



# **REGULAMENTO INTERNO**

**BOMBARRAL**  
**Dezembro de 2010**

## Índice

<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>4</b>
ARTIGO 1º - ÂMBITO E OBJECTIVOS .....	4
<b>CAPÍTULO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO E SERVIÇO EDUCATIVO.....</b>	<b>5</b>
ARTIGO 2º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA ADMINISTRAÇÃO DO AGRUPAMENTO .....	5
ARTIGO 3º - CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FERNÃO DO PÓ.....	6
ARTIGO 4º - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO .....	6
ARTIGO 5º - REGIME DE FUNCIONAMENTO E ORIENTAÇÕES CURRICULARES DO PRÉ-ESCOLAR .....	6
ARTIGO 6º - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO 1º CICLO .....	7
ARTIGO 7º - REGIME DE FUNCIONAMENTO E SERVIÇO EDUCATIVO DA ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA FERNÃO DO PÓ.....	8
ARTIGO 8º - COMPLEMENTOS DO CURRÍCULO .....	10
ARTIGO 9º - MATRÍCULA/INSCRIÇÃO .....	11
<b>CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES ESCOLARES.....</b>	<b>12</b>
ARTIGO 10º - EDIFÍCIOS ESCOLARES E ESPAÇOS CIRCUNDANTES .....	12
ARTIGO 11º - SEGURANÇA .....	13
ARTIGO 12º - BUFETE .....	13
ARTIGO 13º - CANTINA E REFEIÇÕES ESCOLARES.....	14
ARTIGO 14º - REPROGRAFIA .....	14
ARTIGO 15º - PAPELARIA .....	15
ARTIGO 16º - BIBLIOTECA ESCOLAR.....	15
ARTIGO 17º - PORTARIA.....	16
ARTIGO 18º - RECEPÇÃO.....	16
ARTIGO 19º- SEDE DA ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	17
ARTIGO 20º - INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS .....	17
ARTIGO 21º - ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS .....	18
ARTIGO 22º - PARQUES DE ESTACIONAMENTO .....	19
ARTIGO 23º - REGISTO DE SOM E IMAGEM.....	19
<b>CAPÍTULO IV – SERVIÇOS .....</b>	<b>19</b>
ARTIGO 24º - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....	19
<b>CAPÍTULO V - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>21</b>
ARTIGO 25º - CONVOCATÓRIAS .....	21
ARTIGO 26º - CONSELHO GERAL .....	21
ARTIGO 27º - DIRECTOR .....	23
ARTIGO 28º - CONSELHO PEDAGÓGICO.....	23
ARTIGO 29º - CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	25
ARTIGO 30º - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO .....	25
<b>CAPÍTULO VI- ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO.....</b>	<b>25</b>
ARTIGO 31º - ARTICULAÇÃO CURRICULAR.....	25
ARTIGO 32º - DEPARTAMENTOS DO PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO.....	28
ARTIGO 33º - AVALIAÇÃO DOS PROFESSORES .....	28
ARTIGO 34º - COORDENAÇÃO DE TURMA .....	28
ARTIGO 35º- DIRECÇÃO DE TURMA/ PROFESSOR TITULAR .....	30
ARTIGO 36º - COORDENAÇÃO DE ANO E CICLO .....	31
ARTIGO 37º - CONSELHO DE TURMA.....	32
ARTIGO 38º - EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO .....	32
<b>CAPÍTULO VII - AVALIAÇÃO .....</b>	<b>33</b>
ARTIGO 39º - AVALIAÇÃO .....	33
ARTIGO 40º - COMPETÊNCIAS DOS PROFESSORES/CONSELHOS DE TURMA .....	34
ARTIGO 41º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO.....	35
ARTIGO 42º - CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO .....	35
ARTIGO 43º - CRITÉRIOS DE TRANSIÇÃO .....	36
ARTIGO 44º - RETENÇÃO REPETIDA .....	36

<b>CAPÍTULO VIII – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO .....</b>	<b>36</b>
ARTIGO 45º - CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO .....	36
ARTIGO 46º - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO) .....	37
ARTIGO 47º - ESTRUTURA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	37
ARTIGO 48º - UNIDADE DE MULTIDEFICIÊNCIA E SURDOCEGUEIRA CONGÊNITA.....	38
<b>CAPÍTULO IX – MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA - ALUNOS.....</b>	<b>39</b>
ARTIGO 49º - PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS NA VIDA DA ESCOLA .....	39
ARTIGO 50º - CONSELHO DE DELEGADOS DE TURMA .....	39
ARTIGO 51º - DIREITOS E DEVERES DO ALUNO.....	40
ARTIGO 52º – FALTAS DE MATERIAL .....	44
ARTIGO 53º - ASSIDUIDADE .....	44
ARTIGO 54º - DISCIPLINA.....	47
ARTIGO 55º - QUALIFICAÇÃO DA INFRACÇÃO DISCIPLINAR .....	51
ARTIGO 56º - COMPETÊNCIAS EM MATÉRIA DISCIPLINAR.....	51
ARTIGO 57º - GRUPO DE TRABALHO DE COMBATE AO ABANDONO ESCOLAR .....	53
ARTIGO 58º - CARTÃO DE ESTUDANTE / CADERNETA / REGULAMENTO (SÍNTESE) .....	53
ARTIGO 59º - ECO-CÓDIGO .....	54
<b>CAPÍTULO X - PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>54</b>
ARTIGO 60º - DIREITOS COMUNS .....	54
ARTIGO 61º - DEVERES COMUNS .....	54
<b>CAPÍTULO XI - PESSOAL DOCENTE E PESSOAL NÃO DOCENTE .....</b>	<b>55</b>
ARTIGO 62º - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE .....	55
ARTIGO 63º - PESSOAL NÃO DOCENTE.....	58
ARTIGO 64º - PESSOAL ADMINISTRATIVO.....	61
<b>CAPÍTULO XII - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....</b>	<b>62</b>
ARTIGO 65º - DIREITOS GERAIS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	63
ARTIGO 66º - DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	63
ARTIGO 67º - ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	64
ARTIGO 68º - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES (AE).....	65
<b>CAPÍTULO XIII – AVALIAÇÃO INTERNA DO AGRUPAMENTO.....</b>	<b>66</b>
ARTIGO 69º- EQUIPA DE AUTO-AVALIAÇÃO .....	66
<b>CAPÍTULO XIV - AUTARQUIA.....</b>	<b>67</b>
<b>CAPÍTULO XV - DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>68</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>69</b>
REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....	70
CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO .....	85
CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS E FORMAÇÕES MODULARES.....	95
CENTRO NOVAS OPORTUNIDADES.....	101

## Capítulo I – Disposições Gerais

### Artigo 1º - Âmbito e objectivos

1. O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os estabelecimentos de ensino que compõem o Agrupamento de Escolas Fernão do Pó e por ele se regem todos os seus membros, dentro ou fora do espaço escolar, desde que se encontrem a participar em actividades da Escola. Deste fazem parte os anexos relativos aos Cursos Profissionais, Educação e Formação, Novas Oportunidades e outros específicos entretanto aprovados.
2. Sem prejuízo das normas determinadas por regulamentos específicos, são objectivos do Regulamento Interno:
  - a) estabelecer os direitos e os deveres dos seus utilizadores;
  - b) normalizar o funcionamento dos vários órgãos e serviços;
  - c) regulamentar a utilização dos diversos espaços;
  - d) criar condições favoráveis e estimulantes para o trabalho na escola com vista ao cumprimento das metas e objectivos do Projecto Educativo.
3. As directrizes contidas neste documento devem ser interpretadas e aplicadas sem prejuízo das disposições legais vigentes, as quais prevalecem a todo o tempo.

### 4. Consulta

- a) Será facultado um exemplar deste documento a cada um dos elementos do Conselho Geral, Conselho Pedagógico e às Direcções das Associações de Pais e Encarregados de Educação e Associação de Estudantes.
- b) Estará disponível para consulta em todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento, podendo ainda ser requisitado, para consulta fora da escola, bem como na página online do Agrupamento [www.aefp.pt](http://www.aefp.pt).

### 5. Revisão e Alteração

- a) No agrupamento todos se regem pelas normas internas. Estas não são imutáveis, pelo que poderão sempre ser corrigidas e aperfeiçoadas com a contribuição dos interessados.
- b) O Regulamento Interno aprovado nos termos da alínea d) do nº 1 do artigo 13º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções.

### 6. Autonomia

São instrumentos do processo de autonomia do Agrupamento de Escolas Fernão do Pó, o Projecto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual e Plurianual de Actividades e o orçamento, tal como é referido no *ponto 1 do artigo 9º do Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril*, bem como os referidos no ponto 2 do mesmo artigo para efeitos de prestação de contas, o Relatório Anual de Actividades, a Conta de Gerência e o relatório de Auto-avaliação, tal como se entendem nas alíneas a), b) e c) do mesmo ponto.

## Capítulo II – Regime de Funcionamento e Serviço Educativo

### Artigo 2º - Princípios Orientadores da Administração do Agrupamento

- 1- A Administração e Gestão do Agrupamento é assegurada pelos órgãos referenciados neste regulamento, os quais devem orientar a sua acção segundo os princípios fixados no *artigo 3º do Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril* e no próprio regulamento, sendo:
  - a) A democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
  - b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
  - c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
  - d) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
  - e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
  - f) A transparência dos actos de administração e gestão;
  - g) Promover o sucesso, prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares em particular.
  - h) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos.
- 2- No desenvolvimento dos princípios orientadores acima referidos e no desenvolvimento da autonomia do agrupamento deve considerar-se:
  - a) A integração comunitária, através da qual o Agrupamento se insere numa realidade social concreta, com características e recursos específicos;
  - b) A iniciativa dos membros da comunidade educativa, na dupla perspectiva de satisfação do sistema educativo e da realidade social e cultural em que a escola se insere;
  - c) A diversidade e a flexibilidade de soluções susceptíveis de legitimarem opções organizativas diferenciadas em função do grau de desenvolvimento das realidades escolares;
  - d) O gradualismo no processo de transferência de competências da administração educativa para o agrupamento;
  - e) A qualidade do serviço público de educação prestado;
  - f) A sustentabilidade dos processos de desenvolvimento da autonomia da escola,
  - g) A equidade, visando a concretização da igualdade de oportunidades.

**Artigo 3º - Constituição do Agrupamento de Escolas Fernão do Pó**

A constituição do Agrupamento de Escolas Fernão do Pó, bem como a localização dos estabelecimentos de ensino é a seguinte:

<b>Freguesias</b>	<b>Jardins-de-infância</b>	<b>Escolas do 1º Ciclo</b>	<b>Escolas do 2º, 3º ciclo e Ensino Secundário</b>
Bombarral	Quinta de Santo António Vale da Várzea	Bombarral	Escola Básica e Secundária Fernão do Pó
Carvalhal	Carvalhal/Crutos Salgueiro Barrocalvo	Carvalhal Salgueiro Barrocalvo	
Pó	Pó	Pó	
Roliça	A-da-Delgada Azambujeira dos Carros Baraçais São Mamede	A-da-Delgada Baraçais São Mamede	
Vale Covo	Vale Covo	Vale Covo	

**Artigo 4º - Regime de Funcionamento do Agrupamento**

O regime de funcionamento dos estabelecimentos de ensino que fazem parte do Agrupamento de Escolas Fernão do Pó é da competência do Director.

**Artigo 5º - Regime de Funcionamento e Orientações Curriculares do Pré-Escolar**

1. As actividades no Jardim-de-infância baseiam-se nas Orientações Curriculares da Rede de Educação Pré-Escolar, constituindo um conjunto de Princípios que irão apoiar as educadoras na condução do processo educativo, e que têm como objectivo promover a qualidade educativa.
2. Estas Orientações Curriculares têm como referência três grandes áreas de desenvolvimento e aprendizagem da criança:
  - a) Área de Formação Pessoal e Social;
  - b) Área Expressão e Comunicação;
  - c) Área de Conhecimento do Mundo.

3. A componente Educativa deve ser desenvolvida de acordo com o Projecto Curricular de Turma, integrado no Projecto Educativo e no Plano Anual de Actividades do Agrupamento, no cumprimento da legislação em vigor.
4. As actividades da componente de apoio à família, devem ser objecto de planificação pelos órgãos competentes do Agrupamento, tendo em conta as necessidades das famílias, articulando com o Município.
5. As actividades da componente de Apoio à Família contemplam os seguintes serviços:
  - a) Serviços de refeições;
  - b) Ocupação de tempos livres.
6. A planificação das actividades da componente de Apoio à Família deve ser comunicada aos Encarregados de Educação no início do ano lectivo.
7. Aos Educadores titulares de grupo compete zelar pela supervisão pedagógica e o acompanhamento das actividades da componente de Apoio à Família no âmbito da Educação Pré-escolar.
8. Dada a especificidade do grupo de crianças, acautelando a segurança e a integridade física dos mesmos, os estabelecimentos de educação pré-escolar, não deverão funcionar sem a presença de um funcionário auxiliar.

#### **Artigo 6º - Organização Curricular do 1º Ciclo**

1. O Decreto-Lei 6/2001 de 18 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei 209/2002 de 17 de Outubro, aprova a organização curricular do ensino básico e estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, regulamentado pelo despacho nº 19575/2006, o qual estabelece os tempos mínimos de leccionação do programa do 1º ciclo: Língua Portuguesa com 8 horas semanais; Matemática com 7 horas semanais; estudo do Meio com 5 horas, das quais metade em ensino experimental das Ciências; Áreas das Expressões e restantes áreas curriculares com 5 horas de trabalho semanal.
2. O horário das actividades curriculares do 1º ciclo desenrola-se preferencialmente entre as 9 e as 12 horas e entre as 13.30 e as 15.30 horas.
3. As actividades de enriquecimento curricular no 1º Ciclo são seleccionadas de acordo com os objectivos definidos no Projecto Educativo do agrupamento e devem constar no respectivo Plano Anual de Actividades.
4. Consideram-se actividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo, as que incidem no domínio desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e de dimensão europeia de educação.
5. Os planos de actividades do agrupamento incluem obrigatoriamente como actividades de enriquecimento curricular as actividades de apoio ao estudo e o ensino do inglês.
6. Aos professores titulares de turma compete zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento das actividades de enriquecimento curricular.
7. A planificação das actividades de enriquecimento curricular deve ser comunicada aos Encarregados de Educação no início do ano lectivo.

8. As actividades de enriquecimento curricular no 1º Ciclo serão definidas no protocolo com a entidade promotora (Câmara Municipal do Bombarral).
9. As actividades de Enriquecimento Curricular devem funcionar preferencialmente, após o termo das actividades curriculares.
10. Nas actividades de Enriquecimento Curricular aplicam-se também as medidas correctivas e sancionatórias propostas no presente Regulamento.

**Artigo 7º - Regime de funcionamento e serviço educativo da Escola Básica e Secundária Fernão do Pó**

**1. Horário de funcionamento**

- a) Sem prejuízo do estabelecido nos números seguintes, a Escola Básica e Secundária Fernão do Pó funciona, diariamente, entre as 8.00 e as 24 horas;
- b) Para efeitos de organização interna e sem prejuízo das normas laborais em vigor, as actividades lectivas decorrem em dois períodos:  
Diurno - das 8.30 às 18.30  
Nocturno – em função da modalidade de ensino/formação.
- c) Nos períodos de interrupção lectiva, a Escola Básica e Secundária Fernão do Pó poderá funcionar apenas no período diurno não podendo, no entanto, encerrar para almoço nem antes das 17 horas.
- d) Ressalvam-se do número anterior as situações excepcionais autorizadas pelo Director ou por indicação superior.

**2. Tempos lectivos**

- a) Os tempos lectivos organizam-se, preferencialmente, em blocos de 90 minutos.
- b) Quer se trate do início ou do fim da aula, a pontualidade deverá ser vista como uma importante componente da educação, constituindo um dever de todos.
- c) Os blocos lectivos serão organizados da forma a seguir indicada, podendo ser ajustados a um melhor funcionamento da Escola:

08.30 – 10.00	13.30 – 15.00	19.15 – 20.45
10.15 – 11:45	15.15 – 16.45	20.55 – 22.25
12.00 – 13.30	17.00 – 18.30	22.30– 24.00

**3. Cartão electrónico**

- a) O cartão electrónico em uso na Escola Básica e Secundária Fernão do Pó tem o formato normalizado equivalente aos cartões de pagamento automático, podendo funcionar com sistema de banda magnética, aproximação ou ambos;
- b) Independentemente do grafismo utilizado, que poderá variar com a entidade patrocinadora, são obrigatórios os logótipos do Agrupamento e do Ministério da Educação;
- c) O cartão, com fotografia, identifica os elementos da comunidade escolar;
- d) Os cartões temporários ou de colaborador não servem de identificação e deverão ser devolvidos logo que deixem de ser necessários;
- e) A primeira via dos cartões dos alunos na escolaridade obrigatória é gratuita e tendencialmente gratuita para os restantes elementos da comunidade escolar;
- f) No sentido de responsabilizar o utilizador, pela substituição do cartão por perda, extravio ou utilização negligente, será cobrado um valor a estabelecer anualmente pelo Director e nunca inferior ao custo real do cartão;



- g) A Escola Básica e Secundária Fernão do Pó, através do Director, deverá assegurar mecanismos que garantam o funcionamento dos serviços em situações de falta de energia eléctrica ou falha técnica do sistema. Os mecanismos de recurso não dispensam a obrigatoriedade de apresentação do cartão;
- h) Por decisão do Director, poderá manter-se a utilização dos cartões tradicionais, em papel, para os alunos dos cursos que funcionam em regime nocturno;
- i) A utilização fraudulenta do cartão electrónico configura infracção disciplinar grave;
- j) Sem prejuízo do presente artigo, deverá ser elaborado regulamento específico de utilização do cartão electrónico, pelo Director do qual é dado conhecimento a todos os utilizadores;
- k) Deverá ser dada a possibilidade aos alunos e Encarregados de Educação do 1º ciclo poderem requerer o cartão electrónico se assim o desejarem.

#### **4. Complemento curricular**

- a) As actividades de complemento curricular assim como os clubes são enquadrados pelo Projecto Curricular do Agrupamento e são desenvolvidas por ano lectivo e em função da avaliação dos interesses e necessidades dos alunos e do meio em que se insere o Agrupamento.
- b) As actividades de complemento curricular são aprovadas em Conselho Pedagógico, no final do ano lectivo anterior, por proposta do(s) docente(s) responsável(eis).
- c) Exceptuando as situações de horário com insuficiência de tempos lectivos ou projectos específicos superiormente autorizados, os docentes desenvolvem as actividades de complemento curricular em horas da sua componente não lectiva.
- d) Para além de relatórios intercalares que poderão ser solicitados pelo Director ou pelo Conselho Pedagógico, de cada actividade de complemento curricular deverá ser apresentado relatório final de avaliação.

#### **5. Horários de Pessoal Docente e Não Docente e Oferta Educativa**

- a) O Conselho Pedagógico define, anualmente, os critérios gerais para a elaboração de horários, no âmbito das suas competências, como o previsto na *alínea l)* do *artigo 33º do Decreto-lei nº 75/2008* e que constam do Regimento Interno do Conselho Pedagógico.
- b) No cumprimento dos normativos legais existentes – o Director do Agrupamento, ou uma equipa por si designada, organiza e planifica, anualmente, de acordo com os recursos disponíveis, os horários semanais do pessoal docente e não docente em exercício de funções no Agrupamento, bem como das actividades educativas que se mostrem necessárias à ocupação plena dos tempos escolares dos alunos.
- c) Em cada estabelecimento de ensino, serão arquivados os horários do pessoal docente e não docente a prestar serviço nesse local. Na escola sede estão todos os horários.
- d) Na Escola Básica e Secundária Fernão do Pó, funcionam os 2º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e o Ensino Secundário, em regime diurno e nocturno.
- e) A oferta educativa é orientada pelo Projecto Educativo, podendo verificar-se alterações anuais na sequência do número de matrículas ou de imposições da Rede Escolar.
- f) A abertura de novos cursos/disciplinas é da responsabilidade do Director, na observância da Rede Escolar e ouvido o Conselho Pedagógico.
- g) A regulamentação interna específica relativa às ofertas profissionais e de educação e formação de adultos consta de Anexo a este Regulamento.

## Artigo 8º - Complementos do Currículo

### 1- Visitas de Estudo

- a) Os programas de visitas de estudo, geminação e intercâmbio escolar, constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter, muito podem contribuir para a valorização dos saberes e culturas e, conseqüentemente para a formação integral do aluno.
- b) Estes projectos devem constar do Projecto Curricular de Turma e do Plano Anual de Actividades do Agrupamento de Escolas e ser aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- c) No Pré-Escolar o grupo em visita de estudo deverá ser acompanhado pela Educadora Titular e por um auxiliar;
- d) O número de professores e acompanhantes deve ser, nos 1º e 2º Ciclos, de 1 para cada 10 alunos e de 1 para cada 15 alunos no 3º ciclo e Ensino Secundário, devendo o Professor Titular de Turma/Director de Turma acompanhar, sempre que possível, a sua turma. Nesta atribuição serão feitas adequações que se considerem necessárias de acordo com as características da turma e da visita de estudo;
- e) As visitas de estudo em território nacional com duração superior a 3 dias carecem de autorização do Director, de acordo com o *Despacho nº 9780/2006, de 4 de Maio*;
- f) As viagens ao estrangeiro, projectos de geminação e de intercâmbio escolar carecem da autorização do Director, de acordo com o ponto 2.3 do Despacho nº 23 731/2006, de 21 de Novembro;
- g) A organização de todas as visitas de estudo é competência dos órgãos que as propõem, devendo constar a sua planificação em sede própria, respeitando os seguintes pontos, quando aplicáveis:
  1. razões justificativas da visita;
  2. objectivos específicos;
  3. guiões de exploração dos locais a visitar;
  4. aprendizagens e resultados esperados;
  5. regime de avaliação dos alunos e do projecto;
  6. calendarização e roteiro da visita;
  7. docentes a envolver;
  8. apresentação obrigatória de um plano de ocupação ou proposta de actividades para os alunos não participantes na visita de estudo ou intercâmbio escolar ou cujos professores se encontrem integrados numa visita;
  9. data da aprovação do projecto em Conselho Pedagógico;
  10. data da reunião de Pais para aprovação e autorização da participação dos educandos na respectiva actividade, quando aplicável.
  11. as visitas de estudo que envolvam, alunos do Ensino Secundário só se devem realizar no 1º e 2º períodos e, excepcionalmente apenas uma no 3º período, devidamente autorizada pelo Conselho Pedagógico;
- h) Todas as alterações feitas a qualquer projecto que implique a saída de alunos da escola devem ser discutidas e aprovadas pelo Conselho Pedagógico;
- i) Para qualquer visita de estudo é imprescindível a autorização escrita do Encarregado de Educação, sem a qual o aluno não poderá participar na actividade. Caso a saída seja para fora do país deverá proceder-se de acordo com o estipulado no ponto 3.4. do ofício circular nº 2 de 4 de Janeiro de 2005 da Direcção Regional de Educação;

- j) Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores/educadores em qualquer actividade, deverão ser objecto de co-responsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar, quando aplicável.

