão de estudante**.
5. Trazer consigo a caderneta escolar (2.º e 3.º ciclos) e o cartão de estudante que deve mostrar quando lhe for solicitado por qualquer professor ou assistente operacional.
6. Tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Educativa, não podendo em caso algum, discriminar terceiros 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.
7. Guardar lealdade para com todos os membros da Comunidade Educativa.
8. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.
9. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
10. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
11. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da Comunidade Educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.



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. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola.
16. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
17. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno e ética escolar, as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento e o regulamento interno do mesmo, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
18. 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.
19. 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.
20. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorrem aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do Agrupamento em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
21. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção do Agrupamento ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da Comunidade Educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada. **Qualquer comportamento que viole este dever será reportado às autoridades competentes.**



22. 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.
23. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
24. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no Agrupamento.
25. 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, não será coberta esta situação pelo seguro escolar.
26. Aguardar a chegada do professor, de uma forma disciplinada, no exterior da sala de aula, até que o assistente operacional do setor o informe da falta do professor e do procedimento a seguir.
27. Apresentar-se limpo e asseado, no vestuário e no material escolar.
28. Manter conservação e asseio da escola em geral.
29. Conservar as salas de aulas e demais instalações onde decorram atividades letivas limpas e em perfeitas condições de uso.
30. Entrar nas salas e assistir às aulas de forma disciplinada, atenta e respeitadora.
31. Aguardar a autorização do professor para sair da aula.
32. Não faltar às aulas interpoladamente, exceto por motivo devidamente justificado.
33. Comunicar imediatamente ao assistente operacional do setor ou a um elemento do órgão de gestão a presença de pessoas estranhas ou ocorrências anómalas dentro do recinto escolar.
34. Colaborar no apuramento de responsabilidades em casos de estragos e/ou atitudes lesivas praticadas.
35. Promover o silêncio e o respeito pelo trabalho de todos durante o horário letivo.
36. Promover atitudes, modos e linguagem educados e condignos, apropriados a um ambiente de educação, instrução e formação, e construtores de identidades socialmente integradas, em todas as circunstâncias da vida da Escola.



ARTIGO 112º PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

1. O processo individual do aluno (PIA) acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. O PIA é atualizado ao longo de todo o percurso escolar de modo a proporcionar uma visão global do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do Diretor de turma, nos restantes ciclos e ensino secundário.
4. O PIA acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.
5. Do PIA devem constar todos os elementos relevantes que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:
 - a. elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b. fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa;
 - c. relatórios individuais do aluno resultantes das provas de aferição (1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico);
 - d. classificação final das disciplinas, módulos UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho (cursos profissionais);
 - e. Identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final (cursos profissionais);
 - f. relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - g. relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - h. registo de comportamentos meritórios;
 - i. registo de medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
 - j. participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
 - k. outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
 - I. O PIA constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.



- m. Têm acesso ao PIA, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o Diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do Agrupamento e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
- n. Podem ainda ter acesso ao PIA, mediante autorização do Diretor do Agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores do Agrupamento, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
- o. A consulta do PIA é solicitada em impresso próprio dirigido ao Diretor, nos serviços administrativos, dentro do seu horário de funcionamento.
- p. As informações contidas no PIA referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da Comunidade Educativa que a elas tenham acesso.

DEVER DE ASSIDUIDADE

ARTIGO 113º FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º e no n.º 3 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.



4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. O controlo da assiduidade e da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou encarregado de educação são da responsabilidade do professor titular de turma no 1.º ciclo e do Diretor de turma nos restantes ciclos e no ensino secundário.
6. Em caso de falta(s) injustificada(s), o professor titular de turma/Diretor de turma informará os pais ou encarregado de educação pela forma mais expedita – telefone, carta ou email, no prazo máximo de três dias úteis.
7. As regras sobre a assiduidade dos alunos dos cursos profissionais integram o regulamento dos cursos profissionais

ARTIGO 114º FALTAS E A SUA NATUREZA

1. A falta é a ausência de um aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente estatuto.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, o regulamento interno do Agrupamento define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensável, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no presente estatuto.
6. Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.



7. A participação em visitas de estudo previstas no plano anual de atividades do Agrupamento não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
8. As faltas interpoladas são apenas justificadas por documento comprovativo.
9. Entende-se por falta de material a ausência do material necessário ao desenvolvimento das aprendizagens em sala de aula.
10. Consideram-se justificadas as três primeiras vezes que o aluno não se faz acompanhar do material necessário.
11. À terceira vez que o aluno se apresente sem o material considerado essencial, o professor da disciplina marcará uma falta de presença no programa, não podendo ser justificada pelo E.E.
12. Após a marcação da falta prevista no número anterior, o professor informará o Diretor de turma.
13. Entende-se por falta de pontualidade a chegada do aluno à aula decorridos cinco minutos após a hora prevista para o início das atividades letivas, excetuando a primeira aula do turno (manhã ou tarde) dos alunos, que será de dez minutos. 14. Ao quarto incumprimento de pontualidade do aluno, o professor da disciplina marcará uma falta injustificada, que não é suscetível de ser justificada pelo E.E.

ARTIGO 115º DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Impedimentos pontuais devem ser comunicados pelo encarregado de educação, por escrito (caderneta do aluno no ensino básico), ficando à consideração do professor de educação física a aceitação da dispensa de realização da atividade física.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o aluno tem de estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física e cumprir as orientações do professor.



4. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno que se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

ARTIGO 116º JUSTIFICAÇÃO DA FALTA

1. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular 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. A justificação pode ainda ser enviada para o correio eletrónico institucional do Diretor de turma/titular de turma.
2. O Diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
3. 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.
4. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas de recuperação da aprendizagem em falta, definidas pelos professores responsáveis.

ARTIGO 117º FALTAS JUSTIFICADAS

São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

1. Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou



recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou.

2. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovado através de declaração da autoridade sanitária competente.
3. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime de contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas.
4. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia posterior.
5. Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas.
6. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que comprovadamente tal assistência não possa ser prestada por outra pessoa.
7. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação.
8. 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 comummente reconhecida como prática dessa religião.
9. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
10. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis.
11. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas.
12. 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.
13. 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 ultrapassam a medida efetivamente aplicada.



14. Participação em visitas de estudo previstas no plano anual de atividades do Agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

ARTIGO 118º FALTAS INJUSTIFICADAS

1. São consideradas faltas injustificadas:
 - a. as faltas das quais não foi apresentada justificação;
 - b. as faltas cuja justificação foi apresentada fora de prazo;
 - c. as faltas cujas justificações não mereceram aceitação nos termos da lei;
 - d. as faltas correspondentes da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. A não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada. Este facto deve ser comunicado pelo Diretor de turma ou pelo professor titular da turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior de idade.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou 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 119º EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a. 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b. o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no presente regulamento.



3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou encarregados de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim, como dos procedimentos e diligências até então adotadas pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

ARTIGO 120º EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso menor de dezasseis anos ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

ARTIGO 121º MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO - ARA

1. As medidas de recuperação e de integração aplicam-se a todos os alunos até aos 18 anos independentemente da modalidade de ensino frequentada.
2. As ARA são decididas pelo professor titular da turma ou pelo professor das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
3. O recurso às ARA pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
4. As ARA podem revestir forma oral ou escrita sobre matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas, devendo assumir um caráter formativo. Pode ainda revestir a medida de caráter corretivo 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.

5. Ultrapassando o limite de faltas injustificadas, o Diretor de turma deve informar de imediato, através de uma ficha de registo, o aluno, o respetivo encarregado de educação, bem como o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que esse limite foi ultrapassado, de que deverão ser realizadas atividades de recuperação da aprendizagem, ARA.
 - a. para planeamento e definição das condições de realização das ARA e sua avaliação, será preenchida uma ficha de registo;
 - b. sempre que o aluno tiver ultrapassado o limite de faltas em mais do que uma disciplina, deverão os professores dessas disciplinas procurar consensos sobre a realização das ARA;
 - c. na folha de registo das ARA consta(m) a(s) disciplina(s) em que as ARA são aplicadas, os conteúdos programáticos, a(s) atividade(s) a realizar e a calendarização das ARA;
 - d. as ARA incidem sobre os conteúdos programáticos lecionados durante o(s) períodos de ausência do aluno até à data da sua realização;
 - e. a tipologia da(s) atividade(s) a realizar é (são) definida(s) pelo(s) professor(es) envolvido(s);
 - f. o momento de aplicação das ARA será decidido pelo professor titular da turma ou pelo Diretor de turma e deverá ocorrer, preferencialmente, durante o 3.º período;
 - g. a avaliação das ARA é da competência do(s) professor(es) que a(s) elaborou(aram);
 - h. o critério de avaliação das ARA é o seu grau de cumprimento.
6. Sempre que cesse o incumprimento de dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.

ARTIGO 122º DISCIPLINA (INFRAÇÃO)

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no presente regulamento interno, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de



medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

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

ARTIGO 123º MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuadoras 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. 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.
3. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno do Agrupamento:
 - 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 na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;



- d. o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas;
 - e. a mudança de turma.
4. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, sendo, na sala de aula, da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
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 injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
6. Na sequência da ordem de saída da sala de aula (ou de outros espaços educativos) por motivos disciplinares, o professor deve:
- a. marcar falta ao aluno que deve dirigir-se ao gabinete do aluno (GA) onde deverá preencher o impresso de ocorrência e efetuar atividades de natureza curricular previamente indicada pelo professor;
 - b. participar o facto, por escrito, ao Diretor de turma.
7. 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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
8. A aplicação das medidas corretivas é da competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor, caso exista. 9. As atividades de integração serão realizadas sem prejuízo das atividades letivas. Estas atividades são acompanhadas pelos assistentes operacionais ou por docentes e supervisionadas pelo Diretor de turma/professor titular de turma.
10. 10. As tarefas de integração na Comunidade Educativa que o aluno deve realizar no caso do seu comportamento traduzir incumprimento de dever são as seguintes:
- a. reparação de qualquer dano provocado pelo aluno nas instalações da escola ou nos bens pertencentes a qualquer pessoa. Na impossibilidade de reparação do bem danificado, o aluno deve adquirir o mesmo bem ou outro equivalente com o acordo da pessoa lesada;



- b. limpeza da sujidade provocada pelo aluno;
 - c. apoiar a manutenção dos espaços ajardinados na sua escola;
 - d. apoiar a manutenção da limpeza da sua escola;
 - e. apoiar a biblioteca da escola.
11. O cumprimento das medidas de integração realizadas na comunidade, fora do espaço escolar, serão acompanhadas pelos pais ou encarregados de educação ou pela entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno do Agrupamento.
12. A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas nas alíneas b) a e), devem ser comunicadas pelo Diretor de turma ao respetivo encarregado de educação.

ARTIGO 124º MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada do comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do Agrupamento de escolas com conhecimento ao Diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a. a repreensão registada;
 - b. a suspensão até 3 dias úteis;
 - c. a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d. a transferência de escola.
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, competindo ao Diretor do Agrupamento de escolas nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.



4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao Diretor do Agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do EAEE, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do EAEE.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da 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 do EAEE, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos de 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 aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com a possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição



de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

ARTIGO 125º CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 26.º do EAEE 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.

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

ARTIGO 126º COMPETÊNCIAS DISCIPLINARES E TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

1. Sem prejuízo do disposto nos n.º 3 e n.º 4 do artigo 117.º em que a competência pode ser do professor, a competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias é do Diretor, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação. No mesmo prazo, o Diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por



via postal simples para a morada constante no seu processo. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

2. O instrutor dos processos disciplinares é designado anualmente pelo diretor, que fica responsável pela instauração dos mesmos. No caso do seu impedimento, a responsabilidade ficará a cargo do respetivo diretor de turma /coordenador de estabelecimento.
3. O Diretor do Agrupamento notifica o instrutor, qualquer professor do Agrupamento, da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar. As funções de instrutor do processo que para o efeito é nomeado, prevalecem relativamente às demais.
4. O instrutor dispõe, no máximo de quatro dias úteis, contados a partir da data de notificação, para a fase de instrução do processo que engloba a audição oral dos interessados, em particular o aluno e sendo este de menor idade o encarregado de educação, além das demais diligências consideradas necessárias.
5. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral.
6. No caso de um aluno menor de idade, caso o respetivo encarregado de educação não compareça o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de turma ou do professor -tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
7. Das audiências realizadas é sempre lavrada ata para que conste o extrato das alegações feitas pelos interessados.
8. O instrutor, acabada a fase de instrução, dispõe de um dia útil para elaborar o relatório a remeter ao Diretor. Este relatório deve incluir: os factos, devidamente circunstanciados no tempo, modo e lugar, os deveres violados pelo aluno, os antecedentes do aluno e a proposta de medida disciplinar sancionatória a aplicar.
9. O Diretor tem um dia útil para proferir a decisão final sobre a medida disciplinar sancionatória.
10. O Diretor dispõe de um dia útil para entregar cópia do relatório ao aluno, quando maior, mediante notificação pessoal e no caso de aluno menor, informar os encarregados de educação.
11. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do Diretor regional de educação, observando-se, em termos



processuais, nas situações que, em abstrato, possam justificar aquela aplicação, as regras constantes dos números seguintes.

12. O processo é remetido para decisão do Diretor regional de educação, que no prazo de cinco dias úteis, profere a decisão final.
13. A decisão final é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte ou, quando menor de idade ao encarregado de educação nos dois dias úteis seguintes.
14. No momento da instauração do procedimento disciplinar, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que a sua presença na escola se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares ou a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
15. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada mas nunca poderá exceder dez dias úteis.
16. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória.
17. O encarregado de educação é informado imediatamente da suspensão preventiva do seu educando. Sempre que o Diretor considere necessário comunica esta ocorrência à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
18. O Diretor comunica, via eletrónica, ao Gabinete Coordenador de segurança escolar do Ministério de Educação e à Direção Regional de Educação.

ARTIGO 127º INTERVENÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, 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.

Responsabilidade Civil e Criminal



1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista no presente regulamento, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos que for suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve o Diretor do Agrupamento comunicar tal facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.
3. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direção do Agrupamento, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da Comunidade Educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
4. Sempre que os factos ocorridos sejam passíveis de constituir crime o Diretor deve comunicá-los ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.

AVALIAÇÃO DOS ALUNOS DO ENSINO REGULAR

ARTIGO 128º CONSIDERAÇÕES GERAIS

1. A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.
2. Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.



ARTIGO 129º CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos.

Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano de escolaridade, integrando descriptores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

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.

Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.

ARTIGO 130º DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS

Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, 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 de avaliação.

ARTIGO 131º DIVULGAÇÃO DE CRITÉRIOS

1. Cada professor explicitará, no início do ano letivo, e nas turmas que leciona, os critérios de avaliação da respetiva disciplina, devendo ficar exarado em sumário. 2. Os critérios de avaliação definidos no número anterior devem ser, também, no início de cada ano letivo, divulgados pelo Diretor de turma ficando também disponíveis para consulta no centro de recursos e página de Internet do Agrupamento.



ARTIGO 132º MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

1. A avaliação interna das aprendizagens:
 - a. Compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:
 - i. Formativa;
 - ii. Sumativa;
 - b. Mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados.
2. Em complemento da avaliação interna, a avaliação externa:
 - a. Gera informação a utilizar para fins:
 - i. Formativos;
 - ii. Sumativos;
 - b. compreende, em função da natureza de cada uma das ofertas educativas e formativas:
 - i. Provas de aferição;
 - ii. Provas finais do ensino básico;
 - iii. Exames finais nacionais;
 - iv. Provas de aptidão profissional.
3. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade das aprendizagens e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo aos professores, aos alunos, aos encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
4. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares, devendo, com o envolvimento dos alunos no processo de autorregulação das aprendizagens, fundamentar o apoio às mesmas, em articulação com dispositivos de informação dirigidos aos pais e encarregados de educação.
5. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e a certificação. Inclui a avaliação interna sumativa e a avaliação sumativa externa.



ARTIGO 133º PROVAS ESCRITAS DE AVALIAÇÃO

1. A marcação das datas das provas escritas de avaliação deve ser feita no conselho de turma e registada no livro de ponto eletrónico.
2. Constitui um direito dos alunos realizar apenas uma prova escrita de avaliação calendarizada por dia e o máximo de três por semana. Só, em situações excepcionais, poderá ser marcada uma segunda prova no mesmo dia.
3. Os enunciados das provas de avaliação devem indicar a cotação atribuída a cada questão.
4. Os alunos têm que, previamente, adquirir as folhas próprias para a realização de provas escritas, salvo orientação contrária do professor.
5. A realização das provas escritas de avaliação, a sua entrega e correção/critérios de avaliação deverão ser feitas na aula da disciplina no horário previsto, salvaguardando situações excepcionais, devidamente justificadas.
6. As provas escritas devem ser entregues aos alunos, depois de avaliadas, precedendo o momento de avaliação seguinte e nunca ultrapassando a última aula de avaliação de cada período.