## **2- Ocupação Plena de Tempos Escolares**

- a) O Agrupamento deve organizar-se no sentido de assegurar a ocupação plena dos alunos durante o seu horário escolar.
- b) A estratégia para a ocupação plena dos alunos é definida em Plano aprovado pelo Conselho Pedagógico.
- c) As Actividades de Enriquecimento são asseguradas por uma equipa de docentes e regem-se por regulamento próprio aprovado em Conselho Pedagógico.

## **Artigo 9º - Matrícula/Inscrição**

### **1. Inscrição**

- a) A matrícula tem lugar para ingresso pela primeira vez, na educação pré-escolar, no ensino básico, no ensino secundário ou no ensino recorrente.
- b) Na educação pré-escolar e no ensino básico, o pedido de matrícula é apresentado preferencialmente via internet, entre o início de Janeiro e 20 de Junho do ano lectivo anterior àquele a que a matrícula respeita ou então na secretaria da Escola Sede mediante a apresentação dos documentos referidos em informação afixada oportunamente.
- c) A inscrição de crianças que completem três anos de idade entre 16 de Setembro e 31 de Dezembro é aceite a título condicional, dando-se preferência às crianças mais velhas.

### **2. Jardins de Infância**

- a) Poderão frequentar os Jardins-de-Infância do sistema público as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade legal de ingresso no 1º ciclo.
- b) De acordo com o *Despacho nº 13170/2009 de 4 de Junho*, as vagas existentes nos Jardins-de-Infância são preenchidas, de acordo com as seguintes prioridades:
1. Crianças que completem os cinco anos de idade até 31 de Dezembro;
  2. Crianças com necessidades educativas especiais, de carácter permanente de acordo com o artigo 19º do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro;
  3. Crianças filhas de pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4º da Lei nº 90/2001, de 20 de Agosto.
  4. Como forma de desempate obedece-se aos critérios estabelecidos no 3.1.1.1 do anexo I ao despacho nº 14026/2007, publicado no despacho nº 13170/2009 de 4 de Junho.
- c) Na renovação de matrícula na educação pré-escolar deve ser dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de ensino pretendido, seguindo-se os critérios referidos anteriormente.

### **3. No 1º Ciclo**

- a) A primeira matrícula dos alunos que perfazem seis anos entre 16 de Setembro e 31 de Dezembro é autorizada de acordo com o ponto 2.6 do *Despacho nº 13170/2009*.
- b) A renovação da matrícula é efectuada de acordo com os pontos 2.11 e 2.13 do *Despacho nº 14026/2007*.

- c) No Ensino Básico, o preenchimento de vagas existentes na escola, obedece aos seguintes critérios, por ordem de prioridade:
1. Crianças com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade e que careçam de adequação das instalações e ou da existência de apoio especializado às exigências da acção educativa ou de ensino especial;
  2. Crianças com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade não abrangidos nas condições referidas anteriormente;
  3. Crianças que frequentaram, no ano lectivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento;
  4. Crianças com irmãos já matriculados no ensino básico no mesmo estabelecimento de ensino;
  5. Crianças que frequentaram, no ano lectivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico em outro estabelecimento do mesmo agrupamento de escolas;
  6. Crianças cuja residência dos pais/encarregados de educação se situe na área de influência do estabelecimento de ensino, devidamente comprovada.
  7. Crianças cuja actividade profissional dos pais/encarregados de educação, devidamente comprovada, se situe na área de influência do estabelecimento de ensino;
  8. Mais velhos, no caso da primeira matrícula, e mais novos, nas restantes situações;
  9. Crianças que completem os seis anos de idade entre 16 de Setembro e 31 de Dezembro, tendo prioridade os alunos mais velhos;
  10. Crianças que revelem uma precocidade global devidamente comprovada e que, em conformidade com o Despacho nº 173/ME/91 de 12 de Outubro, completem cinco anos de idade até ao início do ano escolar, conforme o previsto no Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de Janeiro.
- d) Na escola EB1 de Bombarral, com 2 edifícios distanciados, o preenchimento das vagas em cada um deles, obedece aos mesmos critérios.

#### **4. No 2º, 3º Ciclos e Ensino Secundário**

No final do ano lectivo, a actualização da matrícula dos alunos que se encontram fora da escolaridade obrigatória, decorre de acordo com calendarização elaborada pelo Director do Agrupamento.

## **Capítulo III – Instalações Escolares**

### **Artigo 10º - Edifícios Escolares e Espaços Circundantes**

1. É responsabilidade de toda a comunidade escolar zelar pelo bom estado de instalações e equipamentos.
2. É dever comum participar aos responsáveis todas as situações de dano ou mau funcionamento.
3. A circulação no espaço escolar é restrita aos membros da comunidade escolar e a pessoas devidamente identificadas e autorizadas na portaria, se existente.
4. Não é permitida a presença de animais no espaço escolar, salvo autorização expressa do Director ou do coordenador de estabelecimento.
5. Todos os membros da comunidade escolar devem usar os edifícios e espaços circundantes sem perturbar as actividades lectivas e não lectivas.

6. É proibido correr no interior dos edifícios escolares.
7. O acesso dos alunos restringe-se às zonas assinaladas no mapa de edifícios e espaços circundantes.
8. Até à conclusão das obras de modernização da escola sede, a utilização da escada central daquele edifício é restrita ao pessoal docente e não docente, bem como a visitantes e utilizadores da plataforma elevatória.
9. A utilização de bicicleta, trotinete, *skate* e outros mecanismos semelhantes, restringe-se às zonas assinaladas no mapa de edifícios e espaços circundantes, com excepção dos alunos com Necessidades Educativas Especiais, visto que a utilização destes veículos faz parte integrante dos recursos materiais a utilizar, de modo a maximizar a motricidade global e fina.
10. Os jogos com bola restringem-se aos espaços assinalados para o efeito.

#### **Artigo 11º - Segurança**

1. As escolas do Agrupamento deverão possuir planos de emergências, elaborados nos termos da lei, que garantam a segurança dos edifícios e espaços escolares, a adopção de medidas de prevenção de riscos e a descrição dos procedimentos em caso de emergência.
2. Anualmente deverão ser realizados pelo menos dois exercícios de evacuação dos edifícios escolares, sendo um deles, um simulacro de uma situação de emergência, de preferência com a participação da estrutura e dos meios locais de protecção civil.
3. O Agrupamento garantirá a formação para a segurança de pessoas e bens e o desenvolvimento na comunidade educativa de uma cultura de segurança em espaços públicos.

#### **Artigo 12º - Bufete**

1. O Bufete da Escola sede deve constituir-se como um serviço essencial de apoio ao funcionamento da mesma, favorecendo e valorizando a oportunidade de acesso a uma alimentação saudável e equilibrada para todos os utentes.
2. O horário de funcionamento deve sempre que possível abranger todo o horário escolar, excepto à hora de almoço por orientação da Direcção Regional de Lisboa e Vale do Tejo. Este deverá encontrar-se afixado em local visível e ser cumprido por todos.
3. Os preços praticados estão afixados em local visível e devem ter como principal elemento balizador, para além dos normativos em vigor, a igualdade de oportunidades no acesso à alimentação.
4. A política de preços é definida pelo Director do Agrupamento.
5. Todos os produtos à venda no Bufete devem respeitar as normas em vigor, ter uma origem segura e controlada e primar por todas as regras da segurança e revelar uma preocupação educativa e dietética. Esta prática também deve ser extensível às máquinas de venda de produtos.
6. Os pagamentos são efectuados com recurso ao cartão magnético em uso no Agrupamento de Escolas.
7. É expressamente proibida a manipulação de dinheiro pelos funcionários do Bar, salvo situações excepcionais devidamente autorizadas pelo Director, o qual assegurará as condições de compatibilização com essa situação.
8. A limpeza e arrumação do Bufete é da responsabilidade dos funcionários que ali prestam serviço.

9. O atendimento obedece à ordem de chegada, devendo os utentes utilizar sistemas de controlo de fila quando disponíveis, em ambas as filas existentes, para alunos e para professores/funcionários.

### **Artigo 13º - Cantina e Refeições Escolares**

1. A cantina é constituída por dois espaços contíguos: cozinha e refeitório.
2. A cozinha é laborada por empresa privada de acordo com concurso público promovido pela Direcção Regional de Educação, pelo que a relação da escola com o pessoal e serviço de cozinha rege-se pelo respectivo Caderno de Encargos.
3. Cabe ao Director assegurar e fiscalizar o normal funcionamento da cozinha assim como acolher eventuais sugestões e/ou reclamações dos utentes.
4. Nas escolas onde não exista acesso à cantina, as refeições são servidas, em local definido pela Câmara Municipal de Bombarral em colaboração com o Director do Agrupamento.
5. O horário de funcionamento está afixado em local visível e deve ser cumprido por todos.
6. A ementa deve ser afixada semanalmente em local visível, não devendo sofrer alterações depois da afixação.
7. Todos os alimentos fornecidos devem respeitar as normas em vigor, ter uma origem segura e controlada e primar por todas as regras da segurança alimentar.
8. Sendo a refeição também um momento de convívio e descanso, no refeitório ou local designado para as refeições deverão cumprir-se as seguintes regras:
  - a) A higiene e a limpeza são condições indispensáveis;
  - b) O utente deve deixar o seu espaço de refeição limpo e arrumado;
  - c) Deve evitar-se o ruído excessivo;
  - d) Deverá existir supervisão por um funcionário auxiliar;
  - e) A perturbação intencional do bom ambiente do refeitório constitui infracção disciplinar.
9. Os utentes da cantina da escola sede deverão reservar a respectiva senha com antecedência. Até às 16h30 do dia anterior, ou até às 10h30 do próprio dia com multa.
10. Os alunos que, de forma sistemática, reservem refeições não se verificando o seu consumo, poderão incorrer em medida disciplinar.
11. A medida disciplinar referida no número anterior é ponderada pelo Director em coordenação com o respectivo director de turma.
12. O serviço de refeições dos alunos do pré-escolar e do primeiro ciclo, é regulado pelas normas da Câmara Municipal.

### **Artigo 14º - Reprografia**

1. A reprografia tem como principal função a prestação de serviços de cópia e encadernação de documentos a toda a comunidade.
2. A reprografia poderá fornecer outros serviços e materiais, desde que devidamente autorizados pelo Director.
3. A política de preços praticados é definida pelo Director do Agrupamento.
4. O respectivo horário de funcionamento e os preços devem encontrar-se afixados em local visível. O horário deve abranger sempre que possível todo o horário escolar.
5. Para o cumprimento das suas funções, os professores e educadores terão um limite de cópias gratuitas definido pelo Director do Agrupamento e que terá em consideração o ciclo e o nível

de escolaridade, a natureza de cada disciplina e o tipo de serviço lectivo e não lectivo atribuído.

6. Salvo situações devidamente autorizadas, todos os movimentos monetários se efectuam através do cartão electrónico.
7. A entrega de documentos para reprodução que exija planificação de trabalho por parte do funcionário, como por exemplo testes e fichas, deve ser feita com dois dias úteis de antecedência.
8. A entrega de documentos para reprodução pode também ser feita através de correio electrónico, de acordo com as indicações dos serviços.
9. A limpeza e arrumação da reprografia é da responsabilidade dos funcionários que ali prestam serviço.

#### **Artigo 15º - Papelaria**

1. A papelaria tem como principal função o fornecimento de material escolar a toda a comunidade.
2. A papelaria tem uma função eminentemente social.
3. A política de preços praticados é definida pelo Director do Agrupamento, tendo por base o pressuposto estabelecido no número anterior.
4. Os alunos subsidiados têm direito a adquirir material escolar até ao limite do respectivo escalão, cujo valor é automaticamente carregado no respectivo cartão electrónico pelo funcionário administrativo responsável.
5. A papelaria poderá fornecer outros serviços e materiais que não estritamente escolares, desde que devidamente autorizados pelo Director do Agrupamento.
6. Sem prejuízo do número seguinte, salvo situações devidamente autorizadas, todos os movimentos monetários se efectuam através do cartão electrónico.
7. O carregamento do cartão electrónico é efectuado na papelaria, sem prejuízo de poderem vir a ser criados mecanismos alternativos.
8. O respectivo horário de funcionamento e os preços devem encontrar-se afixados em local visível.

#### **Artigo 16º- Biblioteca Escolar**

1. O Director do Agrupamento designa um ou mais docentes para o exercício da função de professor bibliotecário.
2. Ao professor bibliotecário cabe, com o apoio da equipa da biblioteca escolar a gestão do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento.
3. A equipa da Biblioteca Escolar é constituída pelos docentes, designados pelo Director do Agrupamento de entre os que disponham competências nos domínios pedagógicos, de gestão de projectos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias da informação e comunicação.
4. O coordenador da equipa da Biblioteca Escolar é designado pelo Director de entre os professores bibliotecários.
5. A Biblioteca Escolar é um local vocacionado para a consulta, o estudo e a investigação, pelo que os seus utentes deverão utilizá-lo em silêncio, de modo a não perturbar o ambiente propício às referidas actividades.
6. A Biblioteca Escolar, destina-se à utilização de professores, alunos e funcionários.

7. Os Encarregados de Educação bem como outros membros da comunidade poderão ter acesso a estes serviços após solicitação ao Director do Agrupamento.
8. Os recursos da Biblioteca Escolar poderão, ainda, ficar acessíveis a outras pessoas ou instituições no âmbito de protocolos celebrados com o Agrupamento.
9. A Biblioteca Escolar tem um regulamento próprio afixado no local, elaborado pelo responsável do serviço em articulação com o Director do Agrupamento, e aprovado em Conselho Pedagógico.
10. A frequência da Biblioteca implica, por parte dos utilizadores, a observância de normas de comportamento e aceitação das disposições do referido regulamento.
11. Os serviços da Biblioteca Escolar disponibilizam livros, publicações periódicas, material multimédia, computadores ligados à Internet.
12. A requisição de livros e/ou outros documentos para leitura domiciliária ou em sala de aula obedece a condições definidas no regulamento próprio.
13. A requisição valerá como termo de responsabilidade do requisitante pela conservação física da publicação e pela devolução no prazo estipulado. O requisitante deverá denunciar quaisquer danificações anteriores, a fim de não ser responsabilizado por elas.
14. O horário da Biblioteca Escolar será afixado em local visível e deverá sempre que possível abranger todo o horário escolar.

#### **Artigo 17º - Portaria**

1. A Portaria garante o controlo de entradas e saídas da Escola sede sendo, por tal razão, um local de permanência de um funcionário durante o período de funcionamento lectivo.
2. Deve ser registado em impresso próprio a identificação de todos os visitantes, os quais se devem fazer acompanhar do cartão de visitante que deverá ser devolvido à saída.
3. A limpeza e arrumação da Portaria é da responsabilidade dos funcionários que ali prestam serviço.
4. O funcionário de serviço à Portaria desempenha, também, a função de telefonista.
5. São funções do funcionário de serviço na Portaria:
  - a) Controlar a entrada e saída de alunos e visitantes;
  - b) Assegurar o controlo electrónico das permissões de saída relativamente aos alunos;
  - c) Identificar e impedir a entrada de elementos estranhos à Escola;
  - d) Encaminhamento dos visitantes para os respectivos serviços;
  - e) Atender, encaminhar e efectuar chamadas telefónicas;
6. A utilização do serviço telefónico rege-se por regras próprias.
7. Na Portaria são expressamente proibidas as seguintes situações:
  - a) Guarda de objectos;
  - b) Permanência de pessoas estranhas;
  - c) Utilização do telefone de operadora para realização de chamadas particulares ou de serviço que sejam passíveis de encaminhamento para uma extensão.
8. A desobediência a instruções do funcionário de serviço à Portaria, de impedimento de saída ou entrada na escola, constitui infracção disciplinar.

#### **Artigo 18º - Recepção**

1. Nos espaços escolares onde a portaria não disponha de central telefónica, existe uma zona de recepção em funcionamento durante o horário lectivo.



2. A limpeza e arrumação da recepção é da responsabilidade dos funcionários que ali prestam serviço.
3. São funções do funcionário de serviço na Recepção:
  - a) Esclarecer e encaminhar visitantes, encarregados de educação e fornecedores;
  - b) Atender, encaminhar e efectuar chamadas telefónicas;
4. A utilização do serviço telefónico rege-se por regras próprias.

#### **Artigo 19º - Sede da Associação de Estudantes**

1. A Associação de Estudantes tem a sua sede em espaço cedido pelo Director do Agrupamento.
2. A realização de alterações estruturais à mesma, que envolvam obras ou outras alterações significativas carecem de autorização prévia.
3. A sede da Associação de Estudantes é espaço escolar, pelo que ali vigoram todas as regras estabelecidas no presente Regulamento e outras que possam vir a ser estabelecidas pelos Órgãos escolares.
4. Os equipamentos propriedade da Associação, que lhe sejam alugados ou cedidos, são da sua inteira responsabilidade.
5. A chave da sede da Associação de Estudantes é entregue à responsabilidade do respectivo Presidente, o qual participará qualquer alteração e entregará cópia para o chaveiro central da Escola.
6. O Horário de abertura ao público corresponde, no máximo, ao de funcionamento da Escola.
7. A frequência deste espaço fora do período lectivo é reservada aos membros da respectiva Direcção.
8. A limpeza e arrumação da sede da Associação de Estudantes é da responsabilidade da Direcção da associação de estudantes.

#### **Artigo 20º - Instalações Específicas**

1. Definem-se como instalações específicas as salas ou espaços, com os respectivos recursos e equipamentos, utilizados por disciplinas específicas ou para fins específicos para actividades lectivas e não lectivas.
2. Sem excluir outras, a definir pelo Director do Agrupamento ou já referidas em artigo próprio deste regulamento, consideram-se instalações específicas:
  - a) Laboratórios de Física e Química
  - b) Laboratórios de Biologia
  - c) Salas de Informática
  - d) Salas de audiovisuais
  - e) Salas de expressão visual e tecnológica
  - f) Salas de educação musical
  - g) Restaurante Pedagógico.
3. O Director do Agrupamento designa um Director de Instalações para cada instalação específica considerada nas alíneas do ponto dois do presente artigo, que deve ser, sempre que possível, um docente que desenvolva actividade lectiva nesse espaço. O Director de Instalações terá dois tempos não lectivos por semana destinados a esta direcção, sem prejuízo de em situações excepcionais, devidamente fundamentadas, o Director poder aumentar o número de tempos lectivos.

5. Dada a sua especificidade, estas instalações específicas carecem de normas específicas de utilização, sem prejuízo das normas e regras definidas para as salas de aula no geral, que são elaboradas pelo Director das Instalações e aprovadas pelo Departamento a que pertence o Director de Instalações. Estas normas são afixadas no respectivo espaço em local visível.
6. Cabe ao Director de Instalações transmitir ao Director do Agrupamento todas as situações que sejam do seu conhecimento e que exijam reparação e/ou coloquem em causa a segurança dos utentes.
7. Cabe ao Director de Instalações a gestão de verbas, a elaboração de inventários e orçamentos, sempre que solicitado pelo Director do Agrupamento.

### **Artigo 21º - Espaços e Equipamentos Desportivos**

1. Todos os espaços desportivos utilizados pelo Agrupamento para a prática lectiva ou actividades extracurriculares são considerados espaço escolar para todos e quaisquer efeitos.
2. O Director do Agrupamento designa um Director de Instalações para os espaços e equipamentos desportivos, que terá dois tempos não lectivos por semana destinados à coordenação deste serviço de acordo com a planificação anual.
3. Cabe ao Director de Instalações transmitir ao Director do Agrupamento todas as situações que sejam do seu conhecimento e que exijam reparação e/ou coloquem em causa a segurança dos utentes.
4. Sem prejuízos das diligências que possam ser efectuadas pelo respectivo Director de Instalações, cabe ao Director do Agrupamento exigir, junto da Câmara Municipal, a correcção das situações referidas no número anterior e que digam respeito ao Pavilhão Municipal ou outros espaços do domínio camarário.
5. Para efeitos da aplicação do estabelecido no presente artigo, os balneários são considerados espaço desportivo.
6. Os alunos e os professores durante as aulas são responsáveis pela correcta e adequada utilização dos materiais, caso o danifiquem, por uso inadequado, e/ou os percam, terão de o substituir, arranjar ou pagar. Podendo ainda os alunos ser sujeitos às medidas disciplinares consideradas adequadas.
7. Todos os alunos deverão preservar o estado dos balneários, quer em termos de higiene, quer no que respeita à sua manutenção. O estado dos balneários deverá ser verificado antes e após a utilização e, no caso de se verificarem danos materiais, o Director de Instalações deverá ser informado de imediato.
8. Nas aulas de Natação os alunos deverão respeitar o regulamento da Piscina Municipal.
9. Os alunos só poderão utilizar os espaços desportivos exteriores no caso de estarem livre de actividades curriculares e extracurriculares, ou se o professor permitir a utilização de alguma parte do espaço, caso não interfira nas aulas.
10. Estes espaços regem-se por normas específicas de utilização elaboradas pelo Director de Instalações e aprovadas pelo Departamento respectivo. Estas normas devem ser conhecidas por todos os utentes destes espaços e serem afixadas nas instalações, em local visível.

### **Artigo 22º - Parques de Estacionamento**

1. Os parques de estacionamento localizados nas imediações dos edifícios escolares do Agrupamento e que estejam devidamente identificados através de sinalização vertical como sendo destinados à escola, são considerados instalações escolares durante o horário de funcionamento escolar.
2. Durante o período de funcionamento escolar, os parques de estacionamento referidos no ponto anterior destinam-se exclusivamente ao parqueamento de viaturas do pessoal docente e não docente do Agrupamento.
3. Cabe ao Director emitir, no início do ano lectivo, um dístico destinado a identificar as viaturas habilitadas à utilização dos espaços referidos no ponto um. Este dístico deve ser entregue a todo o pessoal docente e não docente que o solicite e deve ser colocado na viatura em local visível.
4. Cabe ao Director dar conhecimento às entidades competentes da existência deste dístico de modo a zelar pela exclusividade deste parque de estacionamento durante o horário de funcionamento escolar.

### **Artigo 23º - Registo de Som e Imagem**

É expressamente proibido o registo de som e imagem nas instalações escolares que fazem parte do Agrupamento, sem o conhecimento/autorização dos visados, excluindo a participação em actividades escolares de carácter público que podem ser alvo de reportagem para fins de divulgação escolar.

## **Capítulo IV – Serviços**

### **Artigo 24º - Serviços Administrativos**

1. Os Serviços Administrativos estão organizados por áreas, funcionam no modelo de “gestão de processos” no que se refere à área de pessoal, com atendimento personalizado.
2. Ao Chefe de Serviços cabe a responsabilidade de informar os utentes, pela forma que entender mais expedita, de qual o funcionário administrativo que detém a responsabilidade de gestão do respectivo processo.
3. O utente poderá solicitar a alteração do gestor do seu processo em requerimento dirigido ao Chefe de Serviços de Administração Escolar, onde fará constar as razões da sua solicitação.
4. As razões referidas no número anterior devem prender-se com incompatibilidades legais, nomeadamente as previstas no Código do Procedimento Administrativo, ou outras incompatibilidades devidamente fundamentadas.
5. Os serviços de Acção Social Escolar são da responsabilidade da Autarquia, após protocolo assinado com a Direcção Regional de Educação e serão articulados entre esta e o Agrupamento por funcionários Administrativos.
6. Os serviços de Acção Social Escolar oferecem um conjunto diversificado de apoios, tais como:
  - 6.1.comparticipação em refeições;
  - 6.2.serviços de cantina e bar;
  - 6.3.manuais e material escolar;
  - 6.4.bolsas de estudo;
  - 6.5.seguro escolar e apoio/encaminhamento de alunos acidentados;

- a) O apoio e/ou encaminhamento de alunos acidentados, pressupõe a comunicação ao respectivo encarregado de educação ou quem o possa substituir.
- b) Quando o encarregado de educação ou quem o substitua não tenha possibilidade de acompanhar o aluno ou quando a gravidade da situação exija transporte urgente, o aluno deve ser acompanhado por um funcionário da escola.
- c) O seguro escolar cobre as despesas feitas com as viagens e o montante dos medicamentos que não são comparticipados pelos serviços médicos sociais.