ARTIGO 134º NOTAÇÃO DAS PROVAS

1. A notação das provas deve ser expressa na seguinte escala:

I. Ensino básico

- a. nas provas do 1.º, 2.º e 3.º ciclo, constará sempre a avaliação quantitativa expressa em percentagem, com exceção dos 1.º e 2.º anos de escolaridade;
- b. os trabalhos podem ser classificados qualitativamente ou quantitativamente, de acordo com a seguinte notação:

II. 1º ciclo

- Insuficiente – de 0% até 49%
- Suficiente – de 50 a 69%
- Bom – de 70 a 89%
- Muito Bom – de 90 a 100%



III. 2 e 3º ciclos

- Fraco – de 0 a 19%
- Insuficiente – de 20% até 49%
- Suficiente – de 50 a 69%
- Bom – de 70 a 89%
- Muito Bom – de 90 a 100%

IV. Ensino secundário

- c. nas provas do ensino secundário, constará a notação quantitativa na escala de 0 a 20 valores.
- d. os trabalhos podem ser classificados qualitativamente ou quantitativamente, de acordo com a seguinte notação:
 - Fraco – até 59 pontos
 - Insuficiente – de 60 a 94 pontos
 - Suficiente – de 95 a 139 pontos
 - Bom – de 140 a 179 pontos
 - Muito Bom – de 180 a 200 pontos

AVALIAÇÃO DOS ALUNOS DOS CURSOS PROFISSIONAIS

ARTIGO 135º OBJETO DA AVALIAÇÃO

1. A avaliação dos cursos profissionais incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado 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 saberem adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. 5. Todo o processo de avaliação das aprendizagens dos alunos dos Cursos Profissionais integra o Anexo V deste documento.

ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

ARTIGO 136º DEFINIÇÃO

A associação de estudantes do Agrupamento de Escolas de Pedrouços rege-se pela Lei n.º 33/87 de 11 de Julho, com as alterações produzidas pela Lei n.º 35/96 de 29 de Agosto e por estatutos próprios, publicados no Diário da República, III Série, n.º 12, de 15/1/1990, bem como, subsidiariamente, pela lei geral das associações e demais legislação aplicável.

ARTIGO 137º DIREITOS

São direitos da associação de estudantes:

- a. dispor, sempre que possível, de instalações próprias, no respetivo estabelecimento de ensino;
- b. gozar de autonomia na elaboração e alteração dos respetivos estatutos, na eleição dos seus órgãos gerentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividades;
- c. gerir, independente e exclusivamente, o património que lhe for afeto;
- d. receber, por parte do órgão de direção do Agrupamento, os apoios possíveis em termos materiais e técnicos, bem como os apoios financeiros legalmente estabelecidos;
- e. participar na vida escolar de acordo com as atribuições que lhe estão legal e estatutariamente cometidas;
- f. solicitar ao Diretor do Agrupamento a realização de reuniões para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;



- g. indicar um elemento para integrar o gabinete de avaliação.

ARTIGO 138º DEVERES

1. São deveres da associação de estudantes:

- a. colaborar com os órgãos de gestão na otimização das condições de funcionamento da escola;
- b. zelar pelo bom funcionamento das instalações e equipamentos que lhe forem afetos;
- c. manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da associação;
- d. dar publicidade ao relatório de contas antes do fim de cada mandato dos seus órgãos diretivos.

2.2. O não cumprimento do disposto na alínea d), do número anterior, poderá conduzir a procedimento judicial.

SECÇÃO II - DOCENTES

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 139º (DISPOSIÇÕES GERAIS DOS PROFESSORES)

O professor está abrangido pelos direitos e deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.

ARTIGO 140º (FUNÇÕES DO PESSOAL DOCENTE)

1. A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2.º e 3.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.



2. São funções do pessoal docente em geral:

- a. lecionar as disciplinas, matérias e cursos para que se encontra habilitado, de acordo com as necessidades educativas dos alunos que lhe estejam confiados e no cumprimento do serviço docente que lhe seja atribuído;
- b. planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas;
- c. conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação;
- d. elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação;
- e. promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do Agrupamento, dentro e fora do recinto escolar;
- f. organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos;
- g. assegurar as atividades de apoio educativo determinados pela administração educativa e cooperar na deteção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;
- h. acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação;
- i. facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa, social e profissional dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa;
- j. participar nas atividades de avaliação do Agrupamento;
- k. orientar a prática pedagógica supervisionada a nível do Agrupamento;
- l. participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;
- m. organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada;
- n. desempenhar a função de coordenação pedagógica de ano, ciclo ou curso;
- o. desempenhar a função de coordenação de departamentos curriculares e conselhos de docentes;



- p. desempenhar funções de acompanhamento e apoio à realização do período probatório.

DIREITOS DOS PROFESSORES

ARTIGO 141º DIREITOS GERAIS

1. Para além dos direitos consagrados nos vários diplomas legais, a legislação em vigor promove o reconhecimento dos professores enquanto agentes principais do desenvolvimento do currículo, com um papel fundamental na sua avaliação, na reflexão sobre as opções a tomar, na sua exequibilidade e adequação aos contextos de cada comunidade escolar. São direitos profissionais específicos do pessoal docente ter:
 - a. a tomada de decisão a nível curricular e pedagógico;
 - b. o apoio técnico, material e profissional;
 - c. a segurança na atividade profissional;
 - d. a consideração e o reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da Comunidade Educativa;
 - e. a colaboração das famílias e da Comunidade Educativa no processo de educação dos alunos.
2. São ainda direitos de todos professores do Agrupamento:
 - a. ser respeitado por toda a Comunidade Educativa, em termos profissionais e pessoais;
 - b. exigir a participação ativa dos alunos;
 - c. ter condições para concretizar os projetos em que se envolver no âmbito do conselho de turma ou fora dele;
 - d. participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
 - e. direito à informação sobre iniciativas em que possa participar;
 - f. receber dos órgãos de gestão o apoio técnico e a colaboração que necessitar para a consecução das suas atividades profissionais;
 - g. promover e participar em atividades no âmbito da sua formação profissional e pessoal;



- h. solicitar os serviços do pessoal não docente, sempre e quando sejam da sua competência e não contrariem o normal funcionamento geral das escolas do Agrupamento;
- i. ser ouvido em todas as questões que lhe digam respeito, antes da sua eventual apresentação a qualquer superior hierárquico;
- j. ver respeitado o sigilo da correspondência que lhe é dirigida;
- k. ser informado e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- l. conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão, salvo em casos excepcionais;
- m. dispor de uma sala com condições para preparação de aulas ou atividades;
- n. conhecer, com antecipação, alterações ao seu horário habitual;
- o. ser consultado antes de ser designado para qualquer cargo ou tarefa específica;
- p. intervir na definição do Projeto Educativo do Agrupamento.

DEVERES DOS PROFESSORES

ARTIGO 142º DEVERES GERAIS

1. Para além dos deveres consagrados nos vários diplomas legais, são deveres profissionais específicos do pessoal docente:
 - a. orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b. orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade;
 - c. colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - d. atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;



- e. participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
 - f. zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáticopedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
 - g. desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do Agrupamento;
 - h. conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.
2. São ainda deveres de todos os professores das escolas do Agrupamento:
- a. cumprir as resoluções dos órgãos e estruturas pedagógicas do Agrupamento;
 - b. dar a conhecer aos alunos, no início do ano letivo, as Aprendizagens Essenciais e competências a desenvolver na sua disciplina, em linguagem acessível ao seu nível etário, bem como explicar o processo de avaliação e classificação, e respetivos critérios;
 - c. colaborar na concretização das opções curriculares estruturantes, do planeamento e organização das atividades a desenvolver ao nível da turma ou grupo de alunos, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - d. fornecer feedback ao Diretor de turma sobre a evolução das aprendizagens dos alunos e das medidas já aplicadas;
 - e. sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação dos espaços exteriores dos edifícios, do mobiliário e de todo o material escolar, em qualquer local da escola;
 - f. ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, verificando se a sala ficou em ordem, o quadro limpo e a porta trancada;
 - g. respeitar as marcações de testes efetuadas nos conselhos de turma;
 - h. corrigir, classificar e devolver, em tempo oportuno, todos os testes e trabalhos realizados pelos alunos;
 - i. não realizar um teste sem ter entregue o anterior devidamente classificado e analisado com os alunos;
 - j. aplicar as medidas educativas disciplinares da sua competência;

- k. em caso de aplicação da medida preventiva de ordem de saída da sala de aula, deverá providenciar para que o aluno se dirija para os locais que lhe estão destinados e participar, por escrito, ao Diretor de turma;
- l. conhecer o plano de segurança e prevenção, assim como atuar em conformidade com a organização da segurança e intervenção de emergência;
- m. conhecer os documentos estruturantes do Agrupamento;
- n. Apresentar-se com um vestuário de acordo com o contexto escolar;
- o) Guardar sigilo profissional.

Para além dos deveres consagrados nos vários diplomas legais, são deveres profissionais específicos do pessoal docente:

- a. orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b. orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade;
- c. colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d. atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e. participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f. zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáticos-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g. desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do Agrupamento;



- h. conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.
- 3. São ainda deveres de todos os professores das escolas do Agrupamento:
 - a. cumprir as resoluções dos órgãos e estruturas pedagógicas do Agrupamento;
 - b. dar a conhecer aos alunos, no início do ano letivo, as Aprendizagens Essenciais e competências a desenvolver na sua disciplina, em linguagem acessível ao seu nível etário, bem como explicar o processo de avaliação e classificação, e respetivos critérios;
 - c. colaborar na concretização das opções curriculares estruturantes, do planeamento e organização das atividades a desenvolver ao nível da turma ou grupo de alunos, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - d. fornecer feedback ao Diretor de turma sobre a evolução das aprendizagens dos alunos e das medidas já aplicadas;
 - e. sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação dos espaços exteriores dos edifícios, do mobiliário e de todo o material escolar, em qualquer local da escola;
 - f. ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, verificando se a sala ficou em ordem, o quadro limpo e a porta trancada;
 - g. respeitar as marcações de testes efetuadas nos conselhos de turma;
 - h. corrigir, classificar e devolver, em tempo oportuno, todos os testes e trabalhos realizados pelos alunos;
 - i. não realizar um teste sem ter entregue o anterior devidamente classificado e analisado com os alunos;
 - j. aplicar as medidas educativas disciplinares da sua competência;
 - k. em caso de aplicação da medida preventiva de ordem de saída da sala de aula, deverá providenciar para que o aluno se dirija para os locais que lhe estão destinados e participar, por escrito, ao Diretor de turma;
 - l. conhecer o plano de segurança e prevenção, assim como atuar em conformidade com a organização da segurança e intervenção de emergência;
 - m. conhecer os documentos estruturantes do Agrupamento;



- n. Apresentar-se com um vestuário de acordo com o contexto escolar;
- o. Guardar sigilo profissional.

ARTIGO 143º AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE

A calendarização da ADD será definida no início de cada ano letivo pelo conselho Pedagógico de acordo com a legislação em vigor.

1. A avaliação do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 41/2012 e o Decreto regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
2. A avaliação de desempenho visa a melhoria do sucesso educativo dos alunos e a qualidade das aprendizagens.

ARTIGO 144º ÂMBITO

1. 1. A avaliação realiza-se de acordo com critérios previamente definidos nos termos da legislação em vigor.
2. A aplicação do sistema de avaliação de desempenho regulado no ECD deve ainda permitir:
 - a. a) identificar o potencial de evolução e desenvolvimento profissional do docente;
 - b. b) diagnosticar as respetivas necessidades de formação, devendo estas ser consideradas no plano de formação anual do Agrupamento, sem prejuízo do direito a autoformação.

ARTIGO 145º NATUREZA DA AVALIAÇÃO

1. A avaliação do desempenho docente é composta por uma componente interna e externa.
2. A avaliação interna é efetuada pelo Agrupamento de escolas ou escola não agrupada do docente e é realizada em todos os escalões.



3. A avaliação externa centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza -se através da observação de aulas por avaliadores externos.

ARTIGO 146º INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. São intervenientes na avaliação de desempenho:

- a. O avaliado;
- b. O avaliador interno (ou relator);
- c. O avaliador externo;
- d. A secção de avaliação do desempenho docente;
- e. O Diretor;
- f. O conselho pedagógico;
- g. O presidente do conselho geral.

ARTIGO 147º PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. O processo de avaliação comprehende as fases e procedimentos previstos na legislação em vigor.
2. Durante o período de avaliação, os docentes em avaliação podem consultar o seu processo, onde estão os instrumentos com os registos, que devem conter, pelo menos, a data em que foram feitos, o nível atribuído e a rubrica do avaliador. 3. Os efeitos da avaliação são os constantes do artigo 23.º do decreto regulamentar n.º 26/2012.

ARTIGO 148º RECLAMAÇÃO E RECURSO

1. O avaliado é notificado da avaliação final podendo dela apresentar reclamação escrita no prazo de 10 dias úteis, a contar da data da sua notificação, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo de 15 dias úteis.
2. Da decisão sobre a reclamação cabe recurso para o presidente do conselho geral a interpor no prazo de 10 dias úteis a contar da data da sua notificação.
3. A proposta de decisão do recurso compete a uma comissão de três árbitros, obrigatoriamente docentes, cabendo a sua homologação ao presidente do conselho geral.



ARTIGO 149º GARANTIAS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

1. Sem prejuízo das regras de publicidade previstas na lei, o processo de avaliação tem carácter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada docente serem arquivados no respetivo processo individual.
2. Todos os intervenientes no processo, à exceção do avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.
3. Anualmente, e após conclusão do processo de avaliação, são divulgados nas escolas do Agrupamento os resultados globais da avaliação do desempenho mediante informação não nominativa contendo o número de menções globalmente atribuídas ao pessoal docente, bem como o número de docentes não sujeitos à avaliação do desempenho.

SECÇÃO III - NÃO DOCENTE

SECÇÃO DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

O pessoal afeto às carreiras de técnico superior, de assistente técnico e de assistente operacional devem tomar parte nas funções educativas e formativas do Agrupamento, estimulando uma boa convivência entre todos os membros da Comunidade Educativa.

ARTIGO 150º (DIREITOS GERAIS)

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, consagrados na legislação em vigor, assim como os direitos particulares de cada carreira na demais legislação, nomeadamente o direito:
 - a. de participar em consultas e discussões públicas acerca do Agrupamento e do sistema educativo;
 - b. de ser respeitado no exercício das suas funções de forma a salvaguardar a sua dignidade pessoal e profissional;
 - c. de participar em eleições e de ser eleito para os órgãos colegiais do estabelecimento de ensino;



- d. auferir de ações de formação, que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional;
- e. de ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- f. à saúde, higiene e segurança no local de trabalho;
- g. de ser avaliado, bianualmente, de acordo com a legislação em vigor;
- h. ser chamado para desempenhar tarefas que estejam de acordo com as suas competências e capacidades;
- i. ser ouvido aquando da distribuição de serviços;
- j. dispor de um cacifo para guarda dos seus bens;
- k. utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- l. ser apoiado no desempenho das suas funções, nomeadamente no que concerne à sua ação tendo em vista a manutenção da disciplina, a preservação dos edifícios escolares e o cumprimento das normas de funcionamento do Agrupamento;

ARTIGO 151º DEVERES GERAIS

1. O pessoal não docente está sujeito aos deveres estabelecidos para os trabalhadores que exercem funções públicas de acordo com a legislação em vigor, assim como aos deveres particulares de cada carreira incluída neste capítulo do regulamento interno e na demais legislação aplicável, nomeadamente:

- a. contribuir, com a sua atitude no desempenho das suas funções, para a formação integral dos alunos;
- b. participar na organização escolar;
- c. manter as instalações e equipamentos em perfeito estado de funcionalidade, fazendo o uso adequado dos mesmos e propondo medidas de melhoramento e renovação;
- d. fazer-se respeitar, dando um exemplo de boa educação, prudência, compreensão e respeito por todos os elementos da comunidade escolar;
- e. cooperar com o órgão de gestão;



- f. conviver com a comunidade escolar dentro das normas ditadas pelo bom senso e civilidade;
- g. marcar diariamente o ponto;
- h. usar, quando em serviço, a necessária identificação;
- i. participar de imediato ao Diretor qualquer procedimento de um aluno suscetível de configurar comportamento ilícito, com conhecimento ao respetivo Diretor de turma ou ao docente titular de turma;
- j. conhecer o plano de segurança e prevenção assim como atuar em conformidade com a organização da segurança e intervenção de emergência;
- k. conhecer os documentos estruturantes do Agrupamento;
- l. apresentar-se com um vestuário de acordo com o contexto escolar;
- m. guardar sigilo profissional.

ARTIGO 152º FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS

Ao pessoal não docente aplica-se a legislação geral em vigor na função pública em matéria de férias, faltas e licenças.

ARTIGO 153º REGIME DISCIPLINAR

Ao pessoal não docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

ARTIGO 154º AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

O processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente efetua-se de acordo com a legislação em vigor.

DECRETO-LEI 35/2014

Ao pessoal não docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.



SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 155º DIREITOS GERAIS

O direito de participação dos pais na vida das escolas do Agrupamento está regulamentado de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, no Decreto-Lei n.º 75/08, no Decreto-Lei n.º 270/98, no Decreto-Lei n.º 30/2002 de 20 de dezembro, no Decreto-Lei n.º 3/2008 de 18 de janeiro e no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, tendo ainda direito a:

- a. participar na vida das escolas do Agrupamento;
- b. esperar das escolas do Agrupamento um ensino e serviços de qualidade;
- c. ser informado, nas escolas do Agrupamento, sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- d. ser informado, no início do ano letivo, sobre o currículo de cada disciplina, respetivos conteúdos programáticos e critérios de avaliação, bem como o número de aulas previstas por disciplina;
- e. tomar conhecimento e participar da aplicação na definição do roteiro de aprendizagem do aluno que tenha em atenção as respetivas características pessoais e as necessidades de formação que venham a ser detetadas;
- f. ser recebido condignamente em espaço próprio;
- g. recorrer e ser atendido pelos órgãos de gestão, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de turma/coordenador pedagógico ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
- h. ser sócio da associação de pais e encarregados de educação do Agrupamento;
- i. estar representado nos órgãos das escolas do Agrupamento: conselho geral, conselho pedagógico e no conselho de turma;
- j. organizar e colaborar em iniciativas que visem a promoção da qualidade e da humanização das escolas do Agrupamento, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo;



- k. ser informado sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito pelo Diretor de turma.

DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 156º DEVERES GERAIS

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - a. informar-se e informar a Comunidade Educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do(s) seu(s) educando(s);
 - b. comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
 - c. cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no Agrupamento;
 - d. responsabilizar-se pela reparação ou substituição de dano provocado pelo seu educando dentro das escolas do Agrupamento e de que tenha sido feito prova;
 - e. acompanhar ativamente a vida da escola do Agrupamento que o seu educando frequenta;
 - f. promover a articulação entre a educação em família e o ensino nas escolas do Agrupamento;
 - g. diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
 - h. contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do Agrupamento e participar na vida escolar do Agrupamento;



- i. 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;
- j. contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de ínbole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- k. contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida das escolas do Agrupamento;
- l. conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- m. respeitar todos os membros da comunidade de escolas do Agrupamento;
- n. procurar e contactar periodicamente o Diretor de turma no horário pré-estabelecido.

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 157º OBJETIVOS

Pretende esta associação assegurar a mais estreita colaboração entre os corpos docente, discente, alunos e encarregados de educação dos alunos, no sentido da sua máxima valorização, procurando estabelecer a ligação entre a família e as escolas do Agrupamento.

ARTIGO 158º COMPETÊNCIAS

1. Participar nos órgãos de administração e gestão das escolas do Agrupamento, especialmente no conselho geral e no conselho pedagógico.



2. Ser porta-voz dos seus associados e dos pais e encarregados de educação perante os órgãos diretivos das escolas do Agrupamento e perante entidades oficiais e particulares, em tudo o que respeita à educação, formação e bem-estar dos alunos. 3. Colaborar com os órgãos diretivos das escolas do Agrupamento em atividades culturais e recreativas, sobretudo fomentando um aproveitamento equilibrado dos tempos livres.

SECÇÃO V – AUTARQUIAS E OUTROS MEMBROS

ARTIGO 159º ENQUADRAMENTO

1. Com vista a satisfazer as orientações constantes nos seus artigos 12.º, 14.º, 56.º e 57.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a autarquia:
 - a. é membro do conselho geral do Agrupamento;
 - b. pode ser parceiro, nos contratos de autonomia com o Agrupamento, com o Ministério da Educação e, eventualmente, com outras entidades.
2. A participação da autarquia materializa-se, ainda, na articulação da política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de ação social escolar, de organização de atividades de enriquecimento curricular, reordenamento da rede educativa, e demais competências de acordo com legislação em vigor.

DA PARTICIPAÇÃO DE OUTROS MEMBROS

ARTIGO 160º ENQUADRAMENTO

1. O regime de autonomia, administração e gestão dos Agrupamentos estabelece, nos seus artigos 12.º e 14.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que o conselho geral pode integrar representantes de carácter cultural, artístico, científico, ambiental, económico e social da respetiva área, com relevo para o projeto educativo do Agrupamento, os quais devem ser cooptados pelos restantes membros do conselho geral.
2. O regime de autonomia, administração e gestão do Agrupamento prevê também a participação destes intervenientes sociais, enquanto portadores de saberes e experiências em domínios relevantes para o projeto educativo, de modo a favorecer



as aprendizagens e contribuir para a formação dos alunos, perspetivando, para tal, a constituição de diversas parcerias.

ARTIGO 161º PARCERIAS

1. O Agrupamento poderá estabelecer parcerias educativas traduzidas em protocolos e acordos de cooperação que viabilizem e desenvolvam o projeto educativo.
2. A celebração de protocolos e acordos de parcerias compete ao Diretor.
3. Para a celebração de protocolos e parcerias, serão observados os seguintes procedimentos:
 - a. as parcerias de natureza pedagógica devem ser submetidas à apreciação do conselho pedagógico e parecer do conselho geral;
 - b. da celebração de outras parcerias deve ser dado conhecimento ao conselho geral.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS E ANEXOS

ARTIGO 162º LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA

1. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no regime de autonomia, administração e gestão e demais legislação aplicável, bem como no regulamento interno são subsidiariamente aplicáveis as disposições do código do procedimento administrativo e demais legislação em vigor.
2. No respeito pelas competências definidas na lei e no regulamento interno, os casos omissos devem ser decididos pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

ARTIGO 163º DIVULGAÇÃO

1. O regulamento interno deve ser divulgado a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo.
2. O regulamento interno deve estar disponível para consulta nos seguintes locais: bibliotecas/centros de recursos, sala de professores e na página eletrónica do Agrupamento.

ARTIGO 164º REVISÃO

1. O conselho geral do Agrupamento pode rever, ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente sempre que se justifique, da conformidade do regulamento interno com o projeto educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos seus membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
2. O Diretor pode, ouvido o conselho pedagógico, desencadear o processo de revisão do regulamento interno, elaborando a respetiva proposta e submetendo-a à aprovação do conselho geral.
3. O regulamento interno resultante de um processo de revisão deve ser remetido ao respetivo Diretor regional de educação para verificação da conformidade do disposto na lei.



ARTIGO 165º ANEXOS

1. Deverão ser anexados a este regulamento interno os seguintes regimentos específicos:

Anexo I – Visitas de Estudo

Anexo II – Proteção de Dados

Anexo III - Pavilhão Municipal de Pedrouços 13

Anexo IV - Cursos de Educação e Formação de Jovens

Anexo V – Cursos Profissionais

ANEXOS

ANEXO I - VISITAS DE ESTUDO

CONCEITO

Entende-se por:

- a) «Visita de estudo», atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;
- b) «Geminação», a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições;
- c) «Intercâmbio escolar», atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;
- d) «Representação de escola», meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;
- e) «Passeio escolar», atividade lúdico -formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos



Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

VISITAS DE ESTUDO

1. A duração das atividades a que se refere a alínea a) não pode exceder, em regra, cinco dias úteis.
2. No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar -se o seguinte:
 - a) Obter a autorização prévia do Diretor da escola;
 - b) Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;
 - c) Respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
 - d) Garantir o cumprimento dos rácios seguintes:
 - i) Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico; ii) Um professor por cada quinze alunos no caso do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário.
3. Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.
4. No cumprimento dos rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 2 ou do disposto no número anterior, pode o Diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.
5. Podem ainda participar nas visitas de estudo os encarregados de educação, ou pais de alunos, desde que o regulamento interno da escola o preveja.
6. Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção -Geral dos



Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.

7. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:

- a) Local/locais de destino;
- b) Período da deslocação;
- c) Fundamentação;
- d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos na Lei e)

Turmas e alunos envolvidos;

- f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
- g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros,
- h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerce a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

8. As atividades estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excepcionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.

9. A DGEstE pode autorizar num mesmo ato, a título excepcional e quando devidamente justificado pela escola, visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo, desde que integradas num plano, projeto ou atividade a desenvolver pela escola e enquadrados no plano anual de atividades (PAA).



GEMINAÇÃO

1. O processo destinado à criação de programas de geminação pode resultar da iniciativa:
 - a) Das escolas em resultado de apreciação do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico;
 - b) Do membro do Governo responsável pela área da educação ou dos respetivos serviços no âmbito de processos de cooperação internacional e mediante acordo das escolas;
 - c) As escolas envolvidas devem solicitar autorização à DGEstE e juntar os seguintes elementos:
 - d) Identificação das escolas envolvidas;
 - e) Fundamentação da proposta de geminação acompanhada da caracterização das escolas envolvidas;
 - f) Definição dos objetivos e das atividades a desenvolver no âmbito do processo de geminação.

INTERCÂMBIO ESCOLAR

1. O processo destinado à criação de intercâmbio escolar, pode resultar ou não de programas de geminação.
2. Aos intercâmbios escolares é aplicável a obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.
3. As escolas devem ainda remeter à DGEstE, os seguintes elementos:
 - a) A caracterização das escolas envolvidas;
 - b) A identificação dos objetivos do programa e das atividades a desenvolver.

REPRESENTAÇÃO DAS ESCOLAS

1. É aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 6.º, com exceção do n.º 4, do Despacho Nº 6147/2019 de 4 de julho de 2019 no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.



2. Exceciona -se do disposto no número anterior:

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

b) Outros programas de representação regional, nacional e internacional a autorizar pela DGESTE, programas europeus e/ou internacionais.

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

PASSEIOS ESCOLARES

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

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o planeamento, a organização e as condições de realização dos passeios escolares são estabelecidos por cada escola, nos termos a definir no regulamento interno.

3. Na realização das atividades a que se refere o n.º 1 deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.

AVALIAÇÃO

Todas as atividades acima enunciadas são objeto de avaliação por parte dos seus intervenientes (alunos e professores) para apresentação em Conselho Pedagógico. A avaliação deve formalizar-se mediante o preenchimento de um relatório, previsto para o efeito.



COMUNICAÇÃO À ÁREA GOVERNATIVA DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

1. Tendo em conta a conjuntura internacional atual e as orientações disponibilizadas na página eletrónica da área governativa dos negócios estrangeiros, deverá ser feita a comunicação de todas as visitas ou deslocações ao estrangeiro, procedendo -se ao respetivo registo da viagem no endereço de correio eletrónico do registo ao viajante.
2. A comunicação a que se refere o número anterior deve ser feita pela escola uma única vez, preferencialmente para o endereço indicado 18992 Diário da República, 2.^a série — N.^º 126 — 4 de julho de 2019 na página eletrónica criada para o efeito e deve ser acompanhada dos seguintes dados:
 - a) Destino;
 - b) Datas/Período da deslocação;
 - c) Docente responsável e respetivo contacto;
 - d) Lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
 - e) Encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos;
 - f) Lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
 - g) Local de alojamento;
 - h) Companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.
3. Sempre que se verifique alteração de datas e ou dados relevantes relativos a deslocação ao estrangeiro, esta deve ser comunicada à área governativa dos negócios.

PLANIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA VISITA

1. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, Departamento, do Conselho de Turma, respeitando os seguintes princípios:



- a) razões justificativas da visita;
 - b) objetivos específicos;
 - c) aprendizagens e resultados esperados;
 - d) regime de avaliação dos alunos e do projeto;
 - e) calendarização e roteiro da visita;
 - f) apresentação obrigatória de um plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo ou intercâmbio escolar;
 - g) data da aprovação da visita de estudo/intercâmbio escolar em Conselho Pedagógico;
 - h) data da reunião de pais para aprovação e autorização da participação dos educandos na respetiva atividade.

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Solicitar nos serviços administrativos uma declaração de idoneidade com a identificação da Escola, atividade, grupo de professores e número de alunos; 2. Levar consigo colete refletor e raqueta de sinalização, toda a documentação ou correspondência que a ela diga respeito. 3. Cumprir o rácio professor previsto na Lei.
 2. Contemplar a presença de um professor de Educação Especial/acompanhante. Sempre que a visita de estudo integre alunos com limitações motoras ou que impliquem acompanhamento.
 3. Os professores integrados na visita de estudo, desde que não sejam acompanhados pela totalidade dos alunos da(s) turma(s), disponibilizam planos de aula/atividades a realizar no respetivo horário letivo. Quando, por razões da visita, faltem a outras turmas, também disponibilizam planos de aula/atividades para essas turmas. A preparação da visita deve ser organizada, envolvendo o mais possível os alunos em todas as fases do processo.
 4. A desistência de uma visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo Encarregado de Educação ao professor organizador, indicando o motivo, antes da sua realização. Quando ocorra essa desistência, no caso de ter havido



comparticipação financeira por parte do Encarregado de Educação, não há lugar a reembolso, uma vez que os compromissos de reserva já foram assumidos com os locais/instituições a visitar ou com os transportes.

5. No 1.º, 2.º, 3.º ciclos e secundário, no caso de os alunos não participarem na visita e se apresentarem na escola para as atividades letivas previstas no seu horário, têm aulas com os docentes que não participam na visita de estudo ou realizam as tarefas de substituição cuja definição compete aos professores cujas disciplinas estejam envolvidas.

6. Todo o processo relativo às visitas de estudo deverá ser arquivado nos dossiês das turmas e de departamentos envolvidos.

PLANIFICAÇÃO DAS VISITAS DE ESTUDO DOS ALUNOS DO JI E 1º CICLO

Os professores titulares devem observar seguintes procedimentos:

- a) elaborar a planificação da visita;
- b) entregar na direção do Agrupamento o plano da visita acompanhado e a lista dos alunos que vão à visita de estudo;
- c) após autorização do Diretor o/a organizador/a será informado/a pela Associação de Pais do valor que cada aluno terá de pagar relativamente ao transporte, pagamento junto da Associação de Pais;
- d) o valor das entradas é pago pelos Associação de Pais diretamente à instituição.

CONTABILIZAÇÃO DE AULAS E SUMARIZAÇÃO

1. Para contabilização das respetivas aulas devem observar-se os procedimentos previstos:
 - a)o(s) professor(es) promotor(es) e acompanhantes da visita deve(m) numerar a aula e sumariar as aulas da(s) turma(s) que faz(em) a visita de estudo;
 - b) todos os outros professores da turma devem sumariar com o motivo pelo qual não lecionaram essa(s) aula(s);
 - c) no caso de haver alunos que não participem da visita de estudo, a aula é efetivamente dada, não podendo ser lecionados novos conteúdos;



d) o(s) professor(es) acompanhante(s) devidamente autorizado(s), que não pertença(m) ao Conselho de Turma, deve(m) sumariar a lição com o motivo pelo qual não lecionou(naram) essa(s) aula(s).

COMUNICAÇÃO AO DIRETOR

Tem de ser apresentado ao Diretor do Agrupamento o projeto de visita de estudo com a antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita indicando:

- a) itinerário;
- b) data de aprovação em conselho pedagógico e em conselho geral;
- c) nome do responsável e anos de serviço;
- d) nome dos professores que acompanham;
- e) período da visita: saída e chegada;
- f) objetivos da visita;
- g) plano de proposta de atividades para os alunos que não vão à visita e dos professores que deixam turmas sem aulas;
- h) lista de alunos e anos;
- i) comprovativo do seguro de viagem e estadia (com número de pessoas seguradas: alunos e professores);
- j) registo das autorizações dos pais e ou encarregados de educação;
- k) cópia da comunicação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros.