6.6. transportes escolares;

- a) O transporte dos alunos do Agrupamento é da responsabilidade da Autarquia. No caso do pré-escolar e do 1º ciclo, a solicitação é feita directamente à Autarquia. Na Escola Sede, todo o aluno que necessita destes serviços tem que, no acto da matrícula ou em qualquer altura do ano, preencher uma ficha de inscrição a entregar nos Serviços Administrativos.

6.7. atribuição de “suplemento alimentar” a alunos carenciados;

- a) É garantida a distribuição diária de 2dl de leite às crianças que frequentam os estabelecimentos do ensino pré-escolar e 1º ciclo.
- b) Aos restantes alunos é fornecido diariamente 1 copo de leite ou, no caso de alunos mais carenciados, um suplemento alimentar.

6.8. atribuição de material escolar a “alunos carenciados”;

6.9. gestão do cartão electrónico.

- 7. Considera-se acidente escolar o que resulta de causa externa, súbita, fortuita ou violenta, ocorrido no local e tempo de actividade escolar e que provoque ao aluno lesão corporal, doença ou morte.
- 8. Considera-se como escolar, a actividade desenvolvida com o consentimento e responsabilidade das autoridades escolares, sob a orientação e acompanhamento docente:
  - a) O trabalho escolar realizado pelos alunos nas salas de aula ou fora delas;
  - b) As visitas de estudo, nas condições legais;
  - c) As actividades de enriquecimento curricular;
  - d) Componente de apoio à família no pré-escolar.
- 9. Excluem-se do conceito de acidente escolar e, conseqüentemente, da cobertura do respectivo seguro:
  - a) O acidente que resultar de violência exercida por outrem (colegas) ou de outras situações que impliquem a responsabilidade de terceiros;
  - b) O acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas tenham sido cedidas para actividades cuja organização não seja da responsabilidade dos órgãos de gestão da escola;
  - c) Os acidentes ocorridos no trajecto habitual Casa/Escola ou Escola/Casa, quando os alunos estão acompanhados por um familiar ou por quem foi incumbido desse acompanhamento pelo Encarregado de Educação;
  - d) Os acidentes ocorridos no trajecto habitual Casa/Escola ou Escola/Casa com veículos ou velocípedes com ou sem motor conduzidos ou não pelo aluno sinistrado;

- e) O acidente ocorrido com o aluno a quem tenha sido atribuído o “passe” para transportes escolares e que esteja a utilizar qualquer outro tipo de transporte.

## **Capítulo V - Estrutura e Organização Pedagógica e Administrativa**

### **Artigo 25º - Convocatórias**

Todas as convocatórias, para todas as reuniões, devem ser feitas com pelo menos 48 horas de antecedência, salvo as exceções consagradas na lei e devem incluir ordem de trabalhos, data, hora, local, visados e duração prevista.

### **Artigo 26º - Conselho Geral**

**1-** O Conselho Geral é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

#### **2- Composição**

O Conselho Geral é constituído pelos seguintes elementos:

- 7 Representantes do corpo docente;
- 2 Representantes do pessoal não docente;
- 4 Representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
- 2 Representantes dos alunos, sendo um representante do ensino secundário e outro da educação de adultos;
- 3 Representantes do Município.
- 3 Representantes da comunidade local, indicados pelas instituições ou organizações locais, a convite do Conselho Geral por proposta da maioria dos seus membros.

**3-** O Director do Agrupamento participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

#### **4. Competências**

- a) As competências do Conselho Geral, são aquelas que estão estabelecidas no artigo 13º do Decreto-lei nº 75/ 2008 de 22 de Abril.
- b) O Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, mediante proposta do Director.

#### **5. Funcionamento**

- a) O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director.
- b) O Presidente é eleito, de entre os membros do conselho geral, com excepção dos representantes dos alunos, por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efectividade de funções.

#### **6. Designação dos Representantes**

- a) Os representantes no conselho geral são eleitos ou designados tal como o estabelecido no artigo 14º do Decreto-lei nº 75/2008.

- b) O mandato do pessoal docente e não docente tem duração de 4 anos e os dos representantes dos pais e dos alunos têm duração de 2 anos.
- c) Quando as Associações de Pais e Encarregados de Educação não possuam órgãos sociais eleitos, os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia de Representantes. Os seus elementos são eleitos em reunião de pais convocada pelo director de turma no início do ano lectivo. A Assembleia de Pais/Encarregados de Educação é convocada pelo órgão de gestão ou por solicitação de pelo menos dois terços dos seus membros.
- d) O Conselho Geral rege-se por Regimento próprio consonante com as determinações legais em vigor e com o presente Regulamento.

## **7. Eleições**

- a) As Assembleias eleitorais dos membros do pessoal docente, não docente e dos alunos são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral com a antecedência de 5 dias úteis em relação à mesma.
- b) As mesas que presidirão aos actos eleitorais são eleitas pelos respectivos corpos eleitorais no caso do pessoal docente e não docente com a antecedência de pelo menos 8 dias úteis. Em relação aos alunos esta será eleita em reunião de delegados de turma.
- c) Os representantes do pessoal docente e não docente e dos alunos candidatam-se à eleição constituídos em listas separadas.

### **7.1. As listas deverão:**

- a) Conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral;
- b) Conter a indicação dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao dos representantes no Conselho Geral;
- c) Ser rubricadas pelos respectivos candidatos que assim manifestarão a sua concordância;
- d) Ser entregues ao Presidente do Conselho Geral, até 48 horas antes da abertura da Assembleia eleitoral, o qual de imediato as rubricará e tornará públicas;
- e) A disponibilidade do Presidente do Conselho Geral deverá ser, no período de entrega das listas, dada a conhecer no aviso de abertura.
- f) Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial;
- g) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

## **8. Listas e Mandatos**

- a) Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
- b) As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

- c) As listas do pessoal docente devem ser constituídas, sem repetição do nível de ensino, nos cinco primeiros lugares, de forma a permitir a representatividade de todos os níveis de ensino em cada lista.

### **Artigo 27º - Director**

1. O Director é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira e patrimonial.
2. O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por três adjuntos.
3. São competências do Director as previstas no artigo 20º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril e todas as que são consignadas neste Regulamento.
4. O Director é eleito pelo Conselho Geral, de acordo com o disposto nos artigos 21º, 22º e 23º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril.
5. O mandato do Director tem a duração de quatro anos.
6. O Director exerce as funções em regime de comissão de serviço e em regime de dedicação exclusiva.
7. O Director toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação.
8. O Director designa o subdirector e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
9. O Subdirector e os adjuntos do Director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo director.

### **Artigo 28º - Conselho Pedagógico**

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

#### **2. Composição**

a) A composição do Conselho Pedagógico do Agrupamento é a seguinte:

- Director, que preside;
- Coordenador do Centro de Novas Oportunidades, que integra o mesmo, como membro de pleno direito;
- Coordenadores dos Departamentos Curriculares - seis elementos:
  1. Departamento da Educação Pré-Escolar,
  2. Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico,
  3. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais,
  4. Departamento de Línguas,
  5. Departamento de Expressões,
  6. Departamento de Ciências Sociais e Humanas.

- Coordenador dos Directores de Turma – a designar pelo Director de entre os coordenadores de Directores de Turma:
  - Representante do Ensino Profissional, a designar pelo Director de entre os coordenadores dos respectivos cursos.
  - Representante da Educação Especial e Serviços de Apoio e Orientação Educativa.
  - Representante dos Pais e Encarregados de Educação, designado pelas respectivas associações;
  - Coordenador das Bibliotecas Escolares.
  - Representante dos alunos, eleito anualmente em assembleia de delegados de turma de entre os seus membros.
  - Um representante do pessoal não docente, eleito pelos mesmos.
- b) Os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
- c) Um segundo coordenador dos directores de turma a convidar pelo Director, tem direito a estar nas reuniões com o estatuto de observador.

**3.** As competências do Conselho Pedagógico são as que constam do artigo 33º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril.

#### **4. Funcionamento**

- a) O Conselho Pedagógico é regulado por regimento próprio;
- b) O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Director o justifique.
- c) Na ausência de referência expressa, as reuniões realizam-se na Escola sede do Agrupamento;
- d) As reuniões ordinárias realizar-se-ão de acordo com a calendarização e o plano anual de actividades, definido e aprovado no início do ano lectivo.
- e) A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos no conselho pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), f) e l) do artigo 33º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril.



### **Artigo 29º - Conselho Administrativo**

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

#### **2. Composição**

O Conselho Administrativo é composto pelo Director que preside, pelo subdirector ou um dos adjuntos do Director, por ele designado para o efeito e pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar.

#### **3. Competências**

As competências do Conselho Administrativo são as previstas no artigo 38º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril.

#### **4. Funcionamento**

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

### **Artigo 30º - Coordenação de Estabelecimento**

#### **1. Coordenador de Estabelecimento**

A Coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador, de acordo com o estabelecido no artigo 40º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril.

#### **2. Competências**

As competências do Coordenador de Estabelecimento são as previstas no artigo 41º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril.

## **Capítulo VI- Estruturas de Coordenação e Supervisão**

As estruturas de coordenação e supervisão, designadamente, os departamentos curriculares, os conselhos de turma, os conselhos de directores de turma, a educação especial, colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho de articulação e realizar as funções de avaliação de desempenho do pessoal docente.

### **Artigo 31º - Articulação Curricular**

1. A articulação curricular faz-se de acordo com o definido no artigo 43º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril.
2. A articulação curricular e a promoção da cooperação entre os docentes do Agrupamento, tendo em vista a adequação do currículo aos interesses e necessidades específicos dos alunos constituem missão particular dos Departamentos.
3. Ao departamento curricular, pertencem todos os professores que façam parte do(s) Grupo(s) de Recrutamento que o compõem.
4. Cada departamento é responsável pela elaboração e aprovação do respectivo Regimento.

5. A articulação curricular far-se-á de acordo com o estipulado no seguinte quadro:

<b>Departamento</b>	<b>Secção</b>	<b>Grupos</b>
<b>Pré-Escolar</b>		100
	-	
<b>1.º Ciclo</b>		110
<b>Ciências Sociais e Humanas</b>		
	História e Geografia	200, 400, 420
	Ciências Económicas	430
	Filosofia e Religião	290, 410
<b>Matemática e Ciências</b>		
	Matemática	230, 500
	Ciências Físico-Naturais	230, 510, 520
	Informática	550
<b>Línguas</b>		
	Germânicas	220, 330
	Românicas	200, 210, 220, 300, 320, 350
<b>Expressões</b>		
	Educação Física	260, 620
	Artes e Tecnologias	240, 250, 530, 600
	Educação Especial	100, 110, 910, 930

## 6. Coordenação do Departamento

- Cada Departamento reunirá sob a presidência de um coordenador.
- O Coordenador do Departamento é designado pelo Director de entre os docentes do Departamento posicionados no 4º escalão da Carreira ou superior.
- O mandato do Coordenador terá a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director. Este mandato poderá cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do Director, ouvido o Conselho Pedagógico ou a pedido do interessado no final do ano lectivo.

## 7. Reuniões de Departamento

- O departamento reúne ordinariamente uma vez por mês quando necessário.
- O coordenador de departamento reúne sempre que necessário com os assessores de coordenação, de forma a articular o trabalho a desenvolver.
- O departamento poderá reunir extraordinariamente sempre que houver motivos que o justifiquem.
- As reuniões dos departamentos serão convocadas pelos respectivos coordenadores ou pelo Director.
- As reuniões são secretariadas de acordo com o estabelecido pelo regimento do departamento.

## **8. Secções e Assessores de Coordenação**

- a) As secções são divisões administrativas que permitem facilitar a articulação curricular, diminuindo o número de docentes envolvidos no tratamento de aspectos específicos de determinadas áreas disciplinares.
  - b) De acordo com o quadro do artigo 31º são criadas as secções aí representadas.
  - c) Cada secção será coordenada por um assessor de coordenação que será, sempre que possível, um docente posicionado pelo menos no 4º escalão, nomeado pelo Director a sugestão do Coordenador de Departamento.
  - d) O mandato tem a duração de quatro anos e pode cessar a pedido do Coordenador, devidamente fundamentado ou a pedido do interessado no final do ano lectivo.
  - e) Perante a exoneração do Coordenador, o assessor de coordenação mantém-se no exercício do cargo até à designação do novo Coordenador, altura em que o Director deverá ponderar a sua manutenção.
  - f) Nas reuniões das secções podem participar docentes de outras secções ou de outros departamentos.
  - g) As reuniões das secções ocorrem, sempre que possível, no mesmo dia das reuniões de Departamento, em momento anterior, posterior ou ambos, devendo constar da convocatória da reunião de Departamento o desenvolvimento do trabalho em secções e, sempre que possível, a respectiva gestão horária.
  - h) Do trabalho desenvolvido nas secções poderá resultar resumo escrito a integrar na acta da reunião de Departamento.
  - i) Sempre que tal se revele necessário, o Coordenador poderá convocar reuniões de secções específicas, podendo da mesma ser lavrada acta que, depois de aprovada, é entregue ao Coordenador para arquivo e menção em acta da reunião de Departamento.
  - j) O cargo de assessor de coordenação não é incompatível com qualquer outro.
  - k) Ao exercício do cargo correspondem duas horas semanais da componente não lectiva.
- 9. Sem prejuízo das que lhe forem especialmente cometidas pela lei, são competências do Coordenador de Departamento:**
- a) Dinamizar e supervisionar a actividade pedagógica do seu Departamento;
  - b) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico ou quaisquer outras para que seja convocado;
  - c) Convocar reuniões ordinárias do seu departamento;
  - d) Propor ao Director a realização de reuniões extraordinárias;
  - e) Transmitir ao Conselho Pedagógico as recomendações do seu Departamento;
  - f) Comunicar ao Director as faltas dos docentes às reuniões, após a realização destas;
  - g) Estabelecer ligação com os directores de instalações - se os houver - para melhor aproveitamento das mesmas;
  - h) Nos seus impedimentos o Coordenador poderá ser substituído por um dos assessores nos termos a definir no Regimento do Departamento.
  - i) No caso do pré-escolar 1º ciclo, o seu Regimento deve prever esta substituição.
  - j) Supervisionar a aplicação das verbas atribuídas ao seu Departamento.
  - k) Convocar reuniões com os seus assessores.

**10. Ao Assessor de Coordenação** compete colaborar com o Coordenador de Departamento na orientação e coordenação da acção pedagógica de todos os professores da sua secção, nomeadamente:

- a) Trabalho de permanente actualização científica e pedagógica;
- b) Análise crítica dos programas;
- c) Planificação das actividades escolares;
- d) Estudo e aplicação dos processos e critérios de avaliação;
- e) Apreciação dos resultados escolares dos alunos;
- f) Apoio e esclarecimento prestado aos professores;
- g) Racionalização do trabalho docente, procedendo, conjuntamente com os outros professores, à escolha e classificação do material didáctico e à organização de dossiers de documentação da disciplina.
- h) Elaboração das matrizes e exames a nível de Escola.
- i) Selecção e escolha de manuais escolares.

### **Artigo 32º - Departamentos do Pré-escolar e 1º ciclo**

1. O Departamento do Pré-escolar e o Departamento do 1º ciclo, em virtude de os respectivos docentes leccionarem em regime de monodocência, assumem um papel particular enquanto estruturas de articulação no que se refere, nomeadamente, à avaliação dos alunos.
2. Para além das competências e atribuições conferidas pela lei e pelo presente Regulamento à generalidade dos Departamentos Curriculares, estes departamentos exercem igualmente as previstas para os Conselhos de Ciclo e Conselhos de Turma, ainda que com as necessárias adaptações.
3. As menções na lei ao Conselho de Docentes deverão ser entendidas como ao respectivo Departamento Curricular.

### **Artigo 33º - Avaliação dos professores**

A avaliação do desempenho do pessoal docente é regulada pela legislação específica em vigor.

### **Artigo 34º - Coordenação de Turma**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma com os alunos do ensino básico e do Ensino Secundário, são de acordo com o ponto 1 do artigo 44º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril da responsabilidade:
  - a) Dos respectivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b) Dos professores titulares de turma, no 1º Ciclo do ensino básico;
  - c) Do conselho de turma, nos 2º e 3º Ciclos do ensino básico e no Ensino Secundário.
2. **As competências dos educadores de infância são:**
  - a) Elaborar e dinamizar o Projecto Curricular de Turma, em articulação com o Projecto Curricular do Agrupamento e com o Projecto Educativo do Agrupamento;
  - b) Desenvolver acções que permitam uma integração equilibrada dos alunos na vida da escola;
  - c) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem;
  - d) Proceder à avaliação dos alunos de acordo com critérios previamente definidos;

- e) Organizar o processo individual do aluno, registando as informações relevantes do seu percurso educativo;
- f) Promover em articulação com a família as melhores condições de aprendizagem;
- g) Disponibilizar aos pais e encarregados de educação informação relativa ao processo de aprendizagem do aluno;
- h) Identificar diferentes níveis de aprendizagem e necessidades educativas especiais das crianças, promovendo a articulação com os serviços de apoio educativo, tendo em vista a superação das dificuldades;
- i) Dar execução às orientações do Conselho Pedagógico, propondo as alterações que a prática aconselha;
- j) Promover acções que estimulem o envolvimento dos pais/encarregados de educação no percurso escolar dos seus educandos;
- k) Estabelecer com o 1º ciclo uma relação de cooperação com vista ao favorecimento da continuidade educativa;
- l) Distribuir e orientar o suplemento alimentar;
- m) Proceder a uma rigorosa avaliação do trabalho realizado no final do ano lectivo;
- n) Assegurar a supervisão pedagógica e acompanhamento das actividades de apoio à família.

**3. As competências dos professores titulares de turma e dos conselhos de turma são:**

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
- g) Elaborar e dinamizar o Projecto Curricular de Turma, em articulação com o Projecto Curricular de Escola e com o Projecto Educativo do Agrupamento;
- h) Desenvolver acções que permitam uma integração equilibrada dos alunos na vida da escola;
- i) Promover acções que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos seus educandos;
- j) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

- k) Solicitar as medidas de apoio adequadas aos alunos/turmas, bem como a articulação a nível de planos de trabalho entre turmas;
- l) Aprovar as propostas de visitas de estudo. As visitas de estudo e os respectivos objectivos fazem parte do Plano Anual de Actividades, devendo ser aprovadas em Conselho de Turma, sob proposta dos professores proponentes;
- m) Desenvolver actividades, iniciativas ou projectos destinados à formação integral dos alunos, tendo em vista o desenvolvimento do Projecto Educativo da escola, podendo para tal fazer intervir outros parceiros ou especialistas;
- n) Colaborar na organização, acompanhamento e avaliação das actividades a desenvolver com os alunos;
- o) Elaborar um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinados a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação Escola-Família;
- p) Articular as suas actividades com os Departamentos, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação das relações interdisciplinares a nível de Turma;
- q) Analisar, em colaboração com os Departamentos do Pré-escolar e do 1º ciclo/ Conselho de Directores de Turma, os problemas de integração dos alunos na Escola e no trabalho escolar e as relações interpessoais;
- r) Dar execução às orientações do Conselho Pedagógico, propondo as alterações que a prática aconselha;
- s) Efectuar o diagnóstico, identificar as características e dificuldades de aprendizagem dos alunos da turma, assim como a elaboração do plano curricular de turma, concretizando planos e estratégias para colmatar as dificuldades e necessidades diagnosticadas sempre que possível, em momento anterior à elaboração dos horários do ano lectivo seguinte;
- t) Proceder a uma rigorosa avaliação do trabalho realizado no final do ano lectivo.
- u) Assegurar a supervisão pedagógica das actividades de enriquecimento.

### **Artigo 35º- Direcção de Turma/ Professor Titular**

1. A coordenação da equipa pedagógica responsável por cada turma cabe a um docente, preferencialmente profissionalizado, designado pelo Director – o Director de Turma;
2. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam conferidas pela lei, o Director de Turma/Professor titular de turma tem as seguintes competências:
  - a) Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na vida escolar;
  - b) Coordenar a articulação de conteúdos e a avaliação da turma;
  - c) Coordenar os trabalhos de elaboração e revisão do Projecto Curricular de Turma;
  - d) Organizar e manter actualizado o dossier da turma;
  - e) Verificar semanalmente as faltas dos alunos da turma;
  - f) Informar, segundo as normas em vigor, os Encarregados de Educação a respeito do aproveitamento, assiduidade e comportamento dos alunos bem como dos programas e critérios de avaliação das disciplinas e critérios de transição aprovados;

- g) Receber individualmente os Encarregados de Educação em dia e hora para tal fim indicados;
  - h) Convocar reuniões com os Encarregados de Educação para informação e esclarecimentos acerca dos critérios gerais de avaliação em vigor na escola, dos específicos de cada disciplina, bem como dos respectivos conteúdos programáticos;
  - i) Comunicar ao Director os casos disciplinares cuja gravidade entenda que excedem a sua competência;
  - j) Esclarecer os alunos, antes da eleição do delegado de turma, das normas constantes do Regulamento Interno em relação à mesma;
  - k) Reunir com os alunos em Assembleia de Turma pelo menos uma vez por mês;
  - l) Estabelecer contactos frequentes com o delegado de turma para se manter ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma;
  - m) Promover a eleição dos representantes dos encarregados de educação (efectivos e suplentes).
  - n) Elaborar e coordenar o PEI, juntamente com o professor de Educação Especial, com o Encarregado de educação e sempre que se considere necessário com os Serviços de Orientação Escolar e Profissional.
  - o) Comunicar ao Grupo de Trabalho de Combate ao Abandono Escolar, todas as situações de alunos em risco.
  - p) Comunicar aos serviços sociais situações de aparente carência alimentar e/ou dificuldades financeiras do agregado familiar.
3. O Director de Turma/Professor Titular de Turma não deve reunir com os Encarregados de Educação na última semana de cada período lectivo, a não ser em casos excepcionais.
4. Os directores de turma do 2º e 3º ciclos deverão ter uma hora da sua componente não lectiva dedicada ao trabalho inerente a este cargo, sem prejuízo do já estabelecido na legislação.

### **Artigo 36º - Coordenação de Ano e Ciclo**

- 1. A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as actividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade e de um ciclo, sendo assegurada no 1º Ciclo pelos professores titulares de turma, Conselho de Directores de turma do 2º Ciclo, Conselho de Directores de Turma do 3º ciclo e Conselho de Directores de Turma do Ensino Secundário.
- 2. O Coordenador de ciclo dos directores de turma será designado pelo Director de entre os directores de turma do respectivo Ciclo e será sempre que possível um docente posicionado no 4º escalão da carreira ou superior.
- 3. O mandato do Coordenador de ciclo dos directores de turma terá a duração de quatro anos.
- 4. Ao exercício do cargo corresponde, uma carga semanal de três horas não lectivas.
- 5. O representante dos coordenadores dos directores de turma, no Conselho Pedagógico, será designado pelo Director de entre os Coordenadores e disporá de uma hora semanal, da sua componente não lectiva, para desempenho das tarefas inerentes a este cargo.
- 6. Os Conselhos de Directores de Turma são convocados pelo Director ou pelos respectivos Coordenadores quando ocorram separadamente por Ciclos. O seu funcionamento rege-se de acordo com o Regimento a definir em Conselho de Directores de Turma.

7. Sem prejuízo de outras estabelecidas na lei, são competências do Coordenador dos Directores de Turma:
- a) Actuar como transmissor entre os directores de turma e o conselho pedagógico;
  - b) Elaborar em conjunto com o Conselho Pedagógico e o Director as normas e critérios de avaliação;
  - c) Orientar e coordenar o trabalho dos directores de turma, apoiando a sua actividade;
  - d) Promover a troca de experiências e cooperação entre os directores de turma e os restantes professores;
  - e) Colaborar com os Órgãos de Gestão e Administração na definição da política educativa da Escola.

### **Artigo 37º - Conselho de Turma**

1. O conselho de turma tem a responsabilidade de planear, desenvolver e avaliar todo o trabalho pedagógico desenvolvido com a turma.
2. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma; dois representantes dos encarregados de educação; pelo delegado de turma, no caso do 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário; por representante da estrutura de apoio educativo sempre que tal se justifique.
3. O conselho de turma é presidido pelo respectivo director, designado pelo Director, a quem cabe assegurar a coordenação pedagógica dos trabalhos, particularmente na elaboração e revisão do Projecto Curricular de Turma, bem como em todos os outros aspectos de carácter pedagógico e disciplinar.
4. O director de turma será, sempre que possível, pertencente ao quadro do agrupamento de escolas.
5. O director de turma é assessorado por um secretário designado pelo Director, a quem cabe a elaboração das actas.
6. As actas das reuniões de conselho de turma poderão ser aprovadas em minuta no final de cada reunião, sendo obrigatória a sua leitura na reunião seguinte.

### **Artigo 38º - Equipa do Plano Tecnológico da Educação**

#### **1. Composição**

- a) A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo Director do Agrupamento, podendo ser delegada em docentes do Agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projectos PTE ao nível do Agrupamento.
- b) Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo Director do Agrupamento de entre:
  1. Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico de gestão e técnico para a implementação dos projectos do PTE e para a coordenação de outros projectos e actividades TIC ao nível do Agrupamento.
  2. O chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.
  3. Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes.
  4. Não docentes com competências TIC relevantes.
- c) O número de membros da equipa PTE é definido pelo Director do Agrupamento.



- d) Sem prejuízo do número anterior, a equipa PTE deverá incluir:
1. Um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no Conselho Pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular.
  2. Um responsável pela componente técnica PTE, que represente e articule com o director de instalações e o responsável pela segurança do Agrupamento.
  3. O coordenador da biblioteca escolar.

**2. Funções:**

- a) Elaborar no Agrupamento um plano de acção anual para as TIC.
- b) Coordenar e acompanhar a execução dos projectos do PTE e de projectos e iniciativas próprias na área TIC.
- c) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do Agrupamento.
- d) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes.
- e) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa.
- f) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados.
- g) Articular com os técnicos das câmaras municipais que apoiam as escolas do 1º ciclo do Ensino Básico.

## **Capítulo VII - Avaliação**

### **Artigo 39º - Avaliação**

1. A avaliação constitui um processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelo aluno ao longo do ensino básico e do ensino secundário.
2. A avaliação visa:
  - a) Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos projectos curriculares de escola e de turma, nomeadamente quanto à selecção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
  - b) Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, no final de cada ciclo e à saída do ensino básico, através da avaliação sumativa interna e externa;
  - c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.
3. De acordo com a legislação intervêm no processo de avaliação:
  - a) O professor;
  - b) O aluno;
  - c) O Departamento no 1º ciclo e o Conselho de turma nos 2º e 3º ciclos e Ensino Secundário;
  - d) O encarregado de educação;
  - e) Os serviços especializados de apoio educativo;

- f) A administração educativa;
  - g) Os órgãos de Gestão do Agrupamento.
4. A participação dos alunos no processo de avaliação está prevista na legislação em vigor, sendo que o aluno deverá:
- a) Responsabilizar-se pelo seu percurso educativo, nomeadamente através da reflexão sobre os resultados da auto-avaliação das aprendizagens e formas de aprender;
  - b) Colaborar na discussão e selecção dos testemunhos do seu trabalho escolar, a incluir no seu Processo Individual;
  - c) Consultar, o seu Processo Individual, exclusivamente na presença do Professor Titular/ Director de Turma, a fim de actualizar a informação sobre o seu passado escolar e melhor direccionar o percurso futuro.
5. A auto-avaliação consubstancia um modo pertinente da avaliação formativa e visa – entre outros possíveis objectivos – o conhecimento e a gestão dos processos de aprendizagem, pelo sujeito dessa aprendizagem.
6. As práticas de auto-avaliação, por parte do aluno deverão merecer a atenção devida e, conseqüentemente, ocuparem um lugar de relevo no quotidiano das actividades pedagógico-didáctico, no interior de cada área, de molde a permitir que os alunos possam fazer uma apreciação crítica ao seu trabalho, às suas formas de aprendizagem, aos erros cometidos e aos sucessos alcançados. Em suma, envolver o aluno, em termos de reciprocidade e de partilha, numa atitude, activa e autónoma, de co-responsabilização pelo seu próprio processo de aprendizagem.
7. A auto-avaliação deverá seguir os seguintes princípios orientadores:
- a) As fichas de auto-avaliação deverão manter uma interacção coerente e lógica com as aprendizagens e competências previstas no respectivo Projecto Curricular de Turma;
  - b) O conteúdo das fichas, em questão, deverá ser suficientemente abrangente para abordar a formação integral do aluno/pessoa;
  - c) No 1º e 2º ano de escolaridade não é exigida a auto-avaliação.
8. A participação dos Encarregados de Educação no processo de avaliação está definida no artigo 64 deste Regulamento.

#### **Artigo 40º - Competências dos professores/Conselhos de Turma**

1. É da competência do professor/conselho de turma providenciar o cumprimento do estipulado na legislação.
2. No início de cada ano lectivo haverá lugar a uma avaliação diagnóstico dos alunos, em cada turma, que conduz à adopção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para a elaboração, adequação e reformulação do Projecto Curricular de Turma.
3. Ao longo do processo de ensino e aprendizagem deverá ser privilegiada a avaliação formativa.
4. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período lectivo, ano lectivo e ciclo.
5. A avaliação sumativa é sempre em cada um dos momentos acima referenciados, uma avaliação contínua integrada e integradora de todas as aprendizagens dos alunos.

### Artigo 41º - Processo Individual do Aluno

1. Na educação pré-escolar é organizado um registo biográfico para cada criança.
2. Os elementos referentes a cada criança são resultado das informações familiares, do seu acompanhamento pelos educadores e de exames e observações de natureza médica.
3. Os elementos referidos no registo biográfico são sempre e exclusivamente do conhecimento dos educadores e da família de cada criança, devendo ser objecto de ajustamentos permanentes.
4. De acordo com o previsto no *ponto 10 Despacho Normativo 1/2005 de 5 de Janeiro*, o percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, no processo individual que o acompanha ao longo de todo o ensino básico e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem.
5. Como previsto nos *pontos 11e 12 do Despacho Normativo 1/2005 de 5 de Janeiro*, o processo individual do aluno é da responsabilidade do educador titular de turma, do professor titular de turma e do director de turma, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo entregue de acordo com o especificado no artigo 16º da lei nº 3/2008.
6. Procedendo de acordo com o *ponto 13 do Despacho Normativo 1/2005 de 5 de Janeiro*, no Processo Individual do aluno deve constar:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Os registos de avaliação;
  - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e) Programa Educativo Individual, CEI e PIT, no caso de o aluno ser abrangido pela modalidade de educação especial;
  - f) Uma ficha de auto-avaliação do aluno, no final de cada ano, com excepção dos 1º e 2º anos de escolaridade.
  - g) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
7. Têm acesso ao processo individual, o aluno, os professores do aluno, o encarregado de educação, os técnicos do Serviço de Psicologia e Orientação e da Educação Especial. Esta consulta só é permitida quando na presença do professor titular/director de turma, sendo confidencial o conteúdo do referido processo, de acordo com o *ponto 14 do Despacho Normativo 1/2005 de 5 de Janeiro*.

### Artigo 42º - Critérios Gerais de Avaliação

1. Relativamente aos critérios de avaliação no Agrupamento procede-se de acordo com os *pontos 15, 16 e 17 do Despacho Normativo 1/2005 de 5 de Janeiro*, e ainda:
  - a) A avaliação tem por objectivo as aprendizagens e competências constantes no projecto curricular de turma, incluindo apreciação específica sobre as seguintes aprendizagens transversais: o cumprimento das regras, a relação interpessoal, a educação para a cidadania, a compreensão e expressão da língua portuguesa;

- b) No 2º e 3º ciclos, as aprendizagens e competências relativas à Área de Projecto, deverão estar claramente explicitadas no projecto curricular de turma, uma vez que, as mesmas, terão um peso específico, na avaliação dos alunos, no final de ciclo;
- c) Os critérios de avaliação são definidos pelos departamentos e aprovados pelo Conselho Pedagógico e dos mesmos deve ser dado conhecimento aos Encarregados de Educação e devem ainda ser disponibilizados na página online do agrupamento.
- d) Os instrumentos (de observação e testes) a utilizar para a recolha de informação relativa aos critérios referenciados, deverão ser diversificados, segundo a natureza e os contextos das aprendizagens e operacionalizados sob processo de hetero e de auto-avaliação;
- e) Ao longo de cada período lectivo, a análise da recolha de informação sobre cada ciclo de processos/produtos deverá ser realizada, de modo a promover a melhoria crescente da aprendizagem, cumprindo-se, assim, a vertente formativa da avaliação.

#### **Artigo 43º - Critérios de transição**

1. Os critérios de transição são os estipulados na *Secção III, pontos de 52 a 64* e na *secção IV, pontos de 72 a 79 do Despacho Normativo 1/2005 de 5 de Janeiro*, com as alterações introduzidas pelo *Despacho Normativo 18/2006 de 14 de Março* e pelo *Despacho Normativo nº 5/2007 de 10 de Janeiro* e ainda de acordo com o previsto no *Despacho Normativo nº 50/2005 de 9 de Novembro*.

2. Sem prejuízo do número anterior, poderá o Conselho Pedagógico definir linhas orientadoras com vista a uma harmonização dos critérios de decisão nos Conselhos de Turma e uma melhor orientação dos alunos e respectivos Encarregados de Educação quanto aos resultados que podem colocar o aluno em situação de poder reunir condições de transição ou retenção.

#### **Artigo 44º - Retenção Repetida**

Em situação de retenção repetida procede-se de acordo com o ponto 65 do *Despacho Normativo 1/2005 de 5 de Janeiro*, com as alterações introduzidas pelo *Despacho Normativo 18/2006 de 14 de Março* e com o *artigo 4º do Despacho Normativo nº 50/2005 de 9 de Novembro*.

### **Capítulo VIII – Serviços Especializados de Apoio Educativo**

#### **Artigo 45º - Constituição e organização**

1. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo são constituídos pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) e pela Estrutura de Educação Especial.
2. O SPO é constituído por um técnico de Psicologia e por outros técnicos especializados, daquela ou outras áreas afins, que o Agrupamento possa contratar no âmbito de projectos específicos.
3. A Estrutura de Educação Especial é constituída pelos professores dos Grupos da Educação Especial, professores de apoio educativo (docentes de 1º ciclo do grupo de recrutamento 110) e/ou outros destacados para as mesmas funções.

4. Estes Serviços regem-se por Regimento próprio, elaborado pelos seus membros e aprovado pelo Director.

#### **Artigo 46º - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é coordenado por um Psicólogo.
2. São competências do SPO:
  - a) Apoio psicopedagógico a alunos e professores;
  - b) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar;
  - c) No 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, os serviços exercem ainda a sua actividade no domínio da orientação escolar e profissional.
3. São atribuições do SPO:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem;
  - c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das actividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efectiva igualdade de oportunidades e a adequação de respostas educativas;
  - d) Assegurar em colaboração com outros serviços, na detecção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
  - e) Promover actividades específicas de informação escolar e profissional, ajudando os alunos a situarem-se perante as oportunidades possíveis quer ao nível do prosseguimento de estudos quer ao nível da transição para a vida activa;
  - f) Desenvolver acções de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
  - g) Colaborar em experiências pedagógicas.

#### **Artigo 47º - Estrutura de Educação Especial**

1. Os docentes e outros técnicos que integrem a Estrutura de Educação Especial têm por principal objecto os alunos com necessidades educativas especiais (NEE), sem prejuízo do número seguinte.
2. O trabalho a desenvolver poderá, excepcionalmente, visar alunos não caracterizados como NEE, de acordo com o Decreto Lei 3/2008 de 7 de Janeiro.
3. São funções da Estrutura de Educação Especial:
  - a) Junto do Director:
    1. Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa;
    2. Participar na elaboração do Projecto Educativo;
    3. Colaborar na organização de estruturas como apoio às aprendizagens;
    4. Identificar soluções e recursos humanos e técnicos necessários à humanização do contexto escolar;
    5. Colaborar na organização do processo de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais;

6. Protagonizar o desencadeamento de respostas adequadas às situações em que os pais e encarregados de educação dos alunos com necessidades educativas especiais não exercem o seu direito de participação;
  7. Colaborar na identificação das necessidades de formação dos docentes para a promoção duma pedagogia diferenciada;
  8. Colaborar com todos os serviços que intervêm no processo de apoio aos alunos;
  9. Os professores de Educação Especial integram a equipa pluridisciplinar que efectua a avaliação após a referenciação do aluno.
- b) Junto dos Conselhos de Turma
1. Apoiar os docentes na diversificação das práticas pedagógicas;
  2. Colaborar com os docentes na planificação do trabalho a realizar com o grupo turma;
  3. Colaborar na organização do currículo;
  4. Colaborar com os docentes da turma na construção e avaliação de programas individualizados;
  5. Participar no trabalho com pais e encarregados de educação.
  6. Elaborar o PEI juntamente com o Director de Turma.
4. A Estrutura de Educação Especial deve avaliar, analisar e encaminhar para outros serviços exteriores a este Agrupamento, se necessário, todos os alunos, dos quais de suspeita de Necessidades Educativas Especiais, referenciados pelos professores titulares de turma pais/encarregados de educação e outros técnicos.
5. São funções do docente de Apoio Educativo:
- a) Apoiar os alunos indicados pelo coordenador de Educação Especial.
  - b) Contribuir activamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e aprendizagem dos alunos.
  - c) Colaborar com os docentes da turma na elaboração dos Planos de Recuperação e/de Desenvolvimento.
  - d) Os professores de Apoio Educativo deste Agrupamento reúnem com os docentes do Departamento de Expressões.

**Artigo 48º - Unidade de Multideficiência e Surdocegueira Congénita.**

2. A Unidade de Multideficiência constitui um recurso pedagógico especializado no Agrupamento. Constitui objectivos desta Unidade:
- a) Promover a participação dos alunos com multideficiência nas actividades curriculares, com a Estrutura de Educação Especial considerar mais adequada às necessidades dos alunos).
  - b) Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares visando o desenvolvimento e a integração social e escolar dos alunos.
  - c) Proceder às adequações curriculares necessárias.
  - d) Assegurar a participação dos pais/encarregados de educação no processo de ensino e aprendizagem.
  - e) Assegurar os apoios específicos ao nível das terapias, da psicologia, da orientação e mobilidade.
  - f) Organizar o processo de transição para a vida pós escolar.

## Capítulo IX – Membros da Comunidade Educativa - Alunos

### Artigo 49º - Participação dos alunos na vida da escola

1. De acordo com o artigo 48.º do *Decreto-Lei nº 75 de 2008*, a participação dos alunos na vida do agrupamento de escolas ou escola não agrupada processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do sistema Educativo e concretiza-se para além do disposto no referido diploma e demais legislação aplicável, através dos delegados de turma, do conselho de delegados de turma e das assembleias de alunos, como previsto no *artigo 14º da Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro*, com a 1.ª alteração efectuada pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro.
2. Os alunos têm direito a ser representados pelos delegados da respectiva turma e de requerer a realização de reuniões da turma com o respectivo director de turma/professor titular ou com os professores da respectiva turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas. Tal solicitação deve ser precedida de reunião dos alunos da turma para determinação das matérias a abordar.
3. Por iniciativa dos alunos, o Director de Turma pode solicitar a participação de um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião.

### Artigo 50º - Conselho de Delegados de Turma

#### 1. Constituição e funcionamento

- a) O Conselho de Delegados de Turma integra todos os delegados de turma;
- b) O Conselho de Delegados de Turma pode ser convocado pelo Director, por sua iniciativa ou a pedido de pelo menos 50% dos Delegados;
- c) O Director pode convocar o plenário de delegados de turma ou apenas os delegados de turma por ano, conforme a natureza dos assuntos a tratar.
- d) A não comparência à reunião é obrigatoriamente justificada através de carta dirigida ao Director, da qual constam os fundamentos da falta.

#### 2. Eleição

- a) Os alunos de cada turma elegem o delegado e o subdelegado por voto secreto e directo na segunda ou terceira semana de aulas, durante uma aula presidida pelo Director de Turma/Professor Titular;
- b) A eleição é feita por votação nominal, sendo eleito delegado o aluno que reunir maior número de votos e subdelegado o aluno a seguir mais votado;
- c) Da eleição é elaborada acta, que deverá ser entregue ao Director, ficando uma fotocópia no Dossier de Turma.

#### 3. Competências do delegado de turma

- a) Estar atento aos problemas que afectam a turma e mantê-la informada dos assuntos de interesse para a vida escolar que sejam do seu conhecimento;
- b) Manter a ligação entre a turma e o Director de Turma/Professor Titular;
- c) Estar presente e participar nas reuniões do Conselho de Turma e/ou outras para que for convocado;
- d) Consultar a turma sobre as posições a tomar nas reuniões em que participar como delegado de turma;
- e) Participar na Assembleia de Delegados de Turma;
- f) Representar a turma na relação com os outros órgãos da Escola.

#### **4. Direitos e deveres**

- a) O delegado e o subdelegado podem ser destituídos por iniciativa do Director de Turma, depois de ouvida a turma e o Conselho de Turma, quando se verificarem situações graves resultantes do seu comportamento incorrecto, salvaguardando, no entanto, sempre a sua possibilidade de defesa;
- b) O delegado ou subdelegado de turma que sejam participados em procedimento disciplinar e considerados culpados serão destituídos do cargo durante o ano lectivo em curso;
- c) O delegado e o subdelegado podem também ser destituídos em qualquer altura por requerimento devidamente fundamentado de dois terços dos alunos da turma, dirigido ao Director de Turma/Professor Titular;
- d) Sempre que o delegado de turma e o subdelegado sejam destituídos haverá de imediato nova eleição;
- e) O subdelegado é o substituto legal do delegado quando este estiver impedido de exercer as suas funções e deve também comparecer nas reuniões para que for convocado.

#### **Artigo 51º - Direitos e Deveres do Aluno**

No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores 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 activamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da Republica Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da Humanidade (*artigo 12º do Estatuto do Aluno*).

#### **1. Direitos do Aluno**

O direito à educação e a uma justa e efectiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar compreende, de acordo com o previsto no *artigo 13º do Estatuto do Aluno*, os seguintes direitos do aluno:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;



- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Beneficiar no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- g) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- h) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nas Estruturas de Orientação Educativa, concretamente no Conselho de Turma, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- m) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e deste regulamento;
- n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- p) Participar na elaboração do regulamento interno da escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e competências essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola;
- q) Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno;
- r) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação;
- s) Realizar apenas um teste por dia e não mais de quatro testes por semana no ensino básico;

- t) Que as datas dos testes sejam marcadas com a máxima antecedência, através de calendarização anual elaborada pelos Conselhos de Turma do Ensino Básico e, após negociação entre todos (alunos e professores) no ensino secundário;
- u) Beneficiar de uma segunda oportunidade para a realização de testes de avaliação e entrega de trabalhos, sempre que tenham justificado devidamente a falta;
- v) Conhecer os objectivos/competências, critérios de elaboração dos trabalhos e relatórios;
- w) Receber os testes, trabalhos e relatórios devidamente classificados, em tempo útil (aproximadamente 15 dias) e no período lectivo em que foi realizado, salvo excepções que serão do conhecimento do director de turma, sendo os Encarregados de Educação devidamente informados.

## **2. Deveres dos Alunos**

A segurança das pessoas e bens é o desejo de cada um na sua interacção com os outros.

*Manifesta-se no presente Regulamento Interno, de uma forma clara e inequívoca, ao abrigo do Ofício Circular nº 92, datado de 16 de Outubro de 1999 e emanado do Gabinete de Segurança do Ministério da Educação, que são proibidas no espaço escolar todas e quaisquer objectos que possam causar algum tipo de dano a qualquer elemento da comunidade.*

Os alunos têm o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 7º do Estatuto do Aluno, de cumprimento do previsto no artigo 15º da mesma Lei:

- 1) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- 2) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- 3) Acatar as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem
- 4) Respeitar todos os membros da Comunidade Educativa;
- 5) Respeitar a autoridade do professor;
- 6) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- 7) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- 8) Apresentar aos Encarregados de Educação todas as informações ou pedidos de esclarecimento que os professores enviarem por seu intermédio;
- 9) Aguardar a vez de serem atendidos, respeitando com paciência e educação a ordem de chegada, nos diversos serviços da Escola;
- 10) Justificar todas as faltas dadas através do preenchimento pelo encarregado de educação de um impresso próprio (caderneta no 1º 2º e 3º ciclo), através da apresentação de atestado médico ou equivalente ou por qualquer outra via institucionalmente estabelecida;
- 11) Serem portadores de todo o material para o normal funcionamento da aula;
- 12) Não mastigar pastilha elástica, nem usar boné, chapéu ou gorro no interior da sala de aula;
- 13) Não permanecer na sala de aula após a saída do professor;

- 14) Não permanecer nos corredores durante os intervalos;
- 15) Dirigir-se à sala de aula ou a qualquer outro local de trabalho de acordo com o horário;
- 16) Respeitar as normas de circulação no interior da escola;
- 17) Não usar telemóveis nos espaços de trabalho onde decorrem as actividades curriculares;
- 18) Reparar qualquer dano material. Retratar-se sempre que exista um comportamento incorrecto, perante qualquer elemento da comunidade educativa;
- 19) Ter uma atitude correcta nos transportes escolares, quer para com os colegas e restantes utentes, quer para com o condutor de quem deverá acatar as indicações;
- 20) Fazer-se acompanhar do cartão de aluno com o qual, no caso do 2º e 3º Ciclo, devem obrigatoriamente comprovar as suas permissões de saída na portaria, mediante registo electrónico;
- 21) Fazer-se acompanhar, no 1º 2º e 3.º Ciclo, da Caderneta Escolar;
- 22) Respeitar as normas de higiene nos sanitários;
- 23) Por questões de segurança, nos corredores e escadas deve-se circular sempre pela direita;
- 24) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- 25) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas pela escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- 26) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- 27) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- 28) Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- 29) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- 30) Permanecer nas instalações da escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do Director da escola;
- 31) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- 32) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- 33) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo de drogas;
- 34) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros;

- 35) Cumprir o Regulamento Interno;
- 36) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;
- 37) Usar vestuário e acessórios adequados ao contexto escolar que não sugiram mensagens implícitas ou explícitas de carácter violento, obsceno ou outro que possa de alguma forma, ferir os princípios estabelecidos no Projecto Educativo do Agrupamento.
- 38) Realizar os testes de avaliação e os trabalhos respeitando as datas e prazos previstos. Em caso de incumprimento deverá apresentar justificação.