DESLOCAÇÕES AO ESTRANGEIRO

Nos termos da legislação em vigor, a realização de visitas de estudo ao estrangeiro obriga:

- a) à autorização escrita do encarregado de educação, com assinatura(s) oficialmente reconhecida(s), da qual constem, entre outros, os seguintes elementos: nome, morada, data de nascimento e n.º do BI/Cartão de Cidadão do aluno; país a visitar, data(s) da visita; nome e n.º do BI/Cartão de Cidadão do professor(es) acompanhante(s).



b) à contratação prévia de um seguro de viagem, que deverá mencionar o número dos segurados, o período de duração da visita, o destino e deva ainda fazer referência expressa à inclusão dos requisitos referidos no artigo 34º do regulamento de Seguro Escolar publicado pela Portaria nº 413/99, de 8 de junho.

O seguro terá de abranger todos os alunos envolvidos na iniciativa quanto a:

- a) despesas de internamento e de assistência médica;
- b) repatriamento do cadáver e despesas de funeral;
- c) despesas de deslocação, alojamento e alimentação do encarregado de educação ou alguém indicado por este, para acompanhamento do aluno sinistrado.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Ofício Circular DREN 21/2004 - Visitas de estudo (em território nacional e ao estrangeiro), intercâmbios escolares, passeios escolares e colónias de férias. –

Ofício Circular nº 2/2005 de 4 de janeiro - Visitas de estudo ao estrangeiro e em território nacional, intercâmbios escolares, passeios escolares e colónias de férias.

Ofício Circular DREN 1/2009 - Equiparação de visitas de estudo a atividades letivas.

Lei 13/2006 - Regime Jurídico do transporte coletivo de crianças.

Portaria 1350/2006 - Regulamenta a atividade de transporte coletivo de crianças.

Circular Informativa 1/2017 – Orientações sobre visitas de estudo

Despacho n.º 6147/2019 4 de julho de 2019

ANEXO II - PROTEÇÃO DE DADOS

O Regulamento Geral sobre Proteção de Dados – RGPD - (Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016) estabelece o novo regime jurídico de proteção de dados de pessoas singulares tanto no que respeita ao tratamento como à circulação dos dados pessoais, prevendo a sua entrada em vigor em Portugal a partir de 25 de maio de 2018.



A captação de som e imagem pode ser feita, de acordo com disposto na lei e nas deliberações emanadas pela Comissão Nacional de Proteção de Dados, nas seguintes situações:

- a) pelas câmaras de videovigilância, no âmbito da segurança;
- b) em atividades curriculares e extracurriculares;
- c) no decorrer de reportagens feitas pelos meios de comunicação social.
- d) Mediante autorização dos encarregados de educação assinada no inicio de cada ano letivo

2. Relativamente ao disposto nas alíneas b) e c) do número anterior, quer a captação, quer a sua divulgação, só podem ser efetuadas após autorização do diretor, dos visados e, no caso de um aluno menor, do encarregado de educação. Art.º 13.º – Política de privacidade

1. Nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados, o AE Pedrouços definiu a sua política de privacidade que se encontra disponível na página web: a) Política de proteção de dados pessoais; b) Política de privacidade para o website/email/Facebook/Instagram.

2. Esta política de privacidade pode ser alterada sendo a versão atualizada publicada na página da escola.

ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS

O Diretor de Agrupamento de Escolas/Escola não agrupada é o responsável pelo tratamento dos dados da sua UO, devendo designar um técnico que será o interlocutor, no âmbito da implementação do RGPD, junto do Encarregado de proteção de dados da respetiva Direção de Serviços Regional. Para facilitar a comunicação, foram criados endereços de correio eletrónico específicos para esta matéria. Neste contexto, comunica-se o nome do Encarregado de proteção de dados da região norte e os respetivos contactos:

DSRN: Esmeralda Melo

rgpd.dsrn@dgeste.mec.pt

Telefone: 225 191 900

Morada: Rua António Carneiro, 98, 4349-003 Porto

RGPD - Declaração de consentimento prévio do titular dos dados pessoais



ANEXO III – PAVILHÃO MUNICIPAL DE PEDROUÇOS 13

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO MUNICIPAL DE PEDROUÇOS 13 PELO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º OBJETO

O presente Regulamento decorre de protocolo entre a Câmara Municipal da Maia e o Agrupamento de Escolas de Pedrouços e estabelece as normas de utilização e funcionamento do Pavilhão Municipal enquanto “extensão de infraestrutura” que se rege em absoluto pelo cumprimento do Regulamento Interno do Agrupamento e subjacente às disposições específicas infra.

ARTIGO 2.º LOCALIZAÇÃO

O Pavilhão Municipal de Pedrouços 13 fica situado no espaço exterior contíguo à escola- sede do Agrupamento de Escolas de Pedrouços (Maia).

ARTIGO 3.º GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

A administração e gestão das instalações é da responsabilidade da Câmara Municipal da Maia partilhada pela Direção do Agrupamento de Escolas de Pedrouços em calendário-horário a definir anualmente (setembro - junho).

ARTIGO 4.º MANUTENÇÃO

A manutenção do Pavilhão Municipal 13 e dos equipamentos é da responsabilidade da Câmara Municipal da Maia.



ARTIGO 5.º RESPONSABILIDADES DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PEDROUÇOS

1. Acordar com a autarquia o horário e espaços de utilização das instalações.
2. Assegurar o desenvolvimento, acompanhamento, coordenação e gestão partilhada das instalações desportivas no horário e espaços estabelecidos.
3. Zelar pela segurança e conservação das instalações desportivas no decorrer das atividades.
4. Garantir o pessoal indispensável ao seu regular funcionamento.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

ARTIGO 6.º HORÁRIO

O horário e espaços de funcionamento das instalações desportivas são fixados anualmente pela Câmara Municipal da Maia sob proposta do Agrupamento. A definição dos períodos de cedência para o desenvolvimento das atividades do Agrupamento, será estabelecida da seguinte forma:

- a. Para as atividades curriculares – em reunião entre os responsáveis da Autarquia e da Direção do Agrupamento, a realizar até 15 dias antes do início das aulas, para vigência em todo o ano letivo.
- b. Para as atividades extracurriculares – em períodos pontuais, com programa periódico, a apresentar com antecedência mínima de 5 dias. As atividades meramente acidentais serão objeto de apreciação mediante pedido escrito, a apresentar com antecedência mínima de 1 dia.

ARTIGO 7.º HORÁRIOS DE UTILIZAÇÃO

O período normal de utilização das instalações é das 8.15h às 13.30h e das 14.00h às



18.30h, de segunda-feira a sexta-feira. Às quartas-feiras este horário prolonga-se até às 19.30 horas. Excepcionalmente aos sábados das 8.30h às 13.00h mediante solicitação à autarquia.

ARTIGO 8.º CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

A utilização das instalações obedecerá aos horários e espaços estabelecidos e tem subjacente o cumprimento integral do regulamento interno do Agrupamento acrescido das normas específicas deste regulamento.

ARTIGO 9.º MATERIAL DESPORTIVO

O material desportivo é disponibilizado pelo Agrupamento e guardado em arrecadação própria. Apenas os professores e assistentes operacionais têm acesso à arrecadação de material desportivo cedida para o efeito.

ARTIGO 10.º GABINETE / VESTIÁRIO

Aos docentes é disponibilizado um espaço próprio para vestiário e, simultaneamente, gabinete de trabalho. Aos assistentes operacionais é disponibilizado um espaço para vestiário.

ARTIGO 11.º ESPECIFICIDADES DE FUNCIONAMENTO

1. A entrada de alunos para as aulas / desporto escolar / torneios / eventos não é permitida sem a presença de um professor.
2. O acesso às áreas reservadas à prática desportiva só é permitido aos alunos / professores / assistentes operacionais devidamente equipados, designadamente com calçado desportivo apropriado.
3. O calçado usado no exterior não pode ser utilizado nos espaços destinados à prática.



4. Os equipamentos e materiais serão utilizados unicamente para os fins a que se destinam e não deverão ser utilizados quaisquer outros que possam causar de algum modo a deterioração das condições técnicas existentes. No final da utilização, os materiais e equipamentos deverão ser colocados nos locais destinados à arrumação dos mesmos.
5. Não é permitido comer nos espaços de prática desportiva.
6. Não é permitido fumar nos espaços interiores das infraestruturas desportivas.
7. O professor responsável pela turma / grupo-equipa / torneio / evento fica responsável pelas instalações desportivas até ao final do período de utilização.
8. A abertura / fecho dos balneários é da responsabilidade do assistente operacional em serviço, devendo o período de utilização dos balneários pelos alunos ser o estritamente necessário à troca de vestuário e higiene pessoal.

ARTIGO 12.º ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

1. Proceder ao encaminhamento dos alunos da escola-sede (portaria) para o pavilhão e vice-versa; caso a aula de educação física / desporto escolar conste no horário do aluno ao início da manhã / tarde, este dirige-se diretamente para o pavilhão.
2. Garantir a abertura e encerramento do pavilhão no horário previamente estabelecido.
3. Controlar a entrada dos alunos e a sua circulação no interior das instalações.
4. Proceder à vistoria dos materiais/equipamentos desportivos.
5. Manter as instalações limpas e em perfeito estado de higiene, devendo nos intervalos de funcionamento das atividades proceder à limpeza dos espaços de circulação, balneários e restantes espaços que careçam de limpeza, para que se apresentem em condições no início da utilização seguinte.
6. Dar conhecimento ao respetivo coordenador técnico de todas as anomalias detetadas no pavilhão.

ARTIGO 13.º COORDENADOR TÉCNICO

A organização e operacionalização das atividades letivas curriculares, extracurriculares e demais aspetos de funcionamento e utilização do Pavilhão Municipal 13 pelo



Agrupamento de Escolas de Pedrouços serão delegadas pelo Diretor num professor de educação física que exercerá as funções de coordenador técnico.

ARTIGO 14.º OMISSÕES

Os casos omissos a este regulamento serão analisados e dirimidos pelo Diretor do Agrupamento.

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento entrará em vigor depois de ter sido aprovado pelos órgãos competentes.



ANEXO IV- CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS

REGULAMENTO

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS

CAPÍTULO I

CARACTERIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS

ARTIGO 1.º CARACTERIZAÇÃO

1. TIPOLOGIA DOS CURSOS:

Percursos de formação	Condições de acesso	Duração	Certificação escolar e profissional
Tipo 2	Com o 6.º ano de escolaridade, 7.ºano ou frequência sem aprovação no 8.º ano	2109 Horas (duração de 2 anos letivos)	9.º ano escolaridade e Qualificação de nível 2
Tipo 3	Com 8.º ano de escolaridade, ou frequência sem aprovação, no 9.ºano de escolaridade	1200 Horas (duração de 1 ano letivo)	9.º ano escolaridade e Qualificação de nível 2

2. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

2.1 - ESTRUTURA CURRICULAR

2.1.1 -Os percursos que integram esta oferta formativa privilegiam uma estrutura curricular acentuadamente profissionalizante, adequada aos níveis de qualificação visados, tendo em conta a especificidade das respetivas áreas de formação, e compreendem as seguintes componentes de formação:

- 2.1.1.1-Componente de formação sociocultural;
- 2.1.1.2-Componente de formação científica;



2.1.1.3-Componente de formação tecnológica;

2.1.1.4-Componente de formação prática.

2.1.2 - As componentes de formação sociocultural e científica são organizadas tendo em conta os referenciais e orientações curriculares definidos para cada formação vocacional, pela Agência Nacional para a Qualificação (ANQEP) e da Direção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular (DGIDC), visando a aquisição de competências no âmbito das línguas, cultura e comunicação, cidadania e sociedade e das diferentes ciências aplicadas, numa lógica transdisciplinar e transversal no que se refere às aprendizagens de caráter instrumental e na abordagem aos temas relevantes para a formação pessoal, social e profissional, em articulação com as componentes de formação tecnológica e de formação prática;

2.1.3 - As componentes de formação sociocultural e científica organizam-se por disciplinas e visam, ainda, o desenvolvimento pessoal, social e profissional numa perspetiva de:

2.1.3.1-Desenvolvimento equilibrado e harmonioso dos jovens em formação;

2.1.3.2- Aproximação ao mundo do trabalho e da empresa;

2.1.3.3- Sensibilização às questões da cidadania e do ambiente;

2.1.3.4- Aprofundamento das questões da saúde, higiene e segurança no trabalho.

2.1.4 - A componente de formação tecnológica organiza-se por unidades de formação, eventualmente associadas em disciplinas, em função das competências que definem a qualificação profissional visada, podendo ter por base os referenciais formativos, perfis e conteúdos das ofertas formativas da ANQEP, da DGIDC ou do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP), devendo ainda ter em conta a diversidade dos públicos e contextos da presente oferta formativa;

2.1.5- A componente de formação prática, é composta pela componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho, adiante designada por (FPCT) e da Prova de Avaliação

Final, adiante designada por (PAF);



2.1.6- A FPCT é estruturada num plano individual de formação ou roteiro de atividades a desenvolver em contexto de trabalho e visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira, relevantes para a qualificação profissional a adquirir, para a inserção no mundo do trabalho e para a formação ao longo da vida;

2.1.7 - Sem prejuízo do estabelecido no ponto anterior, as atividades desenvolvidas durante o período do exercício profissional relevam para efeitos de posicionamento do jovem em pontos intermédios do percurso ou itinerário de qualificação visado;

2.1.8 - Os percursos de Educação e Formação de Jovens de nível de qualificação 2, integram uma prova de avaliação final (PAF), nos termos previstos no presente Regulamento;

2.1.9 - Os planos curriculares dos Cursos de Educação e Formação de Jovens em funcionamento na nossa Escola, desenvolvem-se durante um ano letivo (Tipo 3) conferindo o 9.º ano de escolaridade e Qualificação de Nível 2 ou dois anos letivos consecutivos (Tipo 2) conferindo o 9.º ano de escolaridade e Qualificação de Nível 2; Compreendem três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Tecnológica, compreendendo ainda uma Prova de Avaliação Final (PAF), englobada na Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT).

2.1.10- Os referenciais de formação, as cargas horárias, assim como os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação estão apresentados,

2.1.10.1-Relativamente às Componentes Sociocultural e Científica, no site <http://www.ANQEP.gov.pt/>;

2.1.10.2-Relativamente à Componente Tecnológica, no site <http://www.iefp.pt>.

2.1.11 - O Curso de Educação e Formação de Jovens, Tipo 2, assume a seguinte Matriz Curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas
	Língua Portuguesa	192
	Inglês	192
	Cidadania e Mundo Atual	192

Sociocultural	Tecnologias de Informação e Comunicação	96
	Higiene Saúde e Segurança no Trabalho	30
	Educação Física	96
	Subtotal:	798
Científica	Matemática Aplicada	210
	Domínio específico	123
	Subtotal:	333
Tecnológica	Unidades do itinerário de qualificação associado	
	Subtotal	768
Prática	Formação Prática em Contexto de Trabalho	210
	Subtotal	210
Total de horas/curso:		2109

2.1.12- O Curso de Educação e Formação de Jovens, Tipo 3, assume a seguinte Matriz Curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas
Sociocultural	Língua Portuguesa	45
	Inglês	45
	Cidadania e Mundo Atual	21
	Tecnologias de Informação e Comunicação	21
	Higiene Saúde e Segurança no Trabalho	30

	Educação Física	30
	Subtotal:	192
Científica	Matemática Aplicada	45
	Física e Química ou outra do domínio específico	21
Tecnológica	Subtotal:	66
	Unidades do itinerário de qualificação associado	
Prática	Subtotal:	732
	Formação em Contexto de Trabalho	210
	Subtotal:	210
	Total de horas/curso:	1200

ARTIGO 2.º EQUIPA PEDAGÓGICA

COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

7. A Equipa Pedagógica é presidida pelo Diretor do Curso, e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação pertencentes ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), o professor acompanhante da Formação FPCT e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso. Encontram-se nesta situação os formadores externos, quando existam, profissionais de psicologia e orientação educativa, animadores socioculturais, técnicos de serviço social e educadores sociais, contratados;

Considera-se que a ação concertada entre os professores para conceberem, experimentarem e reformularem estratégias e instrumentos de natureza pedagógica e didática, só é possível pela realização de reuniões formais da Equipa Pedagógica, nas quais a reflexão e a intervenção devem centrar-se sobre:



- a. Diagnóstico inicial e de progresso dos conhecimentos e das competências do grupo turma e de cada aluno;
- b. Trabalho interdisciplinar nas várias componentes de formação;
- c. Reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta fatores como as características da turma e a área de formação;
- d. Planificação de atividades da FPCT e de preparação dos alunos, para a inserção no mercado de trabalho;
- e. Identificação, seleção, adaptação ou elaboração de materiais didáticos de apoio à formação;
- f. Discussão, aferição, proposta e reformulação de estratégias pedagógicas diferenciadas;
- g. Implementação de um sistema de permutas que permita a continuidade regular das atividades de formação, em caso de ausência de qualquer professor;
- h. Organização de um conjunto de materiais pedagógicos, para utilizar sempre que seja necessário substituir um professor em falta;

- i. Planificação/gestão da recuperação de aprendizagens em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação.