### **Artigo 52º – Faltas de Material**

A comparência do aluno às actividades escolares, sem se fazer acompanhar do material necessário, deve ser registada em folha de ocorrência a existir em todos os livros de ponto. O Director de turma deverá comunicar de imediato aos Encarregados de Educação, tal situação. A repetição sistemática deste comportamento poderá ser levada a Conselho de turma, que decidirá quais as medidas correctivas a adoptar ao abrigo deste Regulamento.

### **Artigo 53º - Assiduidade**

#### **1. Frequência e Assiduidade** (*Artigo 17º do Estatuto do Aluno*)

- a) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
- b) Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- c) O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
- d) Não sendo o pré-escolar de frequência obrigatória, é da responsabilidade dos pais e encarregados de educação, garantir a assiduidade do seu educando.

#### **2. Faltas Justificadas** (*Artigo 19º do Estatuto do Aluno*)

São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) 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;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;

- f) Assistência na doença a membro agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- i) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
- j) Cumprimento de obrigações legais;
- k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma ou pelo professor titular.

### **3. Justificação de Faltas**

- a) As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao director de turma ou ao professor titular.
- b) A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia, hora e da actividade lectiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de alunos do ensino secundário.
- c) As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma.
- d) O director de turma, ou o professor titular da turma, deve solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.
- e) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à mesma.
- f) Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma ou pelo professor de turma.

### **4. Excesso Grave de Faltas** (*Artigo 21º do Estatuto do Aluno*)

- a) No 1º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
- b) Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina.
- c) Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma.
- d) A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade.

- e) Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adoptados pela escola, procurando assim em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
- f) O director de turma deve contactar o “Grupo de Trabalho de Combate ao Abandono Escolar”, para que esta possa intervir junto do aluno e da respectiva família de modo a encontrar uma solução anterior à sinalização do aluno à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens.
- g) Para efeitos do disposto nas alíneas a) e b) são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do nº 5 do artigo 26º, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c) do nº 2 do artigo 27º.

### **5. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas** (*Artigo 22º do Estatuto do Aluno*)

- a) Para os alunos que frequentam o 1º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto na alínea a) do número anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
- b) Para os alunos que frequentam o 2º e 3º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto na alínea b) do número anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
- c) O recurso ao plano individual de trabalho previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo.
- d) O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário lectivo, competindo ao Conselho Pedagógico definir os termos da sua realização.
- e) O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.
- f) O plano individual de trabalho deve ser objecto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho pedagógico.
- g) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano lectivo pronunciar-se-á em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
- h) Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o director da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo, no interior da escola ou agrupamento de escolas.

- i) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

## **6. Ausências de Longa Duração**

- a) Nas situações de abandono escolar, o Director de Turma deverá desenvolver todos os esforços ao seu alcance e comunicar a situação à Direcção para que possam ser accionados os mecanismos previstos na lei. Porém a elaboração do Plano Individual referido no número anterior só se verificará quando o regresso do aluno esteja assegurado.
- b) O mesmo princípio será aplicado a todas as situações de ausência temporária do país.
- c) Nas situações em que não se verifique o regresso do aluno até final do ano lectivo, cabe ao Conselho de Turma decidir as consequências da impossibilidade de concretização do Plano Individual de Trabalho e equacionar a aplicabilidade da alínea i) do número anterior.

## **7. Disposições Gerais**

- a) Nos cursos EFA, CEF e Profissionais há que considerar as necessárias adaptações, na observância das orientações do Ministério de Educação.
- b) Nas situações omissas, bem como nos casos em que subsista a dúvida quanto à aplicabilidade das normas internas, prevalece a Lei 39/2010 complementada com o Despacho nº 30 265/2008.

### **Artigo 54º - Disciplina**

Viver em comunidade implica o esclarecimento de regras, que eventualmente poderão ser infringidas. As medidas disciplinares servem para que possamos regular a vida em grupo, transmitindo aos seus membros a nossa preocupação e interesse pela sua formação cívica, equilíbrio psíquico e integração.

A criança e o adolescente precisam de um ambiente seguro que as leve a experimentar controles externos antes de adquirirem auto-controle. As medidas disciplinares permitem que os alunos se balizem podendo corrigir o que fizeram de errado.

Algumas medidas disciplinares prosseguem igualmente, para além de finalidades pedagógicas e preventivas, finalidades sancionatórias.

A medida educativa disciplinar deve ser adequada ao aluno e ter como finalidade **contribuir para a sua formação**.

#### **1. Determinação da medida disciplinar:** *(ponto 1 do artigo 25º do Estatuto do Aluno)*

Na determinação da medida disciplinar correctiva ou sancionatória a aplicar, deve ter -se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

#### **2. Medidas correctivas**

As medidas correctivas prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas. São medidas correctivas:

- 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 actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
- e) A mudança de turma.
- f) A exoneração de cargos para os quais o aluno tenha sido eleito.
- g) A limitação ao exercício temporário ou definitivo, da sua actividade em entidades externas ao Agrupamento, no âmbito do protocolo estabelecido com as mesmas.

### **2.1 Advertência**

Chamada de atenção perante um comportamento perturbador visando a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres na escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerado infracção disciplinar, que, por isso deve cessar e não ser repetido de futuro. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

### **2.2 Ordem de saída da sala de aula (ponto 4 do artigo 26º do Estatuto do Aluno)**

- a) A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo aquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
- b) A ordem de saída da sala, no 1º ciclo, só poderá ser aplicada sempre que exista um docente ou auxiliar de acção educativa disponível para acompanhar o aluno.
- c) A ordem de saída da sala, nos 2º e 3º ciclos, deve ser comunicada por escrito ao Director de Turma em impresso disponibilizado pela escola. São considerados comportamentos passíveis de serem penalizados com esta medida:
  - 1. Ser incorrecto com os professores ou os colegas;
  - 2. Usar expressões impróprias;
  - 3. Levantar-se repetidamente sem autorização/justificação;
  - 4. Gritar dentro da sala;
  - 5. Atirar agressivamente qualquer tipo de objecto;
  - 6. Desobedecer deliberadamente ao professor.
- d) A ordem de saída da aula e consequente realização da tarefa pedagógica dever-se-á manter independentemente dos recursos humanos disponíveis no momento.

### **2.3. Actividades de Integração na Escola/Comunidade (ponto 6 do artigo 26º do Estatuto do Aluno)**



a) São tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e que promovam um bom ambiente educativo. Deverão ser executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas dos alunos e não deverão ter duração superior a 4 semanas. Estas tarefas poderão ser:

1. ajudar na manutenção do espaço escolar;
2. na limpeza, manutenção de material, vigilância dos balneários, vigilância na cantina (nomeadamente na fila e no espaço da mesma);
3. organização de ficheiros e materiais na Biblioteca/Ludoteca;
4. apoio logístico aos Serviços Administrativos;
5. recolha e reciclagem do papel;
6. inibição, por tempo indeterminado, de utilizar o intervalo como espaço lúdico;
7. inibição temporária da utilização de serviços (Biblioteca, Papelaria, Reprografia, etc.);
8. realização de todas as tarefas que possam traduzir-se para o benefício colectivo.
9. todas as tarefas a realizar pelos alunos são acompanhadas por funcionário ou professor e coordenadas pelo Director de Turma, no que respeita aos segundos e terceiros ciclos e Ensino Secundário.

b) As actividades de integração escolar poderão ser realizadas em coincidência com o horário lectivo quando o Director as considere como alternativa (viável e mais adequada) à medida sancionatória de suspensão.

c) As medidas correctivas têm por objectivo estimular no aluno o sentimento de pertença à comunidade devendo este colaborar na execução de determinadas tarefas que a ela dizem respeito já que, com o seu comportamento interferiu na dinâmica escolar de forma negativa prejudicando o seu funcionamento.

d) A aplicação das medidas correctivas previstas no Regulamento Interno é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno de menor idade.

#### **2.4. Mudança de turma** (*ponto 2, alínea e artigo 26º do Estatuto do Aluno*)

Esta medida será aplicada por proposta fundamentada do Conselho de turma, ou do Professor Titular, ao Director, sempre que se verifiquem situações graves de integração do aluno no grupo turma.

#### **3. Medidas disciplinares sancionatórias** (*artigo 27º do Estatuto do Aluno*).

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo director de turma, para efeitos da posterior comunicação ao director.

São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão por um dia;

- c) A suspensão da escola até dez dias úteis;
- d) A transferência de escola.

### **3.1. Repreensão Registada** (*artigo 27º do Estatuto do Aluno*)

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula, ou do Director, nas restantes situações, averbando -se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

### **3.2. Suspensão por um dia** (*artigo 27º do Estatuto do Aluno*)

Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo director do agrupamento, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

### **3.3. Suspensão da Frequência da Escola** (*artigo 27º do Estatuto do Aluno*)

- a) Impedimento da entrada do aluno na escola, quando, perante um seu comportamento, perturbador do funcionamento normal das actividades da escola, ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui uma infracção disciplinar grave, tal suspensão seja, reconhecidamente, a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
- b) A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Director, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
- c) Compete ao director da escola, 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 na alínea anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de actividades pedagógicas a realizar, co-responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- d) No caso de o respectivo encarregado de educação não comparecer para a audição a realizar nos termos da alínea b), o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de protecção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do director de turma.

### **3.4. Transferência da escola** (*artigo 27º do Estatuto do Aluno*)

- a) A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola reporta -se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino - aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

- b) A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

### **Artigo 55º - Qualificação da infracção disciplinar**

O comportamento que se traduz no incumprimento do aluno pode ser qualificado de grave ou muito grave, nos termos dos números seguintes:

1. É considerado grave o comportamento que perturbe as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das actividades escolares, nomeadamente:
  - a) O desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;
  - b) A insubordinação relativa a orientações ou instruções do pessoal docente ou não docente da escola.
2. É considerado muito grave o comportamento que ultrapasse a normal conflituosidade nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudique o regular funcionamento das actividades escolares, nomeadamente:
  - a) A agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar;
  - b) A danificação intencional das instalações da escola ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar.
3. A qualificação da gravidade do comportamento deverá, ainda, observar a tipificação que possa encontrar-se estabelecida em instrumentos pedagógicos de controlo sobre a disciplina, desde que os mesmos sejam do conhecimento prévio do aluno.

### **Artigo 56º - Competências em matéria disciplinar**

De acordo com o previsto no (*artigo 26º do Estatuto do Aluno*), fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente da escola tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta. Se se entender que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, deve o mesmo ser comunicado por escrito ao director de turma, para efeitos de procedimento disciplinar (*artigo 44º do Estatuto do Aluno*)

#### **1. Competência do docente** (*artigo 26º do Estatuto do Aluno*)

- a) O docente é responsável pela regulação dos comportamentos dentro da sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo ensino e aprendizagem num bom ambiente.
- b) O professor pode aplicar as seguintes medidas:
  1. Advertência ao aluno;
  2. Ordem de saída da sala de aula;
  3. Repreensão registada.

- c) Terá de dar conhecimento por escrito das medidas aplicadas ao Director de Turma, excepto no caso da advertência.

## **2. Competência do Director de Turma/Professor Titular** (*artigo 26º do Estatuto do Aluno*)

Recebida a participação, o Director de Turma pode aplicar as seguintes medidas:

- a) Advertência ao aluno;
- b) Contactar o Encarregado de Educação com o objectivo de estabelecerem formas conjuntas de actuação;
- c) Convocar o Conselho de Turma;
- d) Repreensão escrita por acumulação de participações disciplinares;
- e) Propor ao director a aplicação de medidas correctivas de actividades de integração na Escola/Comunidade;
- f) Encaminhamento para o Grupo de Trabalho de Combate ao Abandono Escolar;
- g) Acompanhar o aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória, devendo articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

## **3. Competência do Director**

- a) Após comunicação do Director de Turma pode o Director aplicar as seguintes medidas:
  - I. Advertência;
  - II. Repreensão e repreensão registada;
  - III. Suspensão por um dia;
  - IV. Suspensão até dez dias;
  - V. Suspensão preventiva do aluno;
  - VI. Instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurar a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias mais graves (suspensão até dez dias ou transferência de escola).
- b) O Subdirector e os Adjuntos são competentes para a aplicação das medidas referidas na alínea anterior, por delegação do Director do Agrupamento;
- c) Contactar o Encarregado de Educação com o objectivo de estabelecerem formas conjuntas de actuação;
- d) Estabelecer contactos com o Centro de Saúde, a Comissão de Protecção a Crianças e Jovens em Risco e outras entidades que possam contribuir para o enquadramento do aluno e/ou da família;
- e) Propor, sempre que se justifique, no âmbito disciplinar, Planos de Contingência que no respeito pelas normas do Regulamento Interno respondam a situações pontuais, bem definidas no tempo.

## **4. Competência do Conselho de Turma**

- a) O conselho de turma é competente para propor ao Director as seguintes medidas:
  - I. Advertir e repreender;
  - II. Propor actividades de integração na escola;
  - III. Repreensão registada.

- b) O Conselho de Turma poderá propor ao Director a instauração de procedimento disciplinar na sequência da análise global do comportamento do aluno;
- c) A proposta referida na alínea anterior deve ser formalizada através de documento do qual constam os factos imputados ao aluno e as razões pelas quais se considera a susceptibilidade de aplicação de medida disciplinar de suspensão até dez dias;
- d) O documento referido na alínea anterior pode partir da iniciativa individual do Director de Turma.

### **5. Competência do Director Regional de Educação** (*artigo 43º do Estatuto do Aluno*)

A medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola é da competência do director regional de educação, observando-se em termos processuais as regras constantes nos pontos 3, 4, 5, 6, 7 e 8 do artigo 43º e nos pontos 3, 4 e 5 do artigo 48º *do Estatuto do Aluno*.

#### **Artigo 57º - Grupo de Trabalho de Combate ao Abandono Escolar**

O Abandono escolar é uma das preocupações de todas as instituições de Ensino e neste sentido é constituído pelo Director um Grupo de Trabalho que terá as seguintes competências:

1. Acompanhar alunos que apresentem situações que podem indiciar risco, nomeadamente as seguintes:
  - a) Situações reiteradas de indisciplina nas salas de aula e nos corredores;
  - b) Incumprimento sistemático das regras;
  - c) Problemas graves de relacionamento com os seus pares e com os adultos;
  - d) Falta de assiduidade;
  - e) Indícios de maus-tratos físicos ou psicológicos;
  - f) Alimentação deficiente;
  - g) Higiene pessoal deficiente;
  - h) Falta reiterada de material como consequência de negligência familiar ou dificuldades económicas.
2. A Actuação deste Grupo de Trabalho deve ser sempre no sentido da prevenção, podendo articular com as entidades locais, desde que exista consentimento dos pais e encarregados de educação e esgotados esses recursos, comunicar sempre que necessário os casos mais graves à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco.

#### **Artigo 58º - Cartão de Estudante / Caderneta / Regulamento (síntese)**

1. Anualmente é distribuído um exemplar da Caderneta e do Regulamento (síntese) a cada aluno de acordo com o ciclo de ensino frequentado;
2. A Caderneta e o Cartão de Estudante devem acompanhar sempre o aluno;
3. Em qualquer situação um funcionário ou um professor pode pedir para verificar o Cartão de Estudante ou a Caderneta;
4. A perda de um ou mais documentos implica a sua imediata substituição.

5. Uma nova Caderneta do Aluno poderá ser adquirida na papelaria. Um novo Cartão de Estudante poderá ser adquirido na Secretaria mediante a apresentação de uma fotografia.
6. No pré-escolar e 1º ciclo, o cartão de estudante é opcional.

#### **Artigo 59º - Eco-Código**

No âmbito do Programa Eco-Escolas, os alunos elaboraram um conjunto de normas que definem comportamentos "amigos do ambiente":

1. Sê prudente, não poluas o ambiente;
2. Não deites lixo para o chão;
3. Deita o papel no papelão;
4. Coloca as latas no latão;
5. Põe as garrafas no vidrão;
6. Coloca as pilhas no pilhão;
7. Protege os espaços verdes da nossa escola;
8. Nas actividades a realizar no exterior do edifício escolar, cumprir as normas do Eco-código e deixar sempre o espaço limpo, tal como se encontrava no início da actividade.
9. Cumpre todas estas regras: faz desta escola uma Eco-Escola.

### **Capítulo X - Participação da Comunidade Educativa**

#### **Artigo 60º - Direitos Comuns**

São direitos comuns a Alunos, Docentes e Pessoal Não Docente, para além dos consignados na Constituição e demais leis da República:

1. Ser respeitado por todos os órgãos e estruturas existentes na escola, sendo ouvido sobre todos os assuntos que lhe digam directamente respeito;
2. Eleger e ser eleito para os órgãos da escola, de acordo com a legislação em vigor e as regras previstas nos normativos da escola;
3. Exercer livremente a sua actividade sindical ou associativa;
4. Reivindicar, individual ou colectivamente, junto dos órgãos e estruturas da escola, a melhoria do processo de ensino/aprendizagem;
5. Tomar posição sobre qualquer assunto da vida da escola;
6. Participar na elaboração e definição das regras de trabalho e de convívio;
7. Ser informado sobre todos os assuntos tratados e decididos relativos à vida da escola.

#### **Artigo 61º - Deveres Comuns**

São deveres comuns a Alunos, Docentes e Pessoal não Docente, para além dos previstos na Constituição e demais leis da República:

1. Respeitar e fazer respeitar o presente Regulamento e demais normativos internos nele previstos;

2. Manter um ambiente de asseio na escola, nomeadamente, na conservação e limpeza do espaço escolar, equipamentos das salas de aula, balneários e instalações sanitárias, de forma a poderem ser utilizadas por toda a comunidade educativas;
3. Cumprir a legislação em vigor sobre o consumo de tabaco e de bebidas alcoólicas;
4. Cobrir os prejuízos causados à escola, quando por sua culpa, ou negligência, danificar os equipamentos escolares,
5. Procurar resolver, pela via do diálogo, todos os problemas que surjam no decurso da actividade escolar;
6. Participar activamente nos conselhos e assembleias para que for convocado e nas reuniões dos órgãos ou estruturas de que faz parte, esforçando-se para que sejam adoptadas as soluções mais consentâneas com o interesse da comunidade educativa;
7. Acatar e pôr em prática as decisões ou deliberações regularmente tomadas pelos órgãos competentes da escola, desde que não contrários à lei ou aos normativos internos previstos no presente Regulamento, ainda que não tenha participado na sua formação, ou tenha defendido outra posição;
8. Informar, manter-se informado, respeitar e fazer respeitar todos os circuitos oficiais de informação dentro da escola.

## **Capítulo XI - Pessoal Docente e Pessoal Não Docente**

### **Artigo 62º - Direitos e Deveres do Pessoal Docente**

#### **1. Direitos gerais**

Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.

#### **2. Direitos específicos do pessoal docente**

a) São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

1. Direito de participação no processo educativo;
2. Direito à formação e informação para o exercício da função educativo;
3. Direito ao apoio técnico, material e documental;
4. Direito à segurança na actividade profissional;
5. Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais comunidade educativa;
6. Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

b) O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.

- c) O direito da participação, que pode ser exercido a título individual ou colectivo, nomeadamente, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente compreende:
1. O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
  2. O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
  3. O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequadas, no respeito pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
  4. O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação;
  5. O direito a eleger para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
- f) O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.
- g) O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
1. Pelo acesso a acções de formação contínuas e regulares, destinadas a aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes.
  2. Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respectivos planos individuais de formação.
- h) Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objectivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.
- i) O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da actividade educativa.
- j) O direito à segurança na actividade profissional compete:
1. À prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e colectivos, através da adopção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança dos postos de trabalho;
  2. A prevenção e tratamento das doenças que sejam definidas por portaria conjunta dos Ministérios da Educação e da Saúde, como resultado necessário e directamente do exercício continuado da função docente.
- k) O direito à segurança na actividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.
- l) O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
- m) O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação activa, no quadro da partilha entre



todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

- n) Para além dos direitos referidos que fazem parte do Estatuto da Carreira Docente, têm ainda os seguintes direitos:
1. Serem informados, em tempo oportuno, sobre eventuais modificações do calendário e nomeações para actividades não lectivas;
  2. Serem informados, em devido tempo, pelos órgãos de gestão do Agrupamento, não só das disposições legais que lhes digam respeito, mas também de informações relativas a cursos, bolsas e outras;
  3. Ter conhecimento atempado de tudo o que respeite ao seu processo individual;
  4. Outros omissos neste regulamento mas constantes na legislação em vigor.
  5. Possibilidade de justificação de faltas ao abrigo do artigo 102º por motivos não imputados ao docente, devidamente justificados.
- o) O Director de Turma deve ter acesso ao telemóvel da Escola, para contacto com os Encarregados de Educação, fora do horário dos serviços administrativos e sempre que tal se justifique.

### **3. Deveres específicos do pessoal docente**

O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Desempenhar em plenitude a sua função educativa;
- b) Estarem informados sobre a legislação em vigor;
- c) Serem assíduos e pontuais;
- d) Serem os primeiros a entrar e os últimos a sair da sala de aula, providenciando para que fique o quadro apagado e o mobiliário convenientemente arrumado;
- e) Comunicar ao funcionário do piso quaisquer danos ou anomalias detectadas ao entrar na sala de aula;
- f) Dar as suas aulas integralmente;
- g) Marcar faltas aos alunos que não estiverem presentes na sala;
- h) Comunicar, por escrito, ao Director de Turma, qualquer falta por motivo disciplinar, no prazo de 24 horas;
- i) Observar os devidos cuidados no manejo de todo o material escolar e respeitar os prazos legais de requisição e devolução estipulados por regulamento próprio;
- j) Informar, com antecedência, os alunos sobre a marcação dos testes de avaliação e assinalar as datas escolhidas no mapa existente no livro de ponto para esse efeito;
- k) Entregar aos alunos todos os exercícios escritos ou trabalhos efectuados no decurso de cada período no prazo máximo de 15 dias;
- l) Ter em conta, relativamente aos testes de avaliação que:
  1. Não se deve proceder à realização de um teste de avaliação sem que se tenha entregue e procedido à correcção do anterior;
  2. Entregar os testes no mais curto intervalo de tempo;
  3. Cumprir as determinações da Escola relativamente às apreciações dos testes;
  4. Procurar diversificar os instrumentos de avaliação;

5. Cumprir os critérios gerais da Escola e específicos do Departamento ou disciplina, obedecendo assim à sua uniformização;
  6. Deverá ser dada uma segunda oportunidade na realização de testes/entrega de trabalhos, sempre que o aluno justifique devidamente a falta aos mesmos.
  7. Entregar os testes no prazo máximo de 15 dias.
- m) Respeitar e fazer respeitar pelos alunos as normas em vigor;
  - n) Comparecer a todas as reuniões para que tenham sido devidamente convocados;
  - o) Colaborar activa e atempadamente com o Director de Turma;
  - p) Comunicar ao Director e ao Conselho de Turma, com a devida antecedência e de acordo com as normas estabelecidas, qualquer saída em grupo das instalações escolares ou o acompanhamento de alunos em visitas de estudo;
  - q) Colocar no livro de ponto (aquando da realização de uma visita de estudo, ou participação em qualquer actividade de natureza pedagógica, desportiva...) a lista dos alunos participantes;
  - r) Sempre que se realizem as actividades previstas na alínea anterior, deverá o professor: assinar e numerar a lição da turma que acompanha e, assinar e não numerar quando acompanha outra turma;
  - s) Aguardar a sua vez de ser atendido, respeitando com paciência a ordem de chegada, nos diversos serviços do Agrupamento;
  - t) Intervir sempre que assista a comportamentos de desrespeito pelas normas do Regulamento Interno do Agrupamento, participando por escrito, ao respectivo Director de Turma ou ao Director, consoante a gravidade da infracção;
  - u) Não perturbar as aulas com o uso de telemóveis, ou qualquer outro equipamento de comunicação;
  - v) Declarar, no final do ano lectivo, as matérias não leccionadas, ficando exarada na acta do departamento ou conselho de grupo a sua declaração;
  - w) Comparecer nos dias em que se verifiquem quaisquer actividades da Escola, inclusivamente no caso de estas se desenvolverem em dias em que não tenha atribuídas horas lectivas no horário.

### **Artigo 63º - Pessoal não Docente**

É um membro da comunidade escolar, detentor de uma missão educativa e que tem uma função muito importante na formação e integração dos alunos, prestando uma estreita colaboração com os serviços especializados de apoio educativo, nos serviços de acção social escolar, bibliotecas, salas de estudo e na administração e gestão dos Estabelecimentos de Educação e Ensino.

#### **1. Direitos e Deveres**

##### **1.1 Direitos específicos**

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, tendo os seguintes direitos:

- a) Serem respeitados por todos os membros da comunidade escolar;
- b) Serem informados de toda a legislação oficial, ou de qualquer outra determinação do estabelecimento de ensino,

- c) Usufruírem de todo o material necessário para o desempenho das suas tarefas.

## **1.2 Deveres específicos**

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública têm ainda o dever de:

- a) Respeitar todos os membros da comunidade escolar;
- b) Ser pontual e assíduo no cumprimento do seu horário;
- c) Resolver os problemas surgidos, com justiça, correcção e sem discriminações.

## **2. Competências do pessoal não docente**

As competências do pessoal não docente são as previstas no decreto-lei dos vínculos, carreiras e remunerações.

## **3. Participação nos Órgãos de Gestão**

De acordo com o previsto no *ponto 2 do artigo 12º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril*, o pessoal não docente está representado no Conselho Geral – 2 elementos e de acordo com o previsto neste Regulamento, no Conselho Pedagógico - 1 elemento. Estes representantes são eleitos entre os seus pares.

## **4. Pessoal Auxiliar**

### **4.1. Enquadramento**

- a) O Presente Regulamento Interno aplica-se a todo o Pessoal Não Docente que exerça funções de auxiliar de acção educativa ou equivalentes em exercício de funções neste Agrupamento, independentemente do vínculo laboral ou categoria técnica.
- b) Deve a gestão do pessoal ser perspectivada em função da consecução de um ensino de qualidade mediante a adaptação de formas de actuação caracterizadas pela transparência e modernização na gestão dos recursos humanos da educação.

### **4.2. Serviço**

- a) A distribuição de serviço é da responsabilidade do Director o qual deverá estabelecer com a Autarquia mecanismos que garantam o normal funcionamento dos estabelecimentos de ensino.
- b) As funções específicas a desempenhar pelo Auxiliar devem, sempre que possível, estar ajustadas ao seu perfil e preferências.
- c) A afectação do funcionário a uma tarefa específica, não o isenta da responsabilidade de zelar pelo bom funcionamento global da escola.
- d) Por indicação dos seus superiores hierárquicos, o funcionário poderá desempenhar funções fora do edifício escolar em actividade inserida no Plano Anual de Actividades ou no Projecto Educativo. Essas funções são, para todos os efeitos, equiparadas às exercidas no Agrupamento, mantendo o funcionário todos os seus direitos e deveres.
- e) O horário de trabalho de cada funcionário é fixado no início do ano lectivo tendo em vista as necessidades organizativas do Agrupamento e em obediência ao Regime Jurídico específico.
- f) As alterações introduzidas ao horário estabelecido no início do ano lectivo são participadas ao funcionário com a antecedência mínima de 48 horas, salvo situações de clara urgência e/ou inevitabilidade que ponham em causa o normal funcionamento do Agrupamento.
- g) O desempenho de funções dos actuais funcionários com experiência no trabalho educativo, deve ser efectuado nas escolas do Agrupamento, devido à importância destes

funcionários no enquadramento com os alunos e com o pessoal docente, sendo fundamental a estabilização do serviço prestado.

#### **4.3. Coordenação**

- a) Nos estabelecimentos de maior dimensão o Pessoal Auxiliar, é coordenado por um Encarregado, salvo decisão em contrário do director devidamente enquadrada pela lei, a quem cabe a organização do trabalho, a verificação do estado de conservação e limpeza das instalações e zelo pelo cumprimento dos deveres daquele Pessoal.
- b) Cabe ao Encarregado do Pessoal Auxiliar zelar pela operacionalização da distribuição de serviço, cabendo-lhe, ainda, analisar e avaliar a cada momento a necessidade de serem introduzidas correcções e ou alterações.
- c) São, ainda, funções do Encarregado:
  - 1. Autorizar a ausência temporária e de curta duração do local de trabalho;
  - 2. Proceder à marcação de faltas e comunicá-las aos serviços competentes;
  - 3. Colaborar com o Director na gestão dos períodos de férias;
  - 4. Cumprir e fazer cumprir os deveres do Pessoal Auxiliar;
  - 5. Zelar pela existência de um clima de trabalho cordial e favorável a um desempenho optimizado de todas as funções;
  - 6. Proceder à substituição de funcionários que se encontrem a faltar, tendo em vista o normal funcionamento da Escola.
  - 7. Funcionar como principal interlocutor entre o Director e as empresas de serviço de limpeza.
  - 8. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas no presente Regulamento, particularmente nas que ao Pessoal Auxiliar diz respeito.
- d) Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, o Encarregado do Pessoal Auxiliar não pode, em circunstância alguma, proceder a ajustes de serviço que determinem o encerramento de Serviços, sem que obtenha concordância prévia do Director.

#### **4.4. Direitos do Pessoal Auxiliar**

- a) São garantidos ao Pessoal Auxiliar os direitos estabelecidos para os funcionários e contratados da Administração Pública, bem como aqueles que decorrem da aplicação do presente regulamento.
- b) Sem prejuízo do disposto na Lei Geral, o Pessoal Auxiliar pode ser dispensado do serviço nos termos e pelo tempo autorizado pelo Director, sendo considerado este período como tempo efectivo de serviço prestado.
- c) A ausência do serviço não autorizada nos termos do número anterior determina a marcação de falta de acordo com a legislação aplicável.
- d) São direitos específicos do Pessoal Auxiliar:
  - 1. Direito à Informação;
  - 2. Direito à Formação;
  - 3. Direito à saúde, higiene e segurança;
  - 4. Direito à participação no Processo Educativo;
  - 5. Direito ao Apoio Técnico, Material e Documental;
  - 6. Direito à participação na avaliação da Escola;
  - 7. Direito às retribuições e abonos devidos.

- e) A Formação do Pessoal Auxiliar compreende a Formação dada pela respectiva Escola/Ministério da Educação, e é garantido o direito à Auto-Formação nos termos da Lei em vigor para a Administração Pública.
- f) Ao Pessoal Auxiliar é, ainda, garantido o direito a integrar equipas multidisciplinares com funções específicas, em que a diversidade de saberes e competências se revele importante, tais como: equipas PTE, comissões para organização de eventos, elaboração e acompanhamento de planos e projectos específicos nos domínios pedagógico, sócio-educativo e organizativo.

#### **4.5. Deveres do Pessoal Auxiliar**

- a) O Pessoal Auxiliar está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos em diplomas próprios e demais deveres que decorram da aplicação do presente regulamento.
- b) No âmbito das respectivas funções, são deveres profissionais dos funcionários:
  - 1. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
  - 2. Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo Educativo;
  - 3. Participar de forma particular no processo educativo;
  - 4. Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades prosseguidas no estabelecimento de Ensino;
  - 5. Corresponsabilizar-se e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares;
  - 6. Apresentar-se identificado, receber e orientar os Encarregados de Educação;
  - 7. Pugnar pela confidencialidade dos documentos ou informações entregues à sua responsabilidade;
  - 8. Registar a assiduidade dos docentes e colaborar nos procedimentos de substituição dos mesmos;
  - 9. Empenhar-se nas acções de formação em que participar;
  - 10. Cooperar, com os restantes intervenientes no processo Educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de intervenção urgente.

#### **4.6. Sanções e Faltas**

- a) Ao Pessoal Auxiliar aplica-se a Lei geral em vigor para a Administração pública em matéria de férias, faltas e licenças.
- b) Ao Pessoal Auxiliar do quadro é aplicável o Estatuto Disciplinar dos funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
- c) O Director poderá estabelecer limitações específicas ao estabelecido no n.º2 do ponto 4.4 com base na assiduidade do funcionário.

### **Artigo 64º - Pessoal Administrativo**

#### **1. Enquadramento e Competências**

- a) O Pessoal Administrativo deve desempenhar um papel crucial na organização e gestão administrativa da Escola e no apoio e ligação aos alunos e respectivas famílias.
- b) São competências específicas do Pessoal Administrativo
  - 1. Assegurar um funcionamento eficaz do estabelecimento de ensino;
  - 2. Assegurar um bom acolhimento a todos os que a ele se dirigem.
  - 3. Colaborar de forma directa com o Director na gestão administrativa.
  - 4. Prestar, genericamente, o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio sócio-educativo no estabelecimento de ensino;
- c) Assegurar um bom acolhimento a todos os que a ele se dirigem.

## **2. Direitos**

- a) O Pessoal Administrativo goza de todos os direitos que lhe são conferidos pela lei.
- b) Sem prejuízo do número anterior, são direitos deste Pessoal:
  - 1. Participar na vida escolar;
  - 2. Beneficiar da colaboração dos órgãos de gestão, directores de turma e professores, na resolução de assuntos de interesse da comunidade escolar;
  - 3. Beneficiar de um plano de formação, por parte da escola, que vise assegurar uma crescente qualificação das funções desempenhadas;
  - 4. Beneficiar de condições de trabalho e de relações humanas e profissionais susceptíveis de motivar para um correcto desempenho de funções;
  - 5. Conhecer em tempo útil as deliberações dos órgãos da direcção, administração e gestão que lhe digam respeito.
- c) Sem prejuízo do disposto na Lei Geral, o Pessoal pode ser dispensado do serviço nos termos e pelo tempo autorizado pelo respectivo Superior Hierárquico, sendo considerado este período como tempo efectivo de serviço prestado.
- d) A ausência do serviço não autorizada nos termos do número anterior determina a marcação de falta de acordo com a legislação aplicável.
- e) É, ainda, garantido o direito a integrar equipas multidisciplinares com funções específicas, em que a diversidade de saberes e competências se revele importante, tais como: equipas PTE, comissões para organização de eventos, elaboração e acompanhamento de planos e projectos específicos nos domínios pedagógico, sócio-educativo e organizativo.

## **3. Deveres**

São deveres dos funcionários não docentes administrativos, para além dos que estão consignados no respectivo estatuto:

- a) Cumprir com diligência e zelo as funções que lhe estão atribuídas;
- b) Conhecer a legislação que regulamenta a sua actividade bem como todas as determinações de carácter interno;
- c) Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;
- d) Cumprir as regras de utilização e zelar pela segurança e dos equipamentos e suportes informáticos;
- e) Zelar pela segurança da informação digital e analógica, quer se tratem de dados pessoais ou institucionais;
- f) Colaborar com os órgãos de gestão, directores de turma e professores na resolução de assuntos de interesse da comunidade.

## **4. Sanções e Faltas**

- a) Ao Pessoal Administrativo aplica-se a Lei geral em vigor para a Administração Pública em matéria de férias, faltas e licenças.
- b) Ao Pessoal Administrativo do quadro é aplicável o Estatuto Disciplinar dos funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
- c) O Director poderá estabelecer limitações específicas ao estabelecido na alínea c) do ponto 2 do artigo 64º deste Regimento, com base na assiduidade do funcionário.

# **Capítulo XII - Pais e Encarregados de Educação**

O direito e o dever de educação dos filhos, constitucionalmente consagrado, compreendem a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados na lei e no Regulamento Interno da escola.

### **Artigo 65º - Direitos Gerais dos Pais e Encarregados de Educação**

Os direitos dos Pais e Encarregados de Educação são os previstos na lei, nomeadamente nos artigos 12º e 32º do Decreto-Lei nº 75/2008, e ainda:

1. Participar na vida da escola e nas actividades da associação, ou representação, de pais e encarregados de educação;
2. Ser convocado para reuniões com o Director de Turma/Professor Titular e ter conhecimento da hora de atendimento;
3. Ser informado do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
4. Ter conhecimento dos critérios de avaliação nas várias disciplinas que o seu educando frequenta;
5. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
6. Consultar o Processo Individual do Aluno, exclusivamente na presença do Director de Turma/Professor Titular;
7. Participar em reuniões de pais para apreciação da evolução do perfil educacional da turma (uma vez por período) mediante convocatória;
8. Dialogar com o Director, Director de Turma/ Professor Titular, para análise da evolução do perfil educacional do respectivo educando, por iniciativa própria, ou por iniciativa da Escola;
9. Pronunciar-se por escrito, sobre uma eventual segunda retenção do seu educando no ensino básico, através do Director de Turma/ Professor Titular e com colaboração dos Serviços Especializados de Apoio Educativo;
10. Apresentar ao Director, um pedido de reapreciação da avaliação, respeitante ao 3º período de qualquer ano de escolaridade, se não concordar com a mesma, no prazo de 3 dias úteis após a afixação das pautas;
11. Interpor recurso hierárquico, para o Director Regional de Educação, no prazo de 5 dias úteis, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo;
12. Dar parecer, no caso da possibilidade de o seu educando poder vir a fazer a progressão de dois anos num, devido ao facto de possuir excepcionais capacidades de aprendizagem e um grau de maturidade adequada;
13. Poder requerer, em qualquer momento da escolaridade, e nomeadamente no termo de cada ciclo e no final do ensino básico, a competente certificação das habilitações adquiridas pelo seu educando;
14. Solicitar ao Agrupamento, o Processo Individual do seu educando, no final do 3º ciclo;
15. Estar representados no Conselho Pedagógico e no Conselho Geral nos termos a definir pela União de Associações de Pais e Encarregados de Educação;

### **Artigo 66º - Deveres dos Encarregados de Educação**

Os deveres dos Pais e Encarregados de Educação são os previstos na lei, nomeadamente no artigo 6º da Lei nº 30/2002 de 20 de Dezembro:

1. Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
3. Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;

4. Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
5. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
6. Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
7. Contribuir para o correcto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos 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;
8. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
9. Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando -se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
10. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
11. Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

#### **Artigo 67º - Associações de Pais e Encarregados de Educação**

1. Os Pais e Encarregados de Educação têm direito de constituir livremente Associações de Pais ou de se integrarem em associações já constituídas, de acordo com os princípios de liberdade de associação.
2. As Associações de Pais e Encarregados de Educação visam a defesa e a promoção dos interesses dos associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos da educação pré-escolar, do ensino básico e do ensino secundário.
3. As Associações de Pais gozam de autonomia na elaboração e aprovação dos respectivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do seu património próprio, na elaboração de planos de actividade e na efectiva prossecução dos seus fins.
4. A Associação de Pais pode designar como sede própria, nos respectivos estatutos, um estabelecimento de educação ou ensino, sempre que aí se encontre inscrita a generalidade dos filhos ou educandos dos seus associados.
5. Sempre que na escola não seja possível colocar à disposição da associação instalações adequadas à sua actividade, deverá ser assegurado, pelo menos, o equipamento indispensável para o funcionamento de arquivo.
6. Como previsto no *artigo 8º Decreto-Lei nº 372/90 de 27 de Novembro* as Associações de Pais são livres de se agruparem ou filiarem em uniões, federações ou confederações, de âmbito local, regional, nacional ou internacional, com fins idênticos ou similares aos seus.



7. As Associações de Pais regem-se pelos respectivos estatutos, pelo *Decreto-Lei n.º 372/90 de 27 de Novembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de Março* e pela lei geral sobre o direito de associação.
8. A representação dos Pais e Encarregados de Educação no Agrupamento de Escolas é feita através da Assembleia de Representantes das Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Fernão do Pó.

### **9. Competências**

Compete à Assembleia de Representantes das Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Fernão do Pó:

- a) Designar os quatro representantes dos Pais e Encarregados de Educação para o Conselho Geral (um em representação do pré-escolar, um em representação do 1º ciclo e um em representação do 2º e 3º ciclos e um em representação do Ensino Secundário);
- b) Designar o representante dos Pais e Encarregados de Educação para o Conselho Pedagógico do Agrupamento.

## **Artigo 68º - Associação de Estudantes (AE)**

### **1- Enquadramento**

- a) Nos termos da Lei, aos alunos assiste o direito de se associarem numa organização representativa.
- b) À AE assiste o direito à informação e à participação activa na vida escolar.
- c) Aos órgãos sociais eleitos compete zelar pelo escrupuloso cumprimento do presente Regulamento e dos Estatutos da Associação.
- d) Sem prejuízo do número anterior, a AE rege-se pelo seu Regulamento Interno.
- e) A AE é representada pela respectiva Direcção à qual cabe, ainda, aprovar o Plano Anual de Actividades e dar publicidade ao relatório e contas antes do final do seu mandato.

### **2- Processo eleitoral**

- a) O processo eleitoral terá uma duração de cinco dias úteis. Os primeiros três serão dedicados à campanha eleitoral, o quarto dia será para reflexão e no quinto, realizar-se-ão as eleições.
- b) A campanha eleitoral deve desenrolar-se dentro do maior civismo e respeito pelos outros concorrentes. Em circunstância alguma poderá pôr-se em causa o normal funcionamento da escola.
- c) Serão disponibilizados pela Director espaços para debates, sessões de esclarecimento, afixação de cartazes e demais actividades de campanha, garantindo a igualdade de direitos entre as listas concorrentes.
- d) Serão autorizadas as aparelhagens sonoras, desde que a amplificação não exceda os 80 decibéis. A emissão terá lugar exclusivamente aos intervalos, alternadamente, cada uma das listas concorrentes.
- e) Ao Director reserva-se o direito de interromper a campanha eleitoral da(s) lista(s), sempre que não sejam cumpridas algumas(s) da(s) alíneas anteriores e só depois de esgotadas todas as formas de diálogo.
- f) Toda a propaganda afixada pelas listas deverá por estas ser removida nos dois dias úteis seguintes ao acto eleitoral.

- g) Os aspectos do processo eleitoral (aceitação de listas, procedimentos, prazos, etc.) que não interfiram com o funcionamento da Escola, são definidos nos Estatutos e Regulamento Interno da AE.

## **Capítulo XIII – Avaliação Interna do Agrupamento**

### **Artigo 69º- Equipa de Auto-avaliação**

1. A equipa de auto-avaliação é constituída por um grupo de docentes do Agrupamento, designados pelo Director, sob proposta do Conselho Pedagógico, aberto à participação de funcionários, alunos e encarregados de educação, que tem como missão a avaliação permanente do desempenho do Agrupamento.
2. O Director designa, por um período de quatro anos, o coordenador da equipa.
3. A equipa reúne regularmente por convocação do seu coordenador, sempre que o trabalho a desenvolver o justifique.

#### **4. Competências**

Compete à Equipa de Auto-avaliação:

- a) Proceder a uma avaliação integrada do Agrupamento e apresentá-la à comunidade educativa;
- b) Avaliar o grau de concretização do Projecto Educativo do Agrupamento e o modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- c) Acompanhar e avaliar a implementação dos vários projectos de desenvolvimento educativo em curso no Agrupamento e estabelecer a articulação com o Conselho Pedagógico;
- d) Acompanhar o sucesso escolar, avaliado através dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes de avaliação em vigor;
- e) Proceder ao tratamento estatístico dos resultados escolares;
- f) Fornecer ao Conselho Pedagógico e aos Departamentos Curriculares, em tempo útil, o resultado dessa avaliação de forma a permitir corrigir eventuais problemas identificados;
- g) Promover o sucesso educativo criando uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade de forma a garantir a credibilidade do desempenho do Agrupamento;
- h) Efectuar estudos de opinião junto da comunidade educativa tendo em vista a obtenção de informação relevante sobre o grau de satisfação com o funcionamento dos vários sectores do Agrupamento;
- i) Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação activa no processo de avaliação, valorizando o seu papel neste processo.
- j) Elaborar relatórios anuais sobre as várias áreas avaliadas, sobre os pontos fortes identificados e sobre os pontos que necessitam de desenvolvimento.

#### **5. Competências do coordenador**

Ao coordenador da equipa de auto-avaliação compete:

- a) Convocar as reuniões da equipa e estabelecer a respectiva ordem de trabalhos, dando delas conhecimento ao Director;
- b) Coordenar o trabalho da equipa, articulando estratégias e procedimentos, designadamente com o Director e com o Conselho Pedagógico;

- c) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas da equipa que careçam de apreciação ou aprovação;
- d) Apresentar ao Director e ao Conselho Pedagógico os relatórios das análises sobre os resultados e sobre as avaliações efectuadas;
- e) Apresentar ao Director, até 30 de Junho de cada ano, um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido;
- f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei ou no regulamento interno.

## **Capítulo XIV - Autarquia**

A administração e gestão dos estabelecimentos de ensino orientam-se por princípios de democraticidade e de participação de todos os implicados no processo educativo, reconhecendo-se a Autarquia como uma das estruturas capazes de assegurar a interligação da comunidade local com o sistema educativo.

Os princípios orientadores para o desenvolvimento da autonomia e administração das escolas, estabelecidos pelo Regime de Autonomia, Administração e Gestão, permitem a integração comunitária, através da qual a Escola se insere numa realidade social e concreta procurando dar resposta às suas solicitações salvaguardando, no entanto, o cumprimento dos objectivos definidos para o sistema educativo.