ARTIGO 3.º DIRETOR DO CURSO

ATRIBUIÇÕES

Sem prejuízo de outras competências previstas na Lei, definidas no Regulamento Interno da Escola ou delegadas nos termos previstos nos números anteriores, compete, em especial, ao Diretor do Curso:

1. Presidir à Equipa Pedagógica;
2. Assegurar a articulação pedagógica e interdisciplinar entre as várias disciplinas e componentes de formação do curso;
3. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
4. Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
5. Articular com a direção, orientações estratégicas para o desenvolvimento da oferta qualificante;



6. Propor para aprovação pelo Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação, matriz e calendarização da PAF, depois de consultados os docentes das disciplinas da componente tecnológica do curso;
7. Articular com o Diretor da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAF, nomeadamente a calendarização da prova, e a constituição do júri de avaliação a que preside;
8. Garantir, no que respeita à PAF, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente as da componente de formação tecnológica;
9. Assegurar a articulação entre a Escola e as Entidades Enquadradoras da FPCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FPCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas Entidades, de acordo com os parâmetros definidos no presente Regulamento e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador da FPCT e o monitor da Entidade Enquadradora, responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.

ARTIGO 4.º DIRETOR DE TURMA

ATRIBUIÇÕES

Sem prejuízo de outras competências fixadas na Lei e no Regulamento Interno da Escola, ao Diretor de Turma compete:

1. Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, e os Encarregados de Educação;
2. Articular as atividades da turma com os Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;
3. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
4. Aplicar as medidas disciplinares que lhe estão atribuídas pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
5. Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de caráter pedagógico;
6. Assegurar o preenchimento dos mapas de execução física mensais, a entregar até ao



dia 10 do mês seguinte nos Serviços Administrativos da Escola; 7. Tomar as medidas necessárias, tendo em vista o respeito pelo regime de assiduidade, determinado pela legislação em vigor.

ARTIGO 5.º PROFESSOR ORIENTADOR DA FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO (FPCT)

ATRIBUIÇÕES

1. O professor orientador da FPCT deve articular com o Diretor do Curso, a planificação das atividades que preparam a aproximação do aluno ao mundo de trabalho; 2. Articular com o monitor da Entidade Enquadradora, adiante designada por (EE), durante a realização da FPCT e na avaliação do aluno;
3. Colaborar na elaboração do plano da FPCT;
4. Acompanhar a execução do plano da FPCT, através de deslocações periódicas aos locais de realização desta formação;
5. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela EE, o desempenho do aluno no decurso da FPCT e propor a sua classificação ao Conselho de Turma;
6. Colaborar na elaboração do Regulamento da FPCT, que contenha as normas de funcionamento do mesmo e do Plano Individual de Formação (PIF) do aluno; 7. Planificar reuniões semanais e sempre que necessário, com o monitor da EE e reuniões periódicas com os alunos, de forma a poderem rever, se necessário, o seu PIF, e discutir as competências chave que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver, elaborando relatórios semanais de progresso.

ARTIGO 6.º CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO

O Conselho de Turma de avaliação é presidido pelo Diretor de Turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo de cada ano letivo, sendo entregue aos Encarregados de Educação um relatório qualitativo e quantitativo, que inclua informação global sobre o percurso formativo dos seus educandos;



ARTIGO 7.º REPOSIÇÃO DE AULAS

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas de cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas;
2. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal e/ou Páscoa;
3. A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada em reunião da Equipa Pedagógica, e posteriormente comunicada pelo Diretor do Curso ao Diretor da Escola;
4. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a. Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as sete horas;
 - b. Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ ou Páscoa;
 - c. Permuta entre docentes,
5. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas 4.1) e 4.2) do número anterior, deverá este facto ser comunicado ao Encarregado de Educação e ao aluno;
6. Quando a reposição é feita nos termos da alínea 4.3) do n.º 4), não deve ser marcada falta ao professor.

ARTIGO 8.º AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

1. A avaliação é contínua e reveste um caráter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens;



2. A avaliação realiza-se por disciplina e por componente de formação, de acordo com a escala definida que, nos cursos Tipo 2 e Tipo 3 se expressa numa escala de 1 a 5.

ARTIGO 9.º MOMENTOS DE AVALIAÇÃO

1. As reuniões de avaliação das componentes escolares ocorrem em cada ano de formação em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar;
2. Nos cursos com a duração de um ano ou no ano terminal dos cursos com a duração de dois anos, o último momento de avaliação ocorre no final da parte escolar dos mesmos;
3. A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão da FPCT e da PAF, e na sequência do Conselho de Turma convocado para o efeito.

ARTIGO 10.º PROGRESSÃO

1. A avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no primeiro ano letivo de um curso com um percurso de dois anos letivos;
2. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de FPCT, nem realizará a PAF, não obtendo deste modo, a respetiva certificação de qualificação de nível 2;
3. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento em todas as componentes de formação, poderá ainda assim, optar por não frequentar a FPCT, desde que o seu Encarregado de Educação manifeste tal intenção por escrito, se aquele for menor.

ARTIGO 11.º ESTRATÉGIAS DE RECUPERAÇÃO



1. Detetadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a Equipa Pedagógica propõe a(s) estratégia(s) de recuperação mais ajustada(s) que passa(m) por:
 - a. Definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas;
 - b. Realização de um processo de reorientação, por manifesto desinteresse ou inaptidão do aluno para prosseguir o curso.
2. As propostas decorrentes deste processo são submetidas à ratificação do Conselho Pedagógico e Direção da Escola, que promove as condições para o seu desenvolvimento.

ARTIGO 12.º CONCLUSÃO DO CURSO

Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de Tipo 2 ou Tipo 3, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3, em todas as componentes de formação e na PAF, nos cursos que a integram.

ARTIGO 13.º CLASSIFICAÇÕES

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



4. A classificação final do curso obtém-se, para os cursos Tipo2 e Tipo 3, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = \underline{FSC + FC + 2FT + FP}$$

5

sendo:

CF = Classificação final;

FSC = Classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = Classificação final da componente de formação científica;

FT = Classificação final da componente de formação tecnológica; *FP*

= Classificação da componente de formação prática;

ARTIGO 14.º CERTIFICAÇÃO

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

$$\underline{CFE = FSC + FC}$$

2

sendo:

CFE = Classificação final escolar;

FSC = Classificação final da componente de formação sociocultural; *FC*

= Classificação final da componente de formação científica.

4. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá,



para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento;

5. Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso;
6. Nas situações em que o aluno só tiver aproveitamento em alguma(s) disciplina(s), a Escola, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naquela(s) disciplina(s), as qual(ais) não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso;
7. Os certificados dos Cursos de Educação e Formação de Jovens são emitidos pela Escola, devendo respeitar o modelo de certificado instituído pela respetiva legislação;

ARTIGO 15.º PROSEGUIMENTO DE ESTUDOS

A obtenção da certificação escolar do 9.º ano de escolaridade através de um curso de Tipo 2 ou Tipo 3, permite ao aluno o prosseguimento de estudos num dos cursos do nível secundário de educação desde que realize, exames nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, e obtenha os níveis exigidos pela legislação em vigor.

ARTIGO 16.º ASSIDUIDADE

1. O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de cofinanciamento, pelo que se devem adotar as seguintes orientações:
 - a. Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio;
 - b. Para efeitos da conclusão da componente de FPCT, com aproveitamento, devem ser considerados a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária da mesma.



2. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno tenha como justificação as situações previstas na Lei e no Regulamento Interno da Escola, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos;
3. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o curso até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido; assim, e para evitar estas situações, a Equipa Pedagógica deverá ter uma atenção especial logo que surjam indícios que apontem para uma eventual falta de assiduidade e definir as estratégias que achar mais apropriadas para ultrapassar a situação. Nestes casos, o Diretor de Turma deverá convocar o Encarregado de Educação, coresponsabilizá-lo pela falta de assiduidade do seu educando, informando-o dos efeitos decorrentes desta situação e mobilizá-lo para que, em articulação com a Equipa Pedagógica, se consiga ultrapassar a questão.
4. Ultrapassado o limiar da assiduidade dos alunos, será desencadeado um plano de recuperação das aprendizagens, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas e repor as horas de formação.
5. A aplicação do plano de recuperação e integração deve efetuar-se nos seguintes termos:
 - a. O recurso ao plano de recuperação e Integração (PRI) apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo, quer abranja uma ou mais disciplinas;
 - b. Os planos de recuperação e integração podem revestir uma forma oral ou escrita e poderão consistir na realização de apresentações orais e/ou questionamento oral, trabalhos de pesquisa, fichas de leitura e análise crítica, fichas de trabalho, relatórios, realização de testes de avaliação, apresentação de cadernos, ou de outro tipo de tarefas que possam assegurar a recuperação neste contexto, sendo que o conteúdo, forma e tipo de tarefa são definidos pelo professor da(s) disciplina(s) em que o aluno excedeu as faltas;



- c. O cumprimento do plano de recuperação e Integração (PRI) por parte do aluno não isenta a obrigatoriedade de este frequentar as tarefas escolares e cumprir o horário escolar da turma em que estiver inserido.
 - d. Os planos de recuperação e integração devem ser avaliados em “Aprovado” ou “Não aprovado”, não sendo atribuída qualquer classificação quantitativa ou qualitativa.
6. Operacionalização do Plano de recuperação e integração:
- a. Sempre que o aluno exceda o limite de faltas permitido por lei, o Diretor de turma deve informar o(s) professor(es), o aluno e encarregado de educação da necessidade da realização do PRI;
 - b. Haverá três momentos para a concretização para a concretização do PRI, que terá de ser realizado no prazo de duas semanas;
 - c. cada aluno será sujeito apenas a um PRI, que ocorrerá num dos momentos definidos de acordo com a data em que foi ultrapassado o limite de faltas.

7. Momentos de concretização do PRI:

Períodos	Momentos PRI	Datas de estabelecimento do PRI	Cumprimento PRI
1º	1	Faltas dadas até final do 1º período	1ª semana do 2º período
2º	2	Faltas dadas até final do 2º período	1ª semana do 3º período
3º	3	Faltas dadas até 15 dias antes do término do 3º período	2 dias após a data estabelecida anteriormente

8. As consequências associadas à realização do plano de recuperação, são as seguintes:

- a. **Caso o aluno não obtenha aprovação** cabe ao Conselho de Turma optar entre:
 - b. O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de novas medidas de recuperação;
 - c. A retenção do aluno, quando o mesmo esteja inserido no âmbito da escolaridade obrigatória, com a sua manutenção, no ano letivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que está a frequentar
 - d. A exclusão do aluno que se encontra fora da escolaridade obrigatória.



- e. **Caso o aluno obtenha aprovação** - retoma o seu percurso normal, sem prejuízo da competência da Escola para determinar os efeitos administrativos das faltas injustificadas dadas pelos alunos antes da realização das medidas de recuperação.
9. Os alunos que frequentem cursos T2 ou T3, e tenham ultrapassado o número de faltas permitido na FPCT não poderão obter qualquer certificação profissional, podendo requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.
10. Em situações excepcionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir a FPCT, de forma a totalizar as 210 horas previstas.
11. Os alunos que reprovem na FPCT por falta de assiduidade não realizam PAF. 12. As decisões tomadas pelo conselho de turma devem ser ratificadas pelo Diretor, que poderá através de decisão devidamente fundamentada alterar a(s) mesma(s).

ARTIGO 17.º VISITAS DE ESTUDO

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos, fazem parte do plano de atividades da turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho de Turma e a sua organização deve obedecer aos normativos em vigor.
2. As horas efetivas utilizadas nestas atividades, convertem-se em tempos letivos, de acordo com a seguinte regra:
 - a. Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos (8.30h – 13.30h);
 - b. Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos (13.30h – 17.30h).
3. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes:
 - a. No caso dos professores com aula(s) nesse dia e que participem na organização ou no acompanhamento da visita, os tempos serão divididos numa primeira fase por todos os professores que tenham aula(s) nesse dia;
 - b. Os tempos sobrantes, 2/3, serão para os organizadores e 1/3 para os acompanhantes;



- c. Os professores que não façam parte da visita de estudo, mas que tivessem aula(s) nesse dia, deverão compensar posteriormente a(s) aula(s);
 - d. Deverá sempre que possível evitar a falta do professor a outra(s) disciplina(s)/turma(s).
4. Por cada dia de duração de uma visita de estudo, a regra estabelecida no número anterior deve repetir-se, tantas vezes quantos os dias de duração da mesma.
5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade o(s) professor(es) com aula(s) com esses alunos no(s) dia(s) da realização da atividade.
6. Os alunos só poderão participar nas visitas de estudo desde que previamente autorizados, por escrito, pelos respetivos encarregados de educação.

CAPÍTULO II

FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO (FPCT)

Em articulação com o disposto no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho e a Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro, são regulamentados os procedimentos a ter em conta, no que respeita à Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT).

ARTIGO 18.º ÂMBITO E DEFINIÇÃO

1. A FPCT divide-se em três fases:
 - a. A primeira fase consiste na sensibilização do aluno, pelo professor orientador, para a diferença da aprendizagem dentro da sala de aula e a situação existente no local de trabalho;
 - b. A segunda fase contempla a execução do plano da FPCT, tendo em conta as características próprias de Entidade Enquadradora;
 - c. O plano da FPCT será elaborado com a participação do aluno, do professor acompanhante, do Diretor do Curso e do monitor da EE, devendo no mesmo constar:



- i. Objetivos específicos;
 - ii. Atividades a desenvolver.
 - d. A terceira fase que consiste na FPCT propriamente dita.
2. A organização da FPCT, compete à Escola, que assegurará a sua programação em função dos condicionalismos de cada situação, em estreita articulação com a Entidade Enquadradora da FPCT.
3. A Componente de Formação Prática assume a forma de FPCT de 210 horas, correspondente a seis semanas e com horário legalmente previsto para a atividade em que se insere a FPCT.
4. O desenvolvimento da FPCT, deve realizar-se, preferencialmente, a partir de 15 de maio e nos meses de junho e julho.

ARTIGO 19.º OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

São objetivos institucionais de FPCT:

1. Fortalecer as relações Escola/Tecido Empresarial;
2. Criar oportunidades de inserção profissional;
3. Sensibilizar as Empresas para o intercâmbio do desenvolvimento e aplicação de novas metodologias e técnicas, com vista ao enriquecimento mútuo;
4. Promover valores socioculturais, no sentido de uma educação para a cidadania; 5. Evitar o abandono escolar.

ARTIGO 20.º OBJETIVOS GERAIS

São objetivos gerais:

1. Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos;
2. Aplicar a atividades concretas, no mundo real de trabalho, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
3. Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante;
4. Conhecer as suas capacidades e aptidões;



5. Desenvolver competências pessoais e sociais;
 6. Incentivar o desenvolvimento de competências técnicas e científicas; 7.
- Adotar novas atitudes face às constantes mudanças socioculturais.

ARTIGO 21.º ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

1. A FPCT realiza-se numa entidade pública ou privada, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação;
2. A FPCT é supervisionada por um professor acompanhante da área tecnológica do curso, em representação da Escola e pelo monitor, em representação da Entidade Enquadradora, adiante designada por EE.

ARTIGO 22.º PROTOCOLOS

1. A FPCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a EE, nos moldes previstos no presente Regulamento;
2. O protocolo inclui as responsabilidades das entidades envolvidas, bem como as normas de funcionamento da FPCT.

ARTIGO 23.º PLANO DE FORMAÇÃO

1. As atividades a desenvolver pelo aluno durante a FPCT devem reger-se por um plano de formação;
2. O plano de FPCT estabelece os objetivos a atingir e descreve as atividades a desenvolver durante o período de formação;
3. O plano de FPCT é assinado pelo aluno e respetivo encarregado de educação, sendo menor, pelo Diretor do curso, pelo Diretor da escola e pelo representante legal da EE.

ARTIGO 24.º DEVERES DA ENTIDADE ENQUADRADORA (EE)

São deveres da EE:



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

ARTIGO 25.º DEVERES DA ESCOLA

São deveres da Escola:

1. Assegurar a realização da FPCT, nos termos definidos na Lei e nos regulamentos aplicáveis;
2. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas diferentes entidades de enquadramento;
3. Assegurar a elaboração dos protocolos com as EE;
4. Assegurar a elaboração do plano de formação da FPCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
5. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de formação da FPCT;
6. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a EE;
7. Assegurar a contratação, no período de realização das atividades da FPCT, de um seguro de responsabilidade civil destinado a cobrir eventuais prejuízos causados a terceiros pelo aluno e de acidentes pessoais que proteja o aluno, enquanto o mesmo se encontre sujeito ao poder da autoridade do órgão administrativo e de gestão da Escola;
8. Assegurar, em conjunto com a EE e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FPCT.