### **1. Participação da Autarquia**

- a) A Autarquia é um membro integrante do Conselho Geral;
- b) Os representantes da Autarquia com assento no Conselho Geral são designados pela Câmara Municipal;

### **2. Competências da Autarquia**

- a) Assegurar o Serviço de Apoio à Família (Prolongamento do horário e Refeição) no ensino pré-escolar e as actividades de Enriquecimento curricular, serviço de refeição e acção social escolar ao 1º ciclo do Ensino Básico;
- b) O serviço anteriormente mencionado, é solicitado no Gabinete de Educação da Câmara Municipal, de acordo com as normas de funcionamento definidas pela Câmara Municipal;
- c) As atribuições em matéria de organização e funcionamento dos transportes escolares para os alunos, dos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário;
- d) Prestar um serviço de transportes, adequado, aos alunos do Ensino pré-escolar e aos alunos do 1º ciclo do Ensino Básico, entre as suas residências e os estabelecimentos de ensino respectivos (a solicitar no Gabinete de Educação);
- e) É ainda da responsabilidade da Autarquia, assegurar o transporte dos alunos do Ensino pré-escolar e do 1º ciclo do Ensino Básico, entre os estabelecimentos de ensino e o local do serviço de refeições;
- f) A construção e manutenção dos edifícios, bem como o apetrechamento em equipamento e material didáctico-pedagógico, dos jardins-de-infância e dos estabelecimentos de ensino do 1º ciclo do Ensino Básico.
- g) A Autarquia deve informar atempadamente o Agrupamento da verba a disponibilizar para a aquisição do material necessário ao desenvolvimento das actividades dos Jardins de Infância e das Escolas do 1º Ciclo, que constam do Plano Anual de Actividades elaborado no início do ano lectivo. Esta listagem de material é entregue à Autarquia trimestralmente.

## **Capítulo XV - Disposições Finais**

- 1.** A interpretação do presente Regulamento Interno e a resolução dos casos omissos, são da responsabilidade do órgão competente, aplicando-se em matéria de processo, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo.
- 2.** O Regulamento será, obrigatoriamente, divulgado a todos os membros da comunidade escolar, no início do ano lectivo.
- 3.** Os pais e encarregados de educação devem no acto da matrícula e nos termos da legislação conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo-a subscrever igualmente aos seus educandos a declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.
- 4.** Para consulta, estarão disponíveis exemplares do Regulamento Interno em todos os estabelecimentos de ensino e na página do Agrupamento.
- 5.** O presente Regulamento entrará em vigor após aprovação
- 6.** Este Regulamento foi aprovado em Reunião do Conselho Geral Transitório do Agrupamento em 14 de Julho de 2009.

# ANEXOS

## **Regulamento dos Cursos Profissionais**

### **CAPÍTULO I - Estrutura Orgânica e Funcionamento**

A portaria 550-C/2004 de 21 de Maio e a portaria 797/2006 de 10 de Agosto materializam os princípios orientadores da organização e gestão do Ensino Secundário, estabelecidos pelo Decreto-Lei 74/2004, de 26 de Março, regulamentando o funcionamento e avaliação dos cursos profissionais.

Considerando, no entanto, que alguns aspectos da organização e gestão dos referidos cursos são da responsabilidade dos diferentes estabelecimentos de ensino e que há necessidade de sistematizar regras fundamentais destes cursos dispersas por legislação diversa, estabelece o presente regulamento, de acordo com a legislação em vigor, o seguinte:

#### **Artigo 1.º - Organização curricular**

1. O curso profissional compreende as seguintes componentes de formação:
  - a) Componente de formação sócio-cultural;
  - b) Componente de formação científica;
  - c) Componente de formação técnica;
  - d) Formação em contexto de trabalho (FCT)
2. As componentes de formação organizam-se por disciplinas e a FCT assume a forma de estágio.
3. A FCT terá a duração de 420 horas e deverá realizar-se durante os meses de Maio, Junho e Julho no final do percurso formativo do aluno.
4. O curso integra uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) a realizar no final do ciclo de formação.
5. Os programas das disciplinas estão organizados por módulos.

#### **Artigo 2º - Contrato de Formação**

1. O Contrato de Formação é um acordo celebrado no início da formação entre a Escola Básica e Secundária Fernão do Pó e o formando.
2. O Contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da acção para que foi elaborado.

#### **Artigo 3.º - Carga Horária**

1. O curso profissional tem a duração de três anos lectivos.
2. A carga horária total do conjunto de módulos tem de ser distribuída pelos anos lectivos.
3. A carga horária prevista para o cumprimento dos programas das disciplinas está expressa em horas sendo necessário converter essas horas para blocos de 90 ou 45 minutos.
4. Não tem de existir coincidência entre a leccionação dos módulos e os períodos lectivos.
5. Nas disciplinas cuja carga horária é maior deverão ser utilizados os blocos semanais das disciplinas que cumprem a carga horária prevista antes das 37 semanas e/ou os períodos de interrupção das actividades lectivas.

#### **Artigo 4º - Assiduidade**

1. Para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento, é considerada a assiduidade do aluno.
2. Para efeitos da determinação dos níveis de assiduidade ou do limite de faltas permitido, os resultados da aplicação das percentagens estabelecidas serão, no conjunto dos módulos de

cada disciplina, bem como na componente de FCT, arredondados por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, quando se trate de estabelecer o limite de faltas permitido.

3. No caso do aluno ter excedido, por motivos justificados, 10% das faltas no conjunto total dos módulos de cada disciplina, com prejuízo nas aprendizagens e na realização de módulos, o aluno é sujeito ao cumprimento de um Plano de Recuperação fixado pelo professor da disciplina e coordenado pelo director de turma, que consiste na realização de um conjunto de actividades e/ou tarefas consideradas adequadas à aquisição de aprendizagens não efectuadas ou insuficientemente conseguidas, bem como à reposição das horas de formação em falta em data a definir entre o professor e o aluno.

#### **Artigo 5.º - Disciplina**

Os alunos dos Cursos Profissionais estão sujeitos ao regime disciplinar previsto no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno. Porém, a sua situação particular de formandos cujo processo formativo não decorre apenas nas instalações escolares e envolve pessoas e equipamentos exteriores à escola, impõe o estabelecimento de algumas normas específicas.

1 – Constituem deveres gerais do formando:

- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade as actividades formativas;
- b) Tratar com educação os professores, os colegas, funcionários e demais pessoas com quem se relacione durante e por causa da formação, incluindo o período de FCT;
- c) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- d) Responsabilizar-se individualmente e/ou colectivamente por todo e quaisquer prejuízo ocasionado voluntariamente ou por negligência gravosa;
- e) Responder nos prazos fixados aos inquéritos que lhe forem dirigidos.

2) A violação grave ou reiterada dos deveres do formando são susceptíveis de aplicação de sanções disciplinares e/ou o contrato de formação ser dado como resolvido pela entidade formadora.

3) As normas de conduta previstas no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno, designadamente no que se refere aos deveres, são aplicáveis, com as necessárias adaptações, à formação em contexto de trabalho.

#### **Artigo 6.º - Avaliação**

1. A avaliação é contínua e tem carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino / aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

2. A avaliação realiza-se por disciplina e por módulos.

3. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica.

4. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo e expressa-se na escala de 0 a 20 valores, e incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho (FCT) e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

5. Atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10, não se publicitando a classificação negativa.

6. No final de cada módulo o procedimento será o seguinte:

- a) Quando os alunos tiverem aproveitamento, as classificações serão entregues ao director de turma. Este lançará as classificações em duas pautas originais a entregar na Secretaria, que procederá a sua afixação; o professor da disciplina procederá ao registo das referidas classificações no livro de termos, com data da pauta.
  - b) Quando os alunos não tiverem aproveitamento, ficam em processo de recuperação e no prazo de 15 dias são sujeitos a um novo momento de avaliação sumativa.
  - c) Quando, aplicada a alínea b., os alunos não tiverem aproveitamento, serão submetidos a um novo momento de avaliação no final do ano lectivo, ou/e início do ano lectivo seguinte.
7. As reuniões de avaliação ocorrem em cada ano de formação em 3 momentos, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos.
  8. No final de cada período, nas reuniões de avaliação, é elaborada uma ficha de informação global do percurso do aluno, em Conselho de Turma, com a avaliação qualitativa e perfil de evolução do aluno, a qual será entregue ao encarregado de educação, juntamente com a ficha de Registo de Avaliação.
  9. A progressão modular não está sujeita a precedências, concretiza-se em cada disciplina, módulo a módulo.
  10. A organização curricular dos cursos profissionais não determina condições de transição de ano.
  11. A avaliação final do curso só será realizada após a aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP.
  12. Para realizar a FCT, o aluno só poderá ter até 10% dos módulos em atraso, do total de módulos leccionados nos três anos do ciclo de formação, dos quais apenas 5% poderão pertencer à componente de formação técnica.
  13. Para realizar a PAP, o aluno só poderá ter até 10% dos módulos em atraso, do total de módulos leccionados nos primeiros dois anos do ciclo de formação, dos quais apenas 5% poderão pertencer à componente de formação técnica.
  14. Quando se verificar a situação descrita no ponto anterior, caberá ao Conselho de Turma analisar a situação e decidir em conformidade com a especificidade de cada caso.

#### **Artigo 7º- Equivalências**

1. Nas equivalências concedidas a alunos dos Cursos Profissionais, a determinação do número máximo de faltas que o aluno poderá dar em cada uma das disciplinas em que obteve equivalência parcial tem por referência o número total de horas dos módulos em falta, aplicando-se àquele número as percentagens legalmente previstas, nomeadamente no Despacho nº30 265/2008, de 24 de Novembro e no Ofício- Circular DRELVT nº16/2008.

## **CAPÍTULO II - Prova de Aptidão Profissional**

### **Artigo 8.º - Âmbito e Definição**

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projecto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa actuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respectivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.



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

#### **Artigo 9.º - Intervenientes a Envolver**

**1. Órgãos/Elementos a envolver:**

- a) O Conselho Pedagógico;
- b) O Júri da PAP;
- c) O Director;
- d) O Director de Curso;
- e) O Director de Turma;
- f) O(s) Professor(es) Orientador(es) e Acompanhante(s) do projecto conducente à PAP;
- g) O Professor Acompanhante da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) – estágio;
- h) O Monitor da entidade de estágio;
- i) O Aluno Formando;
- j) O Encarregado de Educação do aluno formando menor de idade.

#### **Artigo 10.º - Competências e atribuições**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

**1. Do Conselho Pedagógico:**

- a) Tomar conhecimento dos projectos, enviados através do Director de Curso, depois de homologados pelo Director;
- b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do Director de Curso, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.

**2. Do júri da PAP:**

- a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
- b) Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados;
- c) Elaborar acta de avaliação final;
- d) Colaborar com a entidade certificadora.

**3. Do Director:**

- a) Designar os professores orientadores e acompanhantes do projecto conducente à PAP preferencialmente de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Homologar a documentação referente à PAP;
- c) Presidir ao júri da PAP, na figura do seu Presidente;
- d) Calendarizar a realização da PAP;
- e) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo n.º 21 da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio;

- f) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP.
- 4. Do Director de Curso:**
- a) Articular com o Director do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
  - b) Organizar e supervisionar as diferentes acções, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos formandos.
  - c) Informar o Director, bem como o Conselho Pedagógico, das acções desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com os mesmos;
  - d) Dar conhecimento dos temas dos projectos conducentes à PAP, ao Conselho Pedagógico;
  - e) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.
- 5. Do Director de Turma:**
- a) Apoiar o professor acompanhante do projecto no exercício das suas funções;
  - b) Colaborar com o director de curso;
  - c) Intervir junto dos alunos formandos e encarregados de educação quando solicitado;
  - d) Verificar a assiduidade.
  - e) Lançar a classificação da PAP na respectiva pauta.
- 6. Do professor orientador e acompanhante do projecto conducente à PAP:**
- a) Dar a conhecer ao aluno formando ou ao seu encarregado de educação, quando menor, os critérios de avaliação e o presente regulamento;
  - b) Definir um conjunto de critérios de exigência com os outros professores acompanhantes de forma a garantir uniformidade;
  - c) Incentivar o aluno formando para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
  - d) Motivar no aluno formando o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
  - e) Orientar o aluno formando na escolha do projecto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores da componente técnica;
  - f) Orientar o aluno formando na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
  - g) Analisar todos os relatórios, avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projecto e o produto final;
  - h) Estar disponível para ajudar o aluno formando no desenvolvimento e/ou reformulação do projecto;
  - i) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projecto.
  - j) Orientar o aluno formando na realização e na redacção do relatório final;
  - k) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projecto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
  - l) Decidir se o produto, objecto ou produção escrita ou de outra natureza, e o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri;

- m) Elaborar no final do projecto, um parecer escrito, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação;
- n) Manter o Director e o Director de Curso devidamente informados do desenvolvimento do projecto.

**7. Do aluno formando:**

- a) Ser sensível à motivação que lhe é dada para realizar o projecto/PAP;
- b) Ser capaz de estruturar um plano de projecto, a partir do tema escolhido;
- c) Cumprir o plano do projecto;
- d) Desenvolver actividades de investigação e pesquisa;
- e) Dirigir-se ao professor acompanhante do projecto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
- f) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
- g) Comparecer semanalmente junto do professor orientador no horário estabelecido para o efeito e sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projecto;
- h) Fazer auto-avaliação.

**Artigo 11.º - Professor orientador**

- 1. Para o exercício das suas funções, o professor orientador e acompanhante do projecto conducente à PAP tem direito a uma redução de duas horas da componente lectiva, independentemente do número de projectos que acompanhe.
- 2. O professor orientador e acompanhante do projecto conducente à PAP é, sempre que possível, o Director de Curso.

**Artigo 12.º - Concepção e Concretização do Projecto**

- 1. A concretização do projecto ocorre preferencialmente após o 2º ano do plano curricular.
- 2. A concretização do projecto compreende três momentos essenciais:
  - a) Concepção do projecto;
  - b) Desenvolvimento do projecto;
  - c) Elaboração do relatório final.

**Artigo 13.º - Concepção do Projecto**

- 1. O aluno formando, sempre apoiado pelo professor orientador e acompanhante do projecto conducente à PAP, concebe o seu plano de projecto que deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso e deverá ser estruturado da seguinte forma:
  - a) Identificação do aluno formando;
  - b) Tema do projecto;
  - c) Descrição do projecto;
    - 2. Objectivos a atingir;
    - 3. Requisitos;
    - 4. Actividades a desenvolver (com o respectivo cronograma);
    - 5. Disciplinas a envolver.
  - d) Proposta do local de desenvolvimento da PAP;
- 2. O plano de projecto deve ser entregue por escrito, ao Director de Curso, até ao final do mês de Outubro do ano lectivo em que se realiza a PAP, para homologação.

3. O plano de projecto deve ser submetido ao Director, para homologação, para homologação de quinze dias.
4. O teor do plano de projecto deve ser dado a conhecer ao Conselho Pedagógico, na primeira reunião desse órgão, após homologação do Director.
5. A homologação do plano de projecto deverá ser dada a conhecer ao aluno formando.
6. O plano de projecto deverá ser arquivado no processo individual do aluno formando.

#### **Artigo 14.º - Desenvolvimento do Projecto**

1. Na realização do projecto os alunos formandos poderão ser acompanhados por professores do curso para além do professor acompanhante designado especificamente para o efeito.
2. A PAP será realizada na Escola Básica e Secundária Fernão do Pó, ou noutro local designado pelo aluno.
3. No caso dos alunos formandos indicarem o local ou locais onde pretendem realizar a PAP, compete à Escola, de acordo com o presente regulamento fazer ou não, a aceitação dos mesmos.
4. A Defesa da PAP terá a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de 20 minutos.

#### **Artigo 15.º - Elaboração do Relatório Final**

1. O relatório final será obrigatoriamente entregue ao Professor Acompanhante que fará uma primeira apreciação. Caso o mesmo não atinja os objectivos considerados necessários, o professor orientador deve devolvê-lo ao formando para uma remodelação.
2. O relatório final será obrigatoriamente entregue até ao final do segundo período escolar do ano em que realiza a PAP.
3. O relatório é elaborado pelo aluno e integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projecto;
  - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projecto;
  - c) A análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar.
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projecto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores;
4. O relatório deverá ser entregue em formato A4 e encadernado ou em suporte informático.
5. Depois do Director de Curso verificar que tudo se encontra em conformidade, deverá entregar toda a documentação ao Director solicitando-lhe que convoque o júri.
6. Todos os documentos são presentes ao júri até 8 dias úteis antes da data de realização da prova, via Director.

#### **Artigo 16.º - Júri da prova de aptidão profissional**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Director e terá a seguinte composição:
  - a) O Director da escola, que preside;
  - b) O director ou coordenador do departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente;
  - c) O director de curso;
  - d) O orientador educativo da turma ou director de turma;
  - e) Um professor orientador do projecto;

- f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - g) Um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins ao curso;
  - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas *a)* a *d)* e dois dos elementos a que se referem as alíneas *f)* a *h)* do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
  3. No caso dos alunos formandos que já terminaram o seu ciclo de formação e quando tal não for possível, o Director de Turma será substituído pelo Director de Curso.
  4. Nas suas faltas ou impedimentos o Director é substituído pelo seu substituto legal, ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas *b)* a *d)* do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar de entre os professores com competência técnica de acordo com o curso visado.
  5. De todas as reuniões do Júri será lavrada uma acta.

#### **Artigo 17.º - Assiduidade e incumprimento**

1. Haverá duas épocas para defesa do projecto:
  - a) 1ª Época – Junho/Julho
  - b) 2ª Época – Setembro
  - c) Outras, com períodos de intervalo mínimo de 3 meses
2. Os alunos formandos que entregarem o relatório após a data limite para entrega, poderão estar sujeitos à não realização da PAP nesse ano lectivo.
3. O aluno formando que, por razão justificada, não compareça à Defesa da PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respectiva justificação ao órgão de gestão da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
4. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca nova data de Defesa da Prova.
5. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira Defesa da prova, bem como a falta à nova Defesa da Prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar na 2.ª época ou no ano lectivo seguinte.

#### **Artigo 18.º - Avaliação**

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a avaliação final do projecto de carácter sumativo.
2. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
3. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20.
4. Na avaliação dos alunos, o júri levará em conta os seguintes critérios:

Vertente escrita:

- Fundamentação da escolha do projecto;
- Rigor científico e técnico do projecto;
- Realismo do projecto;

- Estrutura e organização;
- Qualidade do conteúdo;
- Correção ortográfica e sintáctica;
- Qualidade e adequação dos materiais utilizados.

Vertente oral (defesa do projecto):

- Clareza e correção de linguagem;
- Organização;
- Domínio da linguagem técnica;
- Gestão do tempo;
- Integração de saberes;
- Capacidade de argumentação;
- Qualidade e adequação dos recursos utilizados.

5. Na apreciação final do projecto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta o seguinte:
  - a) Desenvolvimento do projecto (50%)
  - b) Relatório final (30%)
  - c) Defesa do projecto (20%)
6. O director de curso fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados em Departamento Curricular, os critérios de avaliação da PAP que serão sujeitos a aprovação e deverão respeitar a ponderação referida no ponto anterior bem como explicitar os parâmetros de avaliação e as respectivas ponderações.
7. O aluno formando que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, na 2.<sup>a</sup> época, em data a definir pelo Director da escola, em articulação com o presidente do júri.
8. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

#### **Artigo 19.º - Organização Processual e Publicitação das Classificações**

1. A classificação obtida pelo aluno formando na PAP será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projecto.

#### **Artigo 20.º - Revisão da Deliberação do Júri**

1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o aluno formando ou o seu encarregado de educação, quando menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Director, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O Director convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Júri da PAP.
5. O Júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a acta da reunião.

6. Nos casos em que o Júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Director ao conselho pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:
  - a) Requerimento do aluno formando ou do seu encarregado de educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;
  - b) Fotocópia da acta da reunião extraordinária Júri;
  - c) Fotocópia da acta da PAP;
  - d) Relatório final;
  - e) Toda a documentação que conste sobre o projecto PAP.
7. O conselho pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer ao Director.
8. Da deliberação do júri ou do conselho pedagógico e respectiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de recepção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da recepção do pedido de revisão.

## **CAPÍTULO III - Formação em Contexto de Trabalho**

### **Artigo 21.º - Âmbito e Definição**

1. O presente documento regula a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais criados ao abrigo do Decreto – Lei n.º 74/2004, de 26 de Março e cuja criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens foram regulamentados pela Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio em conjugação com o Despacho n.º 14758/2004 (2.ª série), de 23 de Julho.
2. A FCT é um conjunto de actividades profissionais desenvolvidas sob a 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.
3. 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. Quando a FCT se realizar, excepcionalmente, na Escola Básica e Secundária Fernão do Pó o Director de Curso deverá colocar esta situação à consideração do Director fundamentando-a de forma detalhada.
4. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de actividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
5. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de FCT, na qual se desenvolvem actividades profissionais relacionadas com a componente de formação técnica.
6. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade FCT.
7. A FCT deverá orientar-se para as saídas profissionais correspondentes ao curso visado.
8. A FCT visa:

- a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
- b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
- c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

9. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio.

### **Artigo 22.º - Intervenientes a Envolver**

1. Órgãos/Elementos a envolver:

- a) O Director;
- b) O Director de Curso;
- c) O Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
- d) O Monitor na entidade da FCT;
- e) O Aluno Formando;
- f) O Encarregado de Educação do aluno formando menor de idade;

### **Artigo 23.º - Competências e Atribuições**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

1. Do Director:

- a) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o director de curso, de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade da FCT;
- c) Servir de elo de ligação entre a escola e a entidade da FCT.

2. Da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos pelas diferentes entidades da FCT ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
- c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades da FCT;
- d) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respectiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- f) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno formando, em colaboração com a entidade da FCT;
- g) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as actividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade da FCT e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

3. Do Director de Curso:



- a) Articular com o Director da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes acções, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos formandos;
- c) Manter o Director ao corrente das acções desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de estágio, identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos formandos;
- e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

**4. Do professor orientador da FCT:**

- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação o director de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade da FCT;
- b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização;
- c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade da FCT, o desempenho do aluno formando;
- d) Orientar o aluno formando na elaboração do relatório da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT;

**5. Da entidade acolhedora da FCT:**

- a) Designar o monitor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio – profissional do aluno formando na instituição;
- e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f) Controlar a assiduidade do aluno formando;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- h) Garantir uma cultura de saúde, higiene e segurança no trabalho.

**6. Do monitor da entidade acolhedora da FCT:**

- a) Prestar todo o apoio possível;
- b) Colaborar com o professor orientador da FCT;
- c) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- d) Ser agente transmissor de saberes;
- e) Avaliar qualitativamente o aluno formando em conjunto com o professor acompanhante da FCT.

**7. Do aluno formando:**

- a) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- c) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- d) Assumir uma conduta exemplar tratando com educação todas as pessoas com quem se relacionar durante a FCT;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador, que as comunicará ao director de turma que, agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FCT;
- h) Elaborar o relatório final da FCT.

**Artigo 24.º - Protocolo de colaboração**

- 1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade da FCT.
- 2. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade da FCT em causa.

**Artigo 25.º - Organização**

- 1. A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais, e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação referida.
- 2. A FCT tem a duração de, no mínimo, quatrocentas e vinte horas.

**Artigo 26.º - Planificação**

- 1. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando.
- 2. O plano da FCT identifica:
  - a) O curso e a duração da FCT;
  - b) O período ou períodos em que a FCT se realiza;
  - c) O horário a cumprir pelo aluno formando;
  - d) O local ou locais de realização;
  - e) A previsão das acções de acompanhamento pelo professor orientador;
  - f) O programa das actividades a desenvolver durante o estágio.
- 3. O plano da FCT deverá ser homologado pelo Director da escola.