ARTIGO 26.º DEVERES DO ALUNO

São deveres do aluno:

1. Colaborar na elaboração do plano da FPCT;
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FPCT;
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
4. Respeitar a organização do trabalho na EE e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
5. Não utilizar, sem prévia autorização da EE, a informação a que tiver acesso durante a FPCT;
6. Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
7. Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas da escola e da EE;
8. Elaborar os relatórios da FPCT de acordo com o estabelecido no presente Regulamento;
9. Manter atualizada diariamente a caderneta da FPCT no que lhe compete, enquanto aluno em formação.

ARTIGO 27.º RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR ORIENTADOR DA FPCT

São responsabilidades específicas do professor orientador da FPCT:

1. Elaborar o plano da FPCT, em articulação com o Diretor da Escola, Diretor do Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela EE;
2. Acompanhar a execução do plano de formação do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas semanais e sempre que se torne necessário, aos locais de realização da FPCT;



3. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela EE, o desempenho do aluno; 4.

Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor da EE, a classificação do aluno na FPCT.

Nas deslocações à EE, nos termos estabelecidos no presente Regulamento e no plano da FPCT, o professor orientador da FPCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 28.º ASSIDUIDADE

1. Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária da FPCT;
2. Os alunos que frequentem cursos tipo 2 ou tipo 3 e tenham ultrapassado o número de faltas permitido na FPCT, não poderão obter qualquer certificação profissional; 3. Os alunos referidos no número anterior, podem requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento;
4. Em situações excepcionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir a FPCT, de forma a totalizar as 210 horas previstas;
5. Os alunos que reprovem na FPCT por falta de assiduidade não realizam a PAF; 6. A concessão dos apoios financeiros (subsídio de transporte, subsídio de alimentação e bolsa de formação, a que tenha direito), está dependente da assiduidade e aproveitamento dos alunos durante o período da FPCT.

ARTIGO 29.º AVALIAÇÃO DA FPCT

1. A avaliação na FPCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FPCT.
2. Avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa numa escala de 1 a 5.
3. São instrumentos de avaliação:



- a. O projeto/plano de trabalho e seu desenvolvimento, conforme previsto no currículo do respetivo curso;
 - b. O registo/relatório diário e final, efetuado pelo aluno;
 - c. Fichas de acompanhamento do professor orientador da FPCT;
 - d. Ficha de avaliação efetuada pelo monitor da EE e que deve assentar na avaliação dos seguintes parâmetros:
 - i. Pontualidade;
 - ii. Assiduidade;
 - iii. Respeito hierárquico;
 - iv. Cumprimento das regras da entidade;
 - v. Cumprimento de normas de saúde, higiene e segurança no trabalho;
 - vi. Adaptação às tarefas e sua realização;
 - vii. Empenho/interesse;
 - viii. Curiosidade técnica;
 - ix. Cuidado com a utilização dos equipamentos da EE;
 - x. Nível de conhecimentos;
 - xi. Evolução na aprendizagem;
 - xii. Organização no trabalho;
 - xiii. Espírito de equipa;
 - xiv. Autonomia
 - xv. Adaptação a novas situações
4. A avaliação final da FPCT basear-se-á na avaliação efetuada pelo monitor da EE, no relatório do aluno e pela apreciação do professor acompanhante, resultante da análise verificada ao longo do período de formação.
5. Na sequência das avaliações previstas neste Artigo, o professor orientador da FPCT, propõe ao Conselho de Turma, ouvido o monitor da EE, a classificação do aluno. 6. No caso de não aprovação do aluno na FPCT, poderá ser celebrado novo protocolo entre os intervenientes, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na mesma.



ARTIGO 30.º CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS PELAS ENTIDADES ACOLHEDORAS

Os critérios definidos pela Escola para distribuição dos alunos pelas entidades enquadradoras são:

1. Perfil do aluno: Avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função do seu desempenho nas diferentes disciplinas da componente tecnológica/características das EE.
2. Média aritmética das classificações obtidas nas disciplinas da componente tecnológica no final do ano letivo, imediatamente anterior ao início da FPCT.
3. Proximidade geográfica entre a EE e o local de residência do aluno.

ARTIGO 31.º ENCARGOS DA ENTIDADE ACOLHEDORA

A colaboração da entidade enquadradora na concretização da FPCT, não obriga a mesma a suportar quaisquer encargos remuneratórios, nem perante a segurança social, no que ao aluno em formação diz respeito.

ARTIGO 32.º INCUMPRIMENTO

O não cumprimento, por parte do aluno, do constante do protocolo da FPCT por ele assinado, implica a anulação desta formação, pelo que o aluno terá de sujeitar-se a outro período de realização da FPCT, em tempo a definir pela Escola.

CAPÍTULO III

PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)

Em articulação com o disposto no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho e a Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro, são regulamentados os procedimentos a ter em conta, no que respeita à Prova de Avaliação Final, adiante designada por PAF.



ARTIGO 33.º NATUREZA E ÂMBITO

1. A PAF assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização de uma prova teórica e uma prova prática a realizar perante um júri, baseadas nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos do respetivo curso.
2. A FPCT divide-se em três fases:
 - a. A primeira fase consiste na sensibilização do aluno, pelo professor orientador, para a diferença da aprendizagem dentro da sala de aula e a situação existente no local de trabalho;
 - b. A segunda fase contempla a execução do plano da FPCT, tendo em conta as características próprias da Entidade Enquadradora;
 - i. O plano da FPCT será elaborado com a participação do aluno, do professor acompanhante, do Diretor do Curso e do monitor da EE, devendo no mesmo constar: ii. Objetivos específicos;
 - iii. Atividades a desenvolver.
 - c. A terceira fase consiste na FPCT propriamente dita.

ARTIGO 34.º CALENDARIZAÇÃO E DURAÇÃO

1. A PAF será obrigatoriamente realizada no final da FPCT.
2. Terá uma duração de referência equivalente à duração diária da FPCT, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração equivalente à duração semanal da FPCT, ou seja, a uma duração não superior a 35 horas.
3. A matriz da PAF deve ser afixada com pelo menos 30 dias de antecedência, relativamente à data de início da mesma.
4. A PAF deve realiza-se após a conclusão da FPCT.



ARTIGO 35.º OBJETIVOS

A PAF integra-se na componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT), e tem como objetivos:

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

ARTIGO 36.º CONCEÇÃO DA PAF

A conceção da prova de avaliação final é da responsabilidade dos professores das disciplinas da componente tecnológica, em articulação com os profissionais responsáveis pelos alunos na FPCT, e conta com a colaboração dos demais professores da turma.

ARTIGO 37.º LOCAL DE REALIZAÇÃO

Os alunos realizarão a PAF na Escola, ou no local de realização da FPCT sempre tal se justifique e seja aprovado pela equipa pedagógica em reunião desta.

ARTIGO 38.º JÚRI DE AVALIAÇÃO

O júri da PAF terá natureza tripartida e é composto por:

1. Diretor do curso, que preside.
2. Um professor, preferencialmente o acompanhante da FPCT.
3. Um representante das Associações Empresariais, ou de empresas afins ao curso.
4. Um representante das Associações Sindicais dos sectores de atividade afins ao curso.
5. Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.



ARTIGO 39.º COMPETÊNCIAS DO JÚRI

1. O júri de avaliação para deliberar, necessita da presença de pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas 1) e 2) e dois dos elementos a que se referem as alíneas 3), 4) ou 5) do número anterior.
2. No caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.
3. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das provas de avaliação final e compete-lhe deliberar sobre reclamações apresentadas pelos alunos, se as houver.
4. Na sua falta ou impedimento, o presidente do júri é substituído pelo elemento a que se refere a alínea 2) do Artigo 42.º, ou na impossibilidade deste por um dos professores da área tecnológica do curso.

ARTIGO 40.º AVALIAÇÃO

1. A classificação final a atribuir na PAF será expressa na escala de 1 a 5 e terá um peso de 30% na componente de formação prática, sendo os restantes 70% atribuídos à FPCT.
2. O aluno que, apesar de ter comparecido á 1.ª chamada da PAF, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova no mesmo ano letivo, em data a definir pelo Diretor do Curso, desde que o solicite ao Diretor da Escola, nos dois dias úteis seguintes à realização da mesma.
3. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a repetir nesse ano letivo.
4. Da classificação obtida na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos dois dias úteis após a afixação dos resultados, junto do Diretor da Escola.

ARTIGO 41.º ASSIDUIDADE

1. O aluno que por razão justificada, não compareça à PAF, deve apresentar, através do seu encarregado de educação, sendo menor, no prazo de dois dias úteis a contar



do dia seguinte da data de realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor da escola, que decidirá ouvido o Diretor do Curso.

2. As faltas justificadas são as constantes no estatuto do aluno e ética escolar.
3. No caso da justificação de falta ser aceite, o aluno poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor da escola, em articulação com o Diretor do Curso.
4. Injustificação da falta à primeira prova e a não comparência à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAF nesse ano letivo.
5. Sempre que os alunos realizem os exames de Língua Portuguesa e Matemática (avaliação sumativa externa) de nível nacional, devem ser dispensados no dia do exame e dia imediatamente anterior, sem prejuízo do cumprimento do número de horas previstos para a FPCT.

ARTIGO 42.º CASOS OMISSOS

Nos casos omissos relativos a matérias constantes no presente Regulamento dos Cursos de Educação e Formação de Jovens, são resolvidos de acordo com o previsto na legislação em vigor e no regulamento interno da escola.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, regulamenta a criação de Cursos de Educação e Formação de Jovens, com dupla certificação, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro, alterado pelo Despacho nº 12568/2008, de 4 de agosto, alterado pelo Despacho nº 9752-A de 18 de julho. Guia de orientações e anexos, emitidos pelo Ministério da Educação e ANQEP de maio de 2016.

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

Portaria n.º 413/99 de 8 de junho, regulamenta o seguro escolar.

ARTIGO 43.º APROVAÇÃO

Este Regulamento foi aprovado em pelo Conselho Geral de 09 / 06 / 2021.



ARTIGO 44.º ENTRADA EM VIGOR

Este Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua aprovação em Conselho Geral.



ANEXO V - CURSOS PROFISSIONAIS

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS PARTE I

PREÂMBULO

Este regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas de Pedrouços. Este documento fará parte do Regulamento Interno, de acordo com a legislação em vigor. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como outras diretrizes emanadas pelo Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO I

FUNCIONAMENTO GERAL

ARTIGO 1.º CONTEXTUALIZAÇÃO

De acordo com a Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, que procede à regulamentação dos cursos profissionais, concretizando a execução dos princípios enunciados no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória.



ARTIGO 2.º ORGANIZAÇÃO / MATRIZ CURRICULAR

1. O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular-base constante no anexo VIII ao Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

2. O plano curricular organizado na matriz curricular-base referida no número anterior integra as seguintes componentes de formação:

- a. A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;
- b. A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
- c. A componente de formação tecnológica, organizada em Unidades de Formação de Curta Duração, adiante designada por UFCD, que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
- d. A componente de Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por FCT, realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

3. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt>).

4. Os Cursos Profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Tomando por referência a matriz curricular -base e as opções relativas à autonomia e flexibilidade curricular, as escolas organizam o trabalho de integração e articulação curricular com vista ao desenvolvimento do Perfil dos Alunos à Saída da

Escolaridade Obrigatória. As escolas organizam os tempos letivos na unidade que considerem mais adequada.

	Carga horária Ciclo de formação (horas) (a)
Componentes de formação Sociocultural:	
Português	320
Língua Estrangeira I, II ou III (b).....	220
Área de Integração	220
Tecnologias de Informação e Comunicação/Oferta de Escola (c)	100
Educação Física	140
	1000
Subtotal	500
Componentes de formação Científica:	
Duas a três disciplinas (d).....	
	Carga horária Ciclo de formação (horas) (a)
UFCD (e).....	1000 a 1300
Formação em contexto de trabalho	600 a 840
Educação Moral e Religiosa (g).....	(g)
Total (h)	3100 a 3440

- a. Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular, a formação em contexto de trabalho e o seu projeto de flexibilidade.
- b. O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.



- c. A escola opta pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.
 - d. Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do CNQ, em função das qualificações profissionais a adquirir.
 - e. Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P., designadamente nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, para os quais se mantêm as três a quatro disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor.
 - f. Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.
 - g. Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 54 horas nos três anos do ciclo de formação.
 - h. A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas e um máximo de 3440 horas. De modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, deve ajustar- se a carga horária da formação em contexto de trabalho em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica.
5. A carga horária total prevista na matriz curricular-base dos cursos profissionais é distribuída e gerida pela escola, designadamente no âmbito do seu projeto de flexibilidade e autonomia curricular, de forma a otimizar a gestão modular e a FCT, ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o cumprimento das horas definidas no referencial de formação constante no CNQ, que serve de base à qualificação visada, bem como o necessário equilíbrio anual, semanal e diário.
6. A carga horária não deve exceder, as 35 horas/semana e as 7 horas por dia, sem prejuízo do disposto nos n.os 8 e 9 do artigo 16º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto
7. Nas disciplinas de caráter laboratorial, oficinal, informático ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de



turmas, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

ARTIGO 3.º ORGANIZAÇÃO DO PERCURSO FORMATIVO DOS ALUNOS

1. Os alunos dos cursos profissionais realizam, obrigatoriamente, todas as componentes de formação do curso que frequentam.
2. Na componente de formação tecnológica, os alunos podem substituir as UFCD de bolsa escolhidas pela escola por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação, em função do percurso formativo pretendido e dos recursos disponíveis, mediante procedimento a fixar no regulamento interno da escola.
3. Em conformidade com o disposto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, o aluno pode realizar um percurso formativo próprio e complemento de currículo, de acordo com as regras constantes no Artigo 15.º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.

ARTIGO 4.º PLANEAMENTO CURRICULAR

4. Com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e do perfil profissional associado à respetiva qualificação, intervêm na concretização das opções curriculares estruturantes, bem como no planeamento e na organização das atividades a desenvolver, designadamente:
 - a. O conselho de turma;
 - b. As equipas educativas, caso existam;
 - c. O Diretor de curso, nos termos do n.º 5 do artigo 4º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.
 - d. Outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de turma considere conveniente.



ARTIGO 5.º MATRÍCULA / RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

1. As matrículas dos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado na legislação em vigor.
2. Ao Diretor de Curso compete a elaboração do contrato de formação que estabelece as regras inerentes à frequência do curso, que será assinado no início do ciclo de formação pelo órgão competente da Direção do Agrupamento de Escolas de Pedrouços, pelo aluno, e pais/encarregados de educação, caso o aluno seja de menor idade.
3. Alunos com módulos em atraso, em número superior a 25% do total dos módulos já lecionados, não podem avançar para o ciclo de formação seguinte. No ato de renovação da matrícula, matriculam-se apenas nos módulos em atraso.
4. Desde que o número de módulos em atraso seja igual ou inferior a 25% do total dos módulos já lecionados, podem os alunos matricular-se no ciclo de formação seguinte e tentar aí recuperar os módulos em atraso, através de instrumentos de operacionalização próprios para o efeito.
5. Caso os alunos referidos no ponto três realizem exames para recuperação dos módulos, de acordo com a legislação, no início do ano letivo seguinte e tenham aprovação nos mesmos e, se o número de módulos em atraso passar a ser igual ou inferior a 25% do total dos módulos da carga horária já frequentada, a matrícula dos alunos será efetivada para a frequência do ciclo de formação seguinte.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I - EQUIPA PEDAGÓGICA

ARTIGO 6.º COMPOSIÇÃO

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso, e integra o Diretor de Turma, os professores ou formadores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação / psicólogos, os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.



ARTIGO 7.º COMPETÊNCIAS

1. Compete à Equipa Pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a. A articulação interdisciplinar;
 - b. O apoio à ação técnico-pedagógico dos docentes que a integram;
 - c. O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.

SECÇÃO II - DIRETOR DE CURSO

ARTIGO 8.º PERFIL PESSOAL E PROFISSIONAL

2. 1. O Diretor de Curso é um interveniente com grande responsabilidade nos cursos profissionais. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É também o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.
3. 2. O Diretor de Curso deverá:
 - a. Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
 - b. Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
 - c. Ser capaz de organizar o trabalho em equipa;
 - d. Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é diretor.

ARTIGO 9.º MANDATO

1. O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor de entre os professores que lecionam a componente da formação tecnológica;
2. O mandato do Diretor de Curso é anual. O Diretor de Curso poderá ser substituído por conveniência de serviço.