**Artigo 27.º - Assiduidade**

- 1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da ficha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo monitor e pelo professor orientador, devendo este entregar cópia quinzenalmente ao Director de Turma.

2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.
4. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, é assegurado o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do nº de horas estabelecido.

### **Artigo 28.º - Avaliação**

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. São considerados instrumentos de avaliação:
  - Ficha de avaliação qualitativa mensal do professor orientador da FCT;
  - Ficha de avaliação qualitativa final do monitor;
  - Ficha de avaliação qualitativa final do professor orientador da FCT;
  - Ficha de Auto-avaliação;
  - Relatório final do aluno formando.
4. O relatório da FCT é apreciado e discutido com o aluno formando pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
5. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT respeitando a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20:
$$CF = 0,7 * C + 0,3 * SA$$
sendo:
  - CF = Classificação final do FCT, arredondada às unidades;
  - C = Domínio Cognitivo
  - SA = Domínio Sócio – Afectivo
6. O director de curso fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados em Departamento Curricular, os critérios de avaliação da FCT que serão sujeitos a aprovação e deverão respeitar a ponderação referida no ponto anterior bem como explicitar os parâmetros de avaliação e as respectivas ponderações.
7. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola e entidade da FCT, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano lectivo subsequente.
8. No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.

**Artigo 29.º- Situações de incumprimento no âmbito da FCT**

**1. Por parte do aluno formando:**

- a) O incumprimento do protocolo da FCT implica a anulação desta formação.
- b) O aluno formando que se encontre na situação prevista na alínea anterior por motivos justificáveis, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pelo Director.

**2. Por parte da entidade da FCT:**

A escola compromete-se a:

- a) Protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com actividades semelhantes às da entidade incumpridora;
  - b) Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno formando, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
  - c) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.
- 3. Nos casos em que o incumprimento da FCT se deva a apresentação de conduta irregular, passível de instauração de processo disciplinar, o formando poderá ficar impedido de concluir a FCT e o ciclo de formação por decisão fundamentada do Director do Agrupamento, se o aluno tiver colocado em causa a imagem e o bom nome da escola.**

**Cursos de Educação e Formação**  
**Orientações Gerais**  
(Desp. Conj.nº 453/2004, 27 de Julho  
Rectificado pela  
Rectificação nº 1673/2004, 7 de Setembro)

**1. Equipa Pedagógica**

a) **Composição:**

1. Director/ coordenador do curso;
2. Professores das diferentes disciplinas, entre eles o Director de turma;
3. Profissional de orientação pertencente ao SPO;
4. Professores acompanhantes de estágio/formadores externos.

b) **Atribuições:**

1. Organizar, realizar e avaliar o curso;
2. Fazer a articulação interdisciplinar;
3. Apoiar a acção técnico-pedagógica dos docentes/formadores;
4. Acompanhar o percurso formativo dos alunos promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
5. Elaborar propostas dos regulamentos específicos do estágio e da PAF, que deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respectivo regulamento interno;
6. Elaborar a PAF (Prova de Avaliação Final).

c) **Dinâmica de trabalho:**

1. A equipa pedagógica reúne semanalmente para planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de modo a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.

**2. Perfis dos Professores/Formadores**

- a) Os professores/formadores desta oferta formativa actuam junto de públicos específicos e muito heterogéneos pelo que, além das competências inerentes à profissão, deverão evidenciar **espírito de cooperação, facilidade de comunicação e relacionamento, flexibilidade, tolerância, capacidade de auto e heterocrítica, bem como a assunção das funções cultural, social, cívica e económica da formação, incentivando à aprendizagem e ao desenvolvimento da maturidade pessoal e profissional dos alunos.**
- b) Pretende-se que o curso constitua também um meio de obtenção de competências facilitadoras da inserção no mundo do trabalho e das vantagens da educação e da formação ao longo da vida.

**3. Coordenador/Director de Curso; Director de Turma; Acompanhante de estágio; Serviço de Psicologia e Orientação**

a) **Coordenador de curso**

1. É nomeado preferencialmente de entre os professores da componente de formação tecnológica e não deve ter sob a sua responsabilidade mais de duas turmas;
2. Compete-lhe a coordenação técnico-pedagógica dos cursos incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica, a articulação entre as diferentes

componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com o SPO, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida activa.

**b) Director de turma**

1. É designado pelo Director de entre os professores da turma, preferencialmente profissionalizado, e coordena as actividades do conselho de turma;
2. Compete-lhe assegurar a articulação entre os professores, alunos, pais e encarregados de educação;
3. Promove a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre os professores e alunos;
4. Articula as actividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
5. Apresenta anualmente ao Director um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
6. Aplica as medidas disciplinares de advertência, repreensão e repreensão registada;
7. Coadjuva o coordenador do curso em todas as funções de carácter pedagógico.

**c) Acompanhante de estágio**

1. É nomeado preferencialmente de entre os professores da componente de formação tecnológica;
2. Assegura, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora e com os profissionais de orientação, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho bem como a avaliação do formando;
3. Dispõe, para o efeito, durante o período de realização do estágio, de uma equiparação ao serviço lectivo de 1 hora e 30 minutos por cada aluno que acompanhe;
4. As deslocações às entidades enquadradoras são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos.

**d) Serviço de Psicologia e Orientação SPO**

1. Intervém no acesso e identificação dos alunos candidatos aos cursos CEF através de um processo de orientação escolar e profissional;
2. Colabora na organização dos cursos, na identificação dos interesses dos alunos, no levantamento de necessidades de formação e das saídas profissionais, na divulgação da oferta educativa e formativa das escolas que abrange e na articulação com outras escolas de forma a contribuir para uma rede diversificada de ofertas de cursos a nível local;
3. Contribui, em colaboração com a equipa pedagógica, para a definição e aplicação de estratégias de orientação e estratégias psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências, cognitivas, sociais, de empregabilidade e de gestão de carreira;
4. Apresenta, em colaboração com o coordenador do curso e em fase de candidatura, um plano de transição para a vida activa de forma estruturada e intencional mas flexível, de modo a permitir possíveis reformulações/ajustes sempre que necessário e em consonância com as características, necessidades e evolução da turma;
5. Colabora com o professor acompanhante de estágio e com o coordenador de curso no acompanhamento dos alunos em situação de formação em contexto de trabalho, na elaboração do plano individual de estágio, actividades de preparação para a

integração dos alunos no estágio e desenvolvimento de competências de gestão de carreira durante o mesmo;

6. Participa na reunião semanal da equipa pedagógica e nas reuniões do conselho pedagógico a fim de realizar ao longo do ano e no final do curso a avaliação do funcionamento do mesmo.

#### **4. Recuperação/Reposição das horas lectivas não leccionadas**

Estes cursos exigem a leccionação da **totalidade** das horas previstas para cada itinerário de formação de forma a assegurar a certificação final.

Assim sugere-se que:

- a) As horas lectivas não leccionadas por colocação tardia dos professores, ou por falta de assiduidade destes, sejam repostas durante as paragens lectivas do Natal, Carnaval ou Páscoa;
- b) A gestão da compensação das horas em falta seja planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada ao órgão de gestão da escola;
- c) Os professores organizem um conjunto de materiais, criando bolsas de materiais, que permitam desenvolver actividades relativas à sua disciplina em caso de falta pontual;
- d) A permuta entre docentes seja feita sempre que os respectivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta, se a aula for repostada, nem descontado o subsídio de refeição;
- e) Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efectivas utilizadas durante as mesmas, excluindo as utilizadas nas deslocações, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projecto e consideradas tempos lectivos das mesmas, desde que tenham sido para isso planificadas e aprovadas pelo conselho pedagógico.

#### **5. Funcionamento da Equipa Pedagógica**

- a) A equipa pedagógica que lecciona os cursos dispõe de 1,5 horas (um tempo lectivo) de equiparação a serviço lectivo semanal, coincidente nos seus horários, para coordenação das actividades de ensino-aprendizagem;
- b) As reuniões são coordenadas pelo director/coordenador do curso ou, na sua impossibilidade ocasional, pelo director de turma;
- c) No início das actividades deverá ser elaborado um plano de turma que poderá ser reajustado em reuniões semanais;
- d) A equipa pedagógica realiza reuniões de avaliação - conselhos de turma - em cada ano de formação em três momentos sequenciais;
- e) Estas reuniões serão coordenadas pelo director de turma.

#### **6. Funcionamento dos cursos**

##### **a) Horários**

1. A carga horária semanal dos cursos de regime diurno deverá ter uma duração entre as 30 e as 34 horas semanais;
2. As actividades em contexto escolar desenvolvem-se durante **30 semanas**, nos cursos com a duração de **um ano**. Nos cursos com a duração de **dois anos**, as actividades desenvolvem-se durante **36 semanas no 1º ano** e durante **30 semanas no 2º ano**.

##### **b) Organização curricular**

1. Os cursos compreendem as seguintes componentes de formação:
  - i. Componente de formação sociocultural;

- ii. Componente de formação científica;
  - iii. Componente de formação tecnológica;
  - iv. Componente de formação prática.
2. As componentes de formação sociocultural e científica organizam-se por disciplinas/domínios.
  3. A componente de formação tecnológica organiza-se por unidades de formação ou módulos de formação.
  4. As aulas da componente de formação tecnológica poderão decorrer em instalações de outras entidades, que disponibilizem equipamentos específicos, mediante a celebração de parcerias com a escola.
  5. A componente de formação prática, estruturada num plano individual de formação ou roteiro de actividades a desenvolver em contexto de trabalho, assume a forma de estágio.
  6. O curso integra ainda uma Prova de Avaliação Final (**PAF**).
  7. Ao longo da sua formação, os alunos terão oportunidade de tomar contacto com o “mundo real” através de pequenas experiências em empresas. Estas experiências permitirão uma maior facilidade de integração no estágio.
  8. Ao longo do curso, os alunos efectuarão visitas de estudo a empresas do ramo de actividade profissional dos cursos em funcionamento.
  9. Os estágios serão organizados de forma criteriosa sendo os alunos acompanhados por docentes que manterão contacto próximo com a entidade enquadradora.

#### Tipologia dos cursos tipo 1,2 e 3

Componentes de formação	Áreas de competência	Disciplinas / Domínios
Sociocultural	Línguas, Cultura e Comunicação  Cidadania e Sociedade	Língua Portuguesa Língua Estrangeira (Inglês) Tecnologias de Informação e Comunicação Cidadania e Mundo Actual Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho Educação Física
Científica	Ciências Aplicadas	Matemática Aplicada Disciplina específica
Tecnológica	Tecnologias Específicas	Unidades do itinerário de qualificação associado
Prática /Estágio em Contexto de Trabalho		



**c) Assiduidade**

1. Os alunos destes cursos, abrangidos pela escolaridade obrigatória, terão que se reger pelos normativos específicos para a formação profissional, tendo em vista as competências visadas em cada itinerário de formação;
2. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime de escolaridade obrigatória deve frequentar o curso até ao final do ano lectivo, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido;
3. O papel do director de turma no diagnóstico e prevenção destas situações é fundamental devendo manter um contacto estreito com o encarregado de educação, co-responsabilizando-o pela falta de assiduidade do seu educando e procurando vias conjuntas de solucionar possíveis situações problemáticas;
4. Para efeitos de 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**;
5. No caso do aluno ter excedido, por motivos justificados, 10% das faltas na disciplina, com prejuízo nas aprendizagens, o aluno é sujeito ao cumprimento de um Plano de Recuperação fixado pelo professor da disciplina e coordenado pelo director de turma, que consiste na realização de um conjunto de actividades e/ou tarefas consideradas adequadas à aquisição de aprendizagens não efectuadas ou insuficientemente conseguidas, bem como à reposição das horas de formação em falta em data a definir entre o professor e o aluno.
6. No caso do aluno ter excedido, por motivos não justificados, 7% das faltas na disciplina, o Conselho de Turma definirá o Plano de Recuperação, que consiste num conjunto de actividade e/ou tarefas consideradas adequadas à aquisição de aprendizagens não efectuadas ou insuficientemente conseguidas, que devem situar-se fora do horário escolar, em data a definir entre o professor e o aluno, viabilizando a recuperação das horas de formação em falta, dando-se conhecimento ao director de turma.
7. Todos os procedimentos anteriores serão objecto de prévia comunicação aos Encarregados de Educação.
8. Os alunos que tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio não poderão obter qualquer certificação profissional;
9. Contudo podem requerer certidão das componentes ou disciplinas em que obtiveram aproveitamento;
10. Em situações excepcionais e devidamente justificadas, os alunos poderão prosseguir o estágio a fim de totalizar as 210 horas previstas para este;
11. Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam PAF;
12. Para efeitos de conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual **não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio**.

**7. Avaliação**

A avaliação é contínua e de carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino-aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho, facultando o

desenvolvimento de atitudes e de capacidades facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens;

**a) Recuperação**

1. Detectadas dificuldades de aprendizagem e diagnosticadas as causas de insucesso, a equipa pedagógica define um programa de recuperação assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento e na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas;
2. Caso o aluno revele um manifesto desinteresse ou inaptidão para prosseguir o curso, a equipa pedagógica propõe a realização de um processo de reorientação;
3. As propostas decorrentes destes processos são submetidas à ratificação do conselho pedagógico e executivo.

**b) Momentos de avaliação e Progressão**

1. As reuniões de avaliação decorrem em cada ano de formação em 3 momentos sequenciais coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar;
2. A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e na sequência do conselho de turma convocado para o efeito;
3. Nos cursos T1 e T2, a avaliação processa-se ao longo do curso, nos momentos referenciados, não havendo lugar a retenção no 1º ano, a não ser por motivo de excesso de faltas e não tendo o aluno assistido às horas de formação mínimas que lhe permitam transitar para o ano seguinte;
4. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação de acordo com a escala definida para o respectivo nível de escolaridade. Nos cursos de tipo 1,2 e 3, a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5;
5. Caso o aluno não obtenha aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática nem realizará a PAF;
6. A PAF (prova de avaliação final) tem carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas actividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos;
7. O júri da PAF tem natureza tripartida.

**c) Conclusão do curso e classificações**

1. Para conclusão com aproveitamento de um curso de tipo 1,2 ou 3, os alunos terão de obter uma **classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final**, nos cursos que a integram;
2. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem;
3. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respectivamente.

**d) Certificações**

1. Aos alunos que concluíam com aproveitamento os respectivos cursos será certificada, consoante os casos, uma qualificação profissional de nível 1,2 ou 3 e a conclusão do 6º, 9º ou 12º ano de escolaridade;

2. Aos alunos que frequentaram um curso de tipo 1, 2 ou 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 excepção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 6º ou 9º ano de escolaridade;
3. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento;
4. Nas situações em que o aluno só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respectivo percurso.

### **8. Perfil do Aluno**

- a) O perfil do aluno é de importância fundamental para a entrada e permanência no curso.
- b) O aluno tem por obrigação ser pontual, assíduo e trazer sempre para as aulas o material necessário indicado pelo docente de cada disciplina.
- c) O aluno deve ter uma postura física adequada ao espaço de aprendizagem e uma atitude social correcta na forma como se dirige a colegas, docentes e funcionários.
- d) O aluno deve ser educado e amável no contacto com os outros e cumprir as regras específicas estabelecidas por cada disciplina.
- e) O aluno deve responsabilizar-se pelo seu percurso formativo manifestando motivação e empenho pelas actividades do curso.
- f) É obrigatório o uso de farda nas aulas da componente de formação tecnológica e na componente de formação prática, sendo o aluno responsável pela sua manutenção e impecabilidade, bem como pelo bom cumprimento das normas de funcionamento dos equipamentos por si manuseados.
- g) A farda deverá ser adquirida pelo aluno.
- h) A turma será representada por um delegado e por um subdelegado de turma, eleitos entre os alunos da turma, aos quais serão atribuídas as competências, previstas na legislação.
- i) Se no final do primeiro período lectivo após o início da frequência do curso, o aluno revelar falta de motivação e empenho e ausência dos requisitos comportamentais essenciais ao perfil de saída definido para a área profissional que está a frequentar, deverá ser imediatamente encaminhado para outra área vocacional mais adequada à sua personalidade.

### **9. Selecção de Candidatos**

- a) Os alunos que se candidatem a frequentar um Curso de Educação e Formação deverão fazer uma **prova de ingresso** no curso que pretendem frequentar.
- b) Essa prova deverá testar a sua maturidade e competências sociais.
- c) Deverão também fazer uma entrevista com a Psicóloga da escola, o Director/Coordenador do curso e o Director de Turma.
- d) A selecção deverá ter sempre em conta o interesse manifestado pelo aluno pela área vocacional em que se pretende inscrever.

- e) Dar-se-á preferência a alunos que já tenham completado 15 anos na altura da matrícula.
- f) Dar-se-á preferência a alunos que não apresentem um historial de pouca assiduidade.

### **10. Normas disciplinares específicas**

Os alunos dos Cursos de Educação e Formação estão sujeitos ao regime disciplinar previsto no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno. Porém, a sua situação particular de formandos cujo processo formativo não decorre apenas nas instalações escolares e envolve pessoas e equipamentos exteriores à escola, impõe o estabelecimento de algumas normas específicas.

1. Constituem deveres gerais do formando:
  - a) Frequentar com assiduidade e pontualidade as actividades formativas;
  - b) b) Tratar com educação os professores, os colegas, funcionários e demais pessoas com quem se relacione durante e por causa da formação, incluindo o período de Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT);
  - c) c) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
  - d) d) Responsabilizar-se individualmente e/ou colectivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado voluntariamente ou por negligência gravosa;
  - e) Responder nos prazos fixados aos inquéritos que lhe forem dirigidos.
2. A violação grave ou reiterada dos deveres do formando são susceptíveis de aplicação de sanções disciplinares e/ou o contrato de formação ser dado como resolvido pela entidade formadora.
3. As normas de conduta previstas no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno, designadamente no que se refere aos deveres, são aplicáveis, com as necessárias adaptações, à formação em contexto de trabalho.
4. Quando os alunos, cuja formação haja sido financiada no âmbito do Programa Operacional Potencial Humano (POPH), optem por não realizar a formação em contexto de trabalho ou desistam da mesma, poderá ser exigido o direito de regresso sobre todos os montantes recebidos pelos alunos durante o período de formação.
5. A desistência da FPCT sem comunicação e autorização prévia constituem motivo de aplicação do número anterior, embora, a sua aplicação dependa, em qualquer circunstância, de decisão fundamentada do Director do Agrupamento.

## **PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF) Regulamento**

### **1. Enquadramento legal**

O Despacho conjunto nº 453/2004 de 27 de Julho define, no artigo 15º do seu capítulo VI, as condições em que se deve desenvolver a PAF-Prova de Avaliação Final.

### **2. Natureza e âmbito**

A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e deve consistir na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos baseados nas actividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

### **3. Objectivos**

Avaliar os conhecimentos e competências mais significativos do perfil visado.

### **4. Estrutura da prova**

A prova deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora e é constituída por:

- a) uma componente teórico/prática com defesa oral do trabalho apresentado;
- b) tem a duração de referência equivalente à duração diária do estágio (8 horas);
- c) a prova prática é executada mediante enunciado.

#### **5. Calendarização**

A realização da PAF ocorrerá após a realização do estágio, preferencialmente entre 15 e 30 de Julho, sendo a matriz da prova afixada um mês antes da sua realização.

Será afixada uma pauta na qual se identificam todos os formandos admitidos à prova de avaliação final.

#### **6. Local de desenvolvimento**

As Provas de Avaliação Final terão lugar em instalações a designar pela escola.

#### **7. Orientações e acompanhamento**

O acompanhamento da Prova de Avaliação Final não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor/formador da componente de formação tecnológica.

#### **8. Avaliação**

A defesa oral da prova, perante o júri, não deve ultrapassar os 30 minutos.

A classificação da PAF tem o factor de ponderação de 30% na classificação final da componente de formação prática.

A afixação da pauta de classificação final será no terceiro dia útil após a realização da mesma.

#### **9. Constituição do júri**

- a) Director do Curso/professor acompanhante de estágio e/ou Director da escola;
- b) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso que tem que representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente da Concertação Social;
- c) Um representante das associações sindicais dos sectores afins ao curso que tem que representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente da Concertação Social;
- d) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos sectores afins ao curso (opcional).

#### **10. Competências do júri**

##### **a) Ao júri compete:**

1. Acompanhar a prova;
2. Avaliar e classificar a prova;
3. Elaborar a acta de encerramento das provas de avaliação final;
4. Deliberar sobre reclamações apresentadas quando as houver.

##### **b) Antes da realização da prova:**

1. Os postos de realização das provas deverão possuir os equipamentos, utensílios e materiais de consumo necessários ao desenvolvimento da prova;
2. Se necessário, poderão introduzir-se pequenas alterações/adaptações às provas ou às fichas de classificação;
3. Verificar a identificação dos formandos, mediante apresentação do respectivo Bilhete de Identidade;
4. Distribuir os enunciados/envelopes da prova;

5. Efectuar as recomendações julgadas necessárias para o bom desenvolvimento da prova e prestar alguns esclarecimentos solicitados pelos formandos.

**c) Durante a realização da prova:**

1. Assegurar o sigilo e imparcialidade na realização das provas;
2. Garantir o respeito pelas durações estabelecidas para a realização de cada prova;
3. Encerrar de forma adequada os locais de realização das provas nos períodos de interrupção.

**d) Após a realização da prova:**

1. Classificar todos os trabalhos realizados ao longo do desenvolvimento da prova;
2. Proceder à atribuição da classificação final;
3. Elaborar e assinar a acta bem como os documentos necessários à validação das provas;
4. Elaborar e validar as pautas de classificação.

## **Cursos de Educação e Formação de Adultos e Formações Modulares**

### **Preâmbulo**

Os Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) e as Formações Modulares têm vindo a afirmar-se como um instrumento central das políticas públicas para a qualificação de adultos, destinado a promover a redução dos seus défices de qualificação estimulando uma cidadania mais activa e melhorando os seus níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional.

O presente regulamento aplica-se aos Cursos EFA e às Formações Modulares, previsto, respectivamente, na alínea d) e na alínea f) do nº1 do artigo 9º do Decreto-Lei nº 396/2007, de 31 de Dezembro e regulados pela Portaria 230/2008, de 7 de Março.

### **CAPÍTULO I**

#### **Obrigações da Entidade Formadora**

##### **Artigo 1º**

##### **Deveres da Escola**

1. São deveres da Escola:

- a. Realizar a formação programada com o respeito pelas condições acordadas;
- b. Cumprir os contratos de formação celebrados com cada formando;
- c. Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança no trabalho;
- d. Emitir os certificados de formação, em função do carácter qualificante ou não da acção, nos termos previstos na legislação.

2. Ao Mediador do Curso EFA compete:

- a. Colaborar na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e selecção dos formandos;
- b. Coordenar a orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com a equipa técnico-pedagógica;
- c. Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- d. Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- e. Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação;
- f. Assegurar a articulação com o Director do Agrupamento e com o Coordenador do Centro Novas Oportunidades;
- g. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

**CAPÍTULO II**  
**Direitos e Deveres do Formando**  
**Artigo 2º**  
**Disposições