3. O Diretor de Curso tem direito a um crédito no seu horário, de acordo com o definido na lei e em função do número de turmas do curso.

ARTIGO 10.º COMPETÊNCIAS

1. Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso.
2. Elaborar e ratificar o cronograma e os elencos modulares das disciplinas e componentes de formação do curso.
3. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em sintonia com o Diretor de Turma, e em articulação com os professores da área tecnológica.
4. Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções.
5. Assegurar a articulação entre as entidades de acolhimento da FCT, identificando- as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos alunos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento do aluno.
6. Propor, em articulação com os professores da área tecnológica, a matriz e os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional a seguir designada por PAP e da FCT, a fim de, posteriormente, serem submetidos ao Conselho Pedagógico.
7. Articular com Diretor os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação.
8. Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP.
9. Garantir a articulação com os serviços, com competência em matéria de apoio socio-educativo, através do Diretor de Turma.
10. Manter atualizado o dossier de curso.

SECÇÃO III

DIRETOR DE TURMA

ARTIGO 11.º COMPETÊNCIAS

1. Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o Diretor de Turma de um Curso Profissional deverá:
 - a. a) Manter atualizados os dados relativos às faltas dos alunos, horas a recuperar e atrasos modulares;
 - b. b) Ser o polo dinamizador de contactos permanentes entre professores, para melhor articulação de todos;
 - c. c) Presidir aos Conselhos de Turma de Avaliação.
2. Assumem especial relevância no planeamento curricular os intervenientes diretamente envolvidos no processo de ensino, aprendizagem e avaliação, designadamente o Diretor de turma, competindo-lhe, entre outras matérias, promover:
 - a. A adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
 - b. O desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação.

SECÇÃO IV

PROFESSOR / FORMADOR

ARTIGO 12.º COMPETÊNCIAS

1. Conhecer o modelo curricular, os objetivos dos cursos profissionais e os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional.
2. Colaborar na elaboração da planificação anual e planificações específicas de cada módulo.
3. Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação.



4. Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.), utilizando para isso os documentos normalizados.
5. Requisitar o material necessário para a sua disciplina ao Diretor de Curso.
6. Cumprir integralmente os elencos modulares: número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação.
7. Comunicar antecipadamente ao Diretor a intenção de faltar às aulas.
8. Elaborar planos de reposição de horas e planos de recuperação das aprendizagens para os alunos com falta de assiduidade.
9. Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação aos módulos em atraso nas épocas especiais de exame.
10. Preencher o mapa mensal das horas lecionadas.

ARTIGO 13º FALTAS / REPOSIÇÃO DE AULAS

1. 1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas pelos professores.
2. 2. Os registos de faltas dos professores, bem como a respetiva justificação, obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos legalmente previstos, são provisórios, só se tornando definitivos se os tempos letivos em falta não forem compensados.
3. 3. Sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos tempos letivos previstos para um determinado dia, será a lecionação do tempo em falta compensada logo que possível ou através do mecanismo de permuta com qualquer outro docente que ministre o curso, com base num plano de compensações por troca entre docentes.
4. 4. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes devem ser recuperadas através de:
 - a. Permuta entre professores;
 - b. Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;



- c. c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou Páscoa.

ARTIGO 14º PERMUTA DE AULAS

Sempre que um professor souber, antecipadamente, que vai faltar, poderá trocar a sua aula com outro colega, bastando para o efeito entregar ao Diretor um registo de permuta.

CAPÍTULO III - ALUNO

SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 15.º DIREITOS

Para além dos direitos enunciados no Regulamento Interno do Agrupamento, o aluno deverá:

- a. Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- b. Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo da FCT, nos termos constantes da respetiva apólice;
- c. Usufruir de material de suporte pedagógico à aprendizagem (sebentas, fichas de trabalho e de apoio);
- d. Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
- e. Usufruir de todos os direitos decorrentes da assinatura do Contrato de Formação;
- f. Receber um diploma que indique a conclusão do ensino secundário;
- g. Receber um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a indicação dos temas/projetos desenvolvidos no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento, bem como, a designação do



projeto da PAP e a sua classificação, e ainda, a duração e a classificação da FCT.

ARTIGO 16º DEVERES

Constituem deveres do aluno os que constam no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Pedrouços.

SECÇÃO II

REGIME DE ASSIDUIDADE

ARTIGO 17.º REGIME DE ASSIDUIDADE / CUMPRIMENTO DAS HORAS DE FORMAÇÃO

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a. 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. b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c. c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
4. Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola, quer inseridas no âmbito



das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos na sociedade.

5. Quando for atingido metade do limite de faltas permitido nas disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os Pais ou os Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, é convocado à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
6. Quando for ultrapassado o limite de 5% de faltas justificadas ou faltas injustificadas, essas faltas devem ter reflexo nos apoios concedidos aos alunos – o cálculo dos montantes a atribuir deve ter por base cortes que refletem os dias correspondentes às faltas (ponto 2 da Circular Normativa nº 7/CD/2009 – POPH).

ARTIGO 18.º EFEITOS DAS FALTAS JUSTIFICADAS – PLANO DE REPOSIÇÃO DE HORAS

1. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas (justificadas e injustificadas) previstas para a carga horária anual numa disciplina, será desencadeado um Plano de Reposição de Horas correspondente às faltas justificadas, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta e repor as horas de formação.
2. O Diretor de Turma comunicará tal facto, pelo meio mais expedito, ao aluno e informará o professor da(s) disciplina(s) que acionará o referido plano com a maior brevidade possível.
3. O Plano de Reposição de Horas implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo professor e poderá ser cumprido fora da escola, mediante a modalidade acordada entre o professor e aluno.
4. A aplicação deste plano poderá repetir-se na mesma disciplina ou em outras disciplinas, sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada.
5. Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto deste plano serão arquivados no dossiê do aluno, exceto se essa atividade não implicar a produção de um documento escrito (componente prática ou oral).



6. Em todos as situações previstas anteriormente, o professor fará a avaliação da atividade que ficará registada no próprio documento da reposição, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação.
7. Após a conclusão de todo o processo, o Diretor de Turma identificará essas faltas como tendo sido repostas.

ARTIGO 19º EFEITOS DAS FALTAS INJUSTIFICADAS

PLANO DE RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

1. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificadas previstas para a carga horária de cada módulo de cada disciplina, será implementado o Plano de Recuperação das Aprendizagens, a seguir designado por (PRA), que incidirá sobre a(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas, tendo em vista a recuperação do atraso das aprendizagens e das horas de formação.
2. O recurso ao Plano de Recuperação das Aprendizagens previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar e nos anos seguintes, (caso seja aplicável) só poderá ocorrer na(s) disciplina(s) que ainda não tenha(m) sido alvo de realização de PRA no(s) ano(s) anterior(es) do ciclo de formação.
3. A comunicação da realização do PRA ao Encarregado de Educação e/ou ao aluno, pelo Diretor de Turma, terá que ocorrer até 5 dias úteis após a incumprimento do limite de faltas injustificadas; o Diretor de Turma deverá igualmente informar o professor da disciplina para definir o PRA a aplicar.
4. O Plano de Recuperação das Aprendizagens deve reger-se pelos seguintes termos:
 - a. A sua elaboração, calendarização e avaliação é da responsabilidade do professor da disciplina em questão;
 - b. Realiza-se em período suplementar ao horário do aluno e deverá ser cumprido na Escola: Biblioteca, ou num outro espaço apropriado para esse efeito;
 - c. A presença do aluno deverá ser devidamente registada em documento próprio (hora de chegada/saída);



- d. Deverá ter a duração equivalente em tempos de 45 minutos igual ao número total de faltas injustificadas que o aluno excedeu na disciplina que motivou a realização do PRA;
 - e. Será objeto de avaliação meramente descritiva do grau de concretização das tarefas propostas e de recuperação das horas de formação.
5. A não comparência ao PRA por falta devidamente justificada implicará a marcação de nova data para realização do trabalho estipulado.
6. A não comparência injustificada a qualquer das horas estipuladas para a realização do PRA corresponde a uma conduta por parte do aluno de incumprimento do seu dever de assiduidade, devendo o Conselho de Turma/Diretor pronunciar-se sobre novas medidas a adotar.
7. Após a conclusão de todo o processo, e tendo o aluno realizado as tarefas propostas, o professor da disciplina procede à avaliação da atividade e entrega o documento ao Diretor de Turma, bem como os trabalhos produzidos pelo aluno, para arquivo no respetivo dossier.
8. Paralelamente, o Diretor de Turma identificará essas faltas como tendo sido repostas.
9. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a impossibilidade de o mesmo frequentar, até ao final do ano letivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve recuperação, sendo obrigado a realizar os módulos em falta referentes a essas disciplinas apenas nas épocas especiais de exame.
10. Após o estabelecimento do PRA, a manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Diretor da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo e a consequente anulação do contrato de formação.

ARTIGO 20.º MEDIDAS PREVENTIVAS

O Conselho de Turma poderá propor, como medida preventiva e antes que sejam ultrapassados os limites de faltas, a aplicação do Plano de Reposição de Horas e do Plano de Recuperação das Aprendizagens, se o aluno se encontrar numa situação precoce de incumprimento reiterado do dever de assiduidade.





CAPÍTULO IV

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

ARTIGO 21.º VISITAS DE ESTUDO

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
2. A proposta destas atividades deve ser feita em formulário próprio, no programa INOVAR, com o conhecimento prévio do Diretor de Curso e Diretor de Turma, para aprovação em Conselho Pedagógico e devem fazer parte integrante do Plano de Atividades do Agrupamento.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até ao máximo de 10 tempos diários (de 45 minutos).
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e professores acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido, aquando da preparação da atividade.
5. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno.
6. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do Encarregado de Educação, deverá ser encaminhado para a Biblioteca ou um outro espaço a designar, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.
7. Se o aluno não comparecer à escola, ou não realizar as atividades propostas, será-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável pela visita.
8. No final da atividade, o professor procederá à avaliação da mesma através da elaboração de um relatório, em modelo próprio, no programa INOVAR, no prazo máximo de 8 dias úteis.

CAPÍTULO V

AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS SUBCAPÍTULO I - PROCESSO DE AVALIAÇÃO

ARTIGO 22.º INTERVENIENTES E COMPETÊNCIAS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. No processo de avaliação das aprendizagens são intervenientes, para além dos constantes no artigo 19.º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, o orientador da PAP e os membros do júri da PAP.
2. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno.
3. Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da modalidade de avaliação formativa, e em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:
 - a. Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
 - b. Fornecer informação aos alunos, pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
 - c. Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
4. O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos, e UFCD, bem como do órgão de administração e gestão e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
5. Compete ao órgão de administração e gestão, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e outros elementos apresentados pelo Diretor de turma, bem como pela equipa multidisciplinar prevista no Decreto-



Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

6. As respostas às necessidades dos alunos, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um caráter transitório.
7. O órgão de administração e gestão deve ainda garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos pais ou encarregados de educação, dos professores e formadores e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no regulamento interno.

ARTIGO 23.º CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

8. Compete ao Conselho Pedagógico definir, os critérios de avaliação , no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, tendo em conta, o previsto no artigo 22º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.

SUBCAPÍTULO II - AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

ARTIGO 24.º AVALIAÇÃO INTERNA

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.



4. O tutor da entidade de acolhimento, intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

ARTIGO 25.º AVALIAÇÃO FORMATIVA

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento. 2. Caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem

ARTIGO 26.^º AVALIAÇÃO SUMATIVA

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, nos termos do artigo 27º
 2. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos alunos, nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD, na FCT.
 3. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída a cada uma das disciplinas, módulos, UFCD, na FCT.
 4. Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.
 5. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.
 6. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente das DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.
 7. A notação formal de cada disciplina, módulo, UFCD e na FCT, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
 8. O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos.
 9. A avaliação sumativa sobre a FCT observa, ainda, o disposto nos artigos



10. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.

ARTIGO 27.º CONSELHOS DE TURMA DE AVALIAÇÃO

1. As reuniões de Conselho de Turma de Avaliação serão realizadas três vezes por ano, no final do primeiro, segundo e terceiro períodos.
2. Os Conselhos de Turma de Avaliação são presididos pelo Diretor de Turma e secretariados por um elemento do Conselho de Turma designado pela Diretor. 3. Nestes momentos de avaliação, deve ser elaborada a pauta geral identificando as disciplinas, os módulos, as UFCD que os alunos realizaram com sucesso e uma ficha qualitativa do perfil de progressão de cada aluno.
4. A ficha referida no ponto anterior, incluindo os extratos de classificações e de faltas, será fornecida aos encarregados de educação em reunião de pais e encarregados de educação realizada para esse efeito.
5. Para além das reuniões previstas no ponto um, deve a equipa reunir sempre que necessário para articulação curricular, coordenação pedagógica **e cidadania** (ver [lei 55](#))

ARTIGO 28.º MOMENTOS DE AVALIAÇÃO / RECUPERAÇÃO MODULAR

1. Sempre que o aluno não conseguir obter aproveitamento após o término de lecionação de um módulo, continua em avaliação, tendo direito a mais duas possibilidades de recuperação durante o período de aulas desse ano letivo.
2. A recuperação de módulos em atraso pode ser feita através de várias modalidades, nomeadamente instrumentos e atividades diversas como a realização de fichas de avaliação, trabalhos práticos, portefólios, exposição oral ou provas de recuperação. 3. O professor da disciplina em causa deverá orientar o aluno nas aulas indicadas para a recuperação, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que o aluno apresentou dificuldades e propondo estratégias que conduzam à sua superação na próxima avaliação.



4. A recuperação poderá ser aplicada no horário letivo ou não letivo do professor e do aluno. Em data a acordar, o aluno é novamente avaliado.
5. Sempre que a avaliação do aluno se efetuar em horário letivo da respetiva disciplina, deve sumariar-se: —Realização de prova de recuperação do aluno número x, ao módulo y.
6. Caso o aluno obtenha classificação igual ou superior a dez valores, o módulo será considerado como realizado e haverá lugar ao lançamento da nota no programa INOVAR que traduzirá o resultado dessa avaliação.
7. Se o aluno não conseguir uma classificação igual ou superior a dez valores, este processo deverá repetir-se e, em data a acordar entre professor e aluno, este será novamente avaliado.
8. Durante estes três momentos de avaliação, o professor deverá aplicar os critérios de avaliação definidos em grupo disciplinar, e do conhecimento do aluno.
9. Sempre que o aluno não compareça a um qualquer momento de avaliação e a sua ausência não seja devidamente justificada, perde o direito ao mesmo.
10. Esgotadas estas possibilidades, e se a falta de aproveitamento persistir, o aluno só poderá realizar o(s) módulo(s) em atraso nas épocas especiais de exame.

ARTIGO 29.º AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA – ÉPOCAS DE EXAME

1. Os alunos que apresentam módulos em atraso têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:
 - a. Em fevereiro, para os alunos do 2º e 3º anos de formação;
 - b. No final do ano letivo, para todos os alunos;
 - c. No início do ano letivo seguinte, para os alunos dos três anos de formação.
2. Tratando-se de alunos que já concluíram os três anos do ciclo de formação, poderão requerer exames de avaliação globalizante, que incidam sobre conteúdos respeitantes a dois ou mais módulos.
3. A inscrição para as provas de avaliação deve ser feita mediante o preenchimento de um documento próprio com a indicação do(s) módulo(s) pretendido(s) em cada disciplina.



4. As provas de avaliação podem revestir as formas seguintes:
 - a. Prova escrita;
 - b. Prova prática;
 - c. Prova escrita com componente prática.
5. Compete ao Conselho Pedagógico aprovar as matrizes das provas, das quais deverão constar os objetivos, os conteúdos, a estrutura, a duração e as cotações, bem como definir os critérios de correção.
6. A calendarização das provas de avaliação bem como as respetivas matrizes devem ser afixadas em lugar público da escola até 10 dias antes da realização das mesmas.
7. As classificações das provas de avaliação são registadas no programa INOVAR.
8. Os instrumentos de avaliação utilizados ficam arquivados na escola.



CAPÍTULO VI

PROGRESSÃO E CONCLUSÃO

ARTIGO 30.º CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os alunos que se matricularam no 1º ano de qualquer curso só avançam para o ano seguinte se tiverem realizado 75% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo.
3. Os alunos só se matricularão no 3º ano se tiverem concluído 75% dos módulos estabelecidos para os dois primeiros anos.
4. Nestas situações, em que o aluno é considerado com um atraso grave no curso, devem os encarregados de educação requerer junto da Direção a permanência dos alunos no mesmo ano, a fim de realizar os módulos em falta.
5. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a Escola criará as condições possíveis de acordo com os recursos existentes para possibilitar a conclusão do curso (a definir anualmente), devendo o aluno concretizar a realização dos módulos em atraso através das épocas especiais de exame ou reorientar o seu percurso formativo.

ARTIGO 31.º CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, na FCT bem como na PAP.
2. Classificação final do curso:
 - a. 1 - A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;



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

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

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

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

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

3. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão de um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP e ainda, atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

ARTIGO 32.º OMISSÕES

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo Diretor, de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento e com a legislação em vigor.

PARTE II

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

ARTIGO 33.º NATUREZA E ÂMBITO

1. Faz parte integrante do curso a conceção e realização pelo aluno de uma PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL, que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.
2. A PAP reveste a forma de um projeto pessoal, transdisciplinar e integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidos ao longo da formação.
3. O projeto a desenvolver deverá ser um elemento estruturante do futuro profissional do aluno e centrar-se em temas e problemas abordados de forma pessoal, perspetivados pelo aluno, por ele apresentado e defendido perante um Júri. 4. Em função do fim que visa, deve a temática do projeto incidir sobre a Componente Técnica do curso e ser, preferencialmente, desenvolvido em estreita ligação com os contextos de trabalho.

ARTIGO 34.º OBJETIVOS

1. A realização da PAP visa proporcionar a experiência de conceção e definição de um projeto de caráter pessoal que deve nascer do interesse do aluno na resolução de um problema profissional, fator determinante para que a prova seja um efetivo instrumento de interiorização de conhecimentos e de intervenção profissional.
2. A definição do projeto implica a apresentação das motivações pessoais, a análise de recursos, a recolha de informação, a definição de estratégias e da sua exequibilidade. A PAP, enquanto projeto de caráter profissional, visa uma efetiva aplicação prática; enquanto projeto de caráter pluridisciplinar, visa a mobilização e a aplicação das aprendizagens nas respetivas áreas de formação.
3. A PAP operacionaliza competências essenciais para a resolução de problemas profissionais, nomeadamente:



- a. A reflexão sobre causas e/ou consequências das decisões profissionais;
- b. O espírito de iniciativa;
- c. O espírito de abertura a soluções criativas e alternativas;
- d. O desenvolvimento de capacidades de comunicação, programação e avaliação.

ARTIGO 35.º INTERVENIENTES E SUAS COMPETÊNCIAS

1. Durante o processo de conceção, elaboração e avaliação da PAP, intervêm os seguintes órgãos/elementos:
 - a. Diretor;
 - b. Conselho Pedagógico;
 - c. Diretor de Curso;
 - d. Diretor de Turma;
 - e. Professor Orientador da PAP;
 - f. Júri de Avaliação Final.
2. Competências do Aluno:
 - a. Conceber, realizar, avaliar, apresentar e defender um projeto;
 - b. Participar nas reuniões de acompanhamento da PAP;
 - c. Cumprir a calendarização pré-definida;
 - d. Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
 - e. Justificar as faltas perante o Professor Orientador.
3. Competências do Professor Orientador:
 - a. Estabelecer um contacto próximo com o aluno numa atitude de avaliação contínua, eminentemente formativa;
 - b. Registar em relatório uma visão global do desempenho pessoal do aluno ao longo das sucessivas etapas de desenvolvimento da PAP;
 - c. Analisar os anteprojetos dos alunos e apresentar recomendações de otimização ou alterações;
 - d. Dar conhecimento aos alunos do parecer resultante da análise dos anteprojetos.



4. Competências do Diretor de Curso:

- a. Articular com o Diretor os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
- b. Propor ao Diretor os professores orientadores da PAP de entre os formadores que lecionam as disciplinas de formação técnica;
- c. Comunicar ao Diretor qual o professor ou professores que acompanham cada um dos alunos na sua PAP;
- d. Informar o Diretor dos projetos que lhe foram entregues, para apreciação dos mesmos;
- e. Desenvolver os esforços necessários para uma resposta cabal às solicitações que lhe são feitas na tentativa de proporcionar o melhor êxito na realização dos projetos;
- f. Reunir com o(s) professor(es) orientador(es) para validar os projetos;
- g. Aceitar os projetos da PAP dos alunos, na sua versão definitiva;
- h. Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- i. Receber o Documento Escrito da PAP e os meios de suporte;
- j. Entregar ao Júri de Avaliação os documentos necessários à avaliação da PAP, até 5 dias úteis antes da data de realização da mesma;
- k. Convocar o Júri de Avaliação.

5. Competências do Conselho Pedagógico:

- a. Aprovar os critérios de avaliação da PAP depois de ouvido o Diretor de Curso.

6. Competências do Júri de Avaliação:

- a. Avaliar o projeto do aluno;
- b. Avaliar o relatório do projeto;
- c. Avaliar a apresentação e defesa da PAP.

ARTIGO 36.º JÚRI DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

1. O Júri de avaliação da PAP é constituído pelos seguintes elementos:



- a. O Diretor do Agrupamento de Escolas ou um seu representante, que preside, e tem, nesse exercício, o voto de qualidade em caso de empate nas votações;
 - b. O Coordenador de Curso;
 - c. O Diretor de Turma;
 - d. Um Professor Orientador do Projeto;
 - e. Um representante das associações empresariais ou das empresas afins ao curso;
 - f. Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri da PAP, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a c) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).

ARTIGO 37.º FASEAMENTO

A realização do projeto comprehende três momentos essenciais:

- a. Conceção do projeto;
 - b. Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c. Apresentação e avaliação final.
1. Conceção
 - a. O aluno terá que apresentar ao Orientador da PAP e Diretor de Curso o seu anteprojeto, de acordo com a calendarização previamente aprovada.
 - b. O anteprojeto deve fazer menção explícita dos seguintes elementos:
 - i. Tema / Assunto a desenvolver;
 - ii. Fundamentação da escolha realizada;
 - iii. Objetivos que se propõe atingir; iv. Meios materiais e humanos a utilizar;
 - c. Sempre que possível, o projeto de PAP deverá incluir uma previsão de custos.



2. Desenvolvimento

- a. Uma vez aprovado o anteprojeto, o aluno poderá iniciar o desenvolvimento do seu projeto, que decorrerá até 5 dias úteis antes da apresentação e avaliação final da PAP;
- b. O desenvolvimento do projeto poderá decorrer dentro da carga horária curricular, desde que não comprometa o cumprimento dos objetivos gerais do curso;
- c. O Diretor compromete-se a apoiar, na medida do possível, seminários, colóquios, visitas de estudo e outras atividades na elaboração do projeto;
- d. O Diretor, à medida das possibilidades do Agrupamento de Escolas, e apoiada em parecer do Professor Orientador, poderá facultar ao aluno um conjunto de recursos de apoio, convenientes ao desenvolvimento do projeto.

3. Apresentação e Avaliação Final

- a. Até 5 dias úteis antes da apresentação e avaliação final da PAP, o aluno tem que entregar na Secretaria do Agrupamento de Escolas e ao Diretor de Curso o seu projeto definitivo de PAP, onde conste:
 - i. O documento final e os diferentes meios de suporte necessários à concretização do projeto;
 - ii. O relatório de autoavaliação do desenvolvimento do projeto.
- b. O(s) Professor(es) Orientadore(s) deve(m) entregar ao Diretor de Curso o seu relatório escrito de avaliação do desempenho do aluno, ao longo das sucessivas etapas de desenvolvimento do projeto, até 5 dias úteis antes da apresentação e avaliação final da PAP;
- c. Nos 5 dias anteriores à apresentação e avaliação final da PAP, os elementos do Júri de Avaliação apreciarão os projetos e respetivos relatórios desenvolvidos pelos alunos;
- d. No período de defesa da PAP, que decorre nos meses de junho e julho, e no dia e hora oportunamente marcada para o efeito, o aluno deve apresentar e defender, perante o Júri, o projeto por si realizado;
- e. A apresentação e defesa individual do projeto não poderá exceder 45 minutos;



- f. Na apresentação e defesa de um projeto desenvolvido em equipa deve ser visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa;
- g. O Diretor de Curso levará, para a reunião de avaliação do projeto, o relatório do professor orientador e a ficha de observação do aluno;
- h. O Júri de Avaliação, após a apresentação e defesa do projeto pelo aluno, na posse do relatório do projeto, do relatório do professor orientador e da ficha de observação do aluno, avaliará e classificará o projeto com incidência nos seguintes parâmetros:
 - i. Conceção do projeto – 5%
 - ii. Execução do projeto – 50%
 - iii. Autoavaliação e elaboração do relatório final – 5%
 - iv. Apresentação e defesa do projeto – 40%
- i. A avaliação será atribuída segundo uma escala de 0 a 20 valores;
- j. Consideram-se aprovados na PAP todos os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

ARTIGO 38.º SANÇÕES

O não cumprimento deste regulamento por parte dos alunos levará à anulação dos projetos.

ARTIGO 39.º OUTRAS DISPOSIÇÕES

1. Se o aluno não comparecer no dia da apresentação da PAP e apresentar, no período de 3 dias úteis, justificação da sua ausência legal, haverá lugar à marcação de nova PAP.
2. Casos omissos neste regulamento são resolvidos pela Diretor de acordo com legislação em vigor.

PARTE III



FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

ARTIGO 40.º ÂMBITO E DEFINIÇÃO

1. A 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 de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. 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 na legislação em vigor.

ARTIGO 41.º PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o Agrupamento de Escolas e a entidade de estágio.
2. O protocolo deverá referir as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
3. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento e na legislação em vigor, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

ARTIGO 42.º PLANIFICAÇÃO

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho/estágio previamente elaborado pelo professor orientador, monitor, aluno e entidade de acolhimento, e assinado pela



entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo Encarregado de Educação, caso o aluno seja menor de idade.

2. A FCT tem a duração de seiscentas horas.
3. O Plano de Estágio fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
 - a. Os objetivos gerais;
 - b. Os objetivos específicos;
 - 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.
4. Durante o estágio o aluno deve realizar um relatório que descreva as atividades desenvolvidas.
5. Caso o estágio seja faseado, o aluno deve apresentar um relatório por cada fase. No final do estágio, o aluno deve realizar a sua autoavaliação.

ARTIGO 43.º RESPONSABILIDADES DA ESCOLA

1. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Proceder à distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento.
3. Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.
4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus Encarregados de Educação, se aqueles forem menores.
5. Assegurar a elaboração do Plano de Estágio, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
6. Assegurar o acompanhamento da execução do Plano de estágio.
7. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento.
8. Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em toda a atividade da FCT.
9. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.



10. Designar o Professor Acompanhante da FCT, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

ARTIGO 44.º RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR ORIENTADOR

1. Elaborar o Plano de Estágio.
2. Acompanhar a execução do Plano de Estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.
3. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno.
4. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios.

ARTIGO 45.º RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

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

ARTIGO 46.º RESPONSABILIDADES DO ALUNO

1. Colaborar na elaboração do Plano de Estágio.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
3. Cumprir o Plano de Estágio.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.



5. Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
7. Justificar as faltas perante o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas do Agrupamento de Escolas e da entidade de acolhimento.
8. Elaborar os relatórios de estágio.

ARTIGO 47.º ASSIDUIDADE NA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de assiduidade existente na caderneta.
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 global da FCT.
3. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

ARTIGO 48.º AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (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 formação.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação final da FCT tem por base os relatórios, que são elaborados pelo aluno, e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas, face ao definido no Plano de Estágio.
4. O relatório final é apreciado e discutido com o aluno, pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.



5. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre a Escola e a entidade de acolhimento, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

ARTIGO 49.º DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos no presente regulamento serão supridos pelo Conselho Pedagógico, tendo em conta a legislação em vigor.

Legislação de referência

Despacho n.º 3862/2014, DR 50, Série II, de 2014-03-12

Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social - Gabinete do Secretário de Estado do Emprego, Alteração ao regulamento específico que define a tipologia de intervenção n.º 1.2 "Cursos Profissionais" do eixo n.º 1 "Qualificação inicial de jovens".

Portaria n.º 59-C/2014, DR 47, Suplemento, Série I, de 2014-03-07

Ministérios da Educação e Ciência e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, procede à primeira alteração da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

Despacho n.º 14500-A/2013, DR 217, Suplemento, Série II, de 2013-11-08

Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social - Gabinete do Secretário de Estado do Emprego que altera o Regulamento Específico da Tipologia de Intervenção n.º 1.2 "Cursos Profissionais" do Eixo 1 "Qualificação Inicial" do POPH, aprovado pelo Despacho n.º 18224/2008, de 8 de julho.

Despacho n.º 6943-A/2013, DR 102, Suplemento, Série II, de 2013-05-28

Ministério da Educação e Ciência - Gabinete do Ministro

Estabelece um calendário de adoção de manuais escolares para os cursos profissionais do Ensino Secundário, para o ano letivo de 2013-2014, para as disciplinas previstas no anexo I.



Portaria n.º 74-A/2013. DR n.º 33, Suplemento, Série I de 2013-02-15

Ministérios da Economia e do Emprego e da Educação e Ciência Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

Despacho n.º 1035/2013, DR 13, Série II, de 2013-01-18

Ministério da Economia e do Emprego - Gabinete do Secretário de Estado do Emprego, Alteração ao Regulamento Específico da Tipologia de Intervenção n.º 1.2 "Cursos Profissionais", do Eixo 1 "Qualificação Inicial" do POPH, aprovado pelo Despacho n.º 18224/2008, de 8 de julho.

Despacho n.º 9815-A/2012. D.R. n.º 139, Suplemento, Série II de 2012-07-19

Ministério da Educação e Ciência - Gabinetes do Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar e da Secretaria de Estado do Ensino Básico e Secundário, Alteração ao despacho n.º 14758/2004, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 172, de 23 de julho de 2004.

Portaria n.º 216-A/2012. D.R. n.º 138, Suplemento, Série I de 2012-07-18

Ministérios da Economia e do Emprego e da Educação e Ciência Segunda alteração à Portaria n.º 49/2007, de 8 de janeiro, que define as regras a que deve obedecer o financiamento público dos cursos profissionais de nível secundário.

Decreto-Lei n.º 150/2012, DR 134, Série I, de 2012-07-12

Ministério da Economia e do Emprego, procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de janeiro, que estabelece o regime de criação, organização e funcionamento de escolas e cursos profissionais no âmbito do ensino não superior.

Despacho nº 5815/2011, DR 66, Série II, de 2011-04-04

Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, definição do novo valor máximo referente ao indicador de custo por hora e por formando para a tipologia «cursos profissionais».

Despacho nº 3435/2011, DR 36, Série II, de 2011-02-21

Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, alterações ao regulamento aprovado pelo despacho n.º 18 224/2008 de 8 de Julho, que define o sistema de aprendizagem do eixo n.º 1, «Qualificação inicial de jovens», do POPH.

Despacho nº 18619/2010, DR 241, Série II, de 2010-12-15

Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, altera e republica o Regulamento



Específico da Tipologia de Intervenção n.º 1.2, «Cursos Profissionais», do Eixo n.º 1, «Qualificação Inicial de Jovens», do Programa Operacional Potencial Humano (POPH), aprovado pelo despacho n.º 18 224/2008, de 8 de Julho.

Despacho normativo nº 29/2008, DR 108, Série II, de 2008-06-05

Ministério da Educação - Gabinete do Secretário de Estado da Educação Altera o despacho normativo nº 36/2007, de 8 de outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário.

Despacho normativo nº 36/2007, DR 193, Série II, de 2007-10-08

Ministério da Educação, regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

Declaração de Retificação nº 17/2007, DR 45, Série I, de 2007-03-05

Presidência do Conselho de Ministros, retifica a Portaria nº 49/2007, dos Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social e da Educação, que define as regras a que deve obedecer o financiamento público dos cursos profissionais de nível secundário, publicada no Diário da República, 1ª série, nº 5, de 8 de Janeiro de 2007.

Portaria nº 797/2006, DR 154, Série I, de 2006-08-10

Ministério da Educação, altera a Portaria 550-C/2004, de 21 de Maio, que aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário.

Despacho nº 14 758/2004, DR 172, Série II, de 2004-07-23

Ministério da Educação, define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.

Portaria 550-C/2004, DR 119, Série I-B 1º Suplemento, de 2004-05-21

Ministério da Educação, aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário.

Decreto-Lei nº 4/98, DR 6, Série I-A, de 1998-01-08

Ministério da Educação, estabelece o regime de criação, organização e funcionamento de escolas e cursos profissionais no âmbito do ensino não superior.

Portaria nº 709/92, DR 158, Série I-B, de 1992-07-11



Ministérios das Finanças e da Educação, aprova o modelo de diploma dos cursos profissionais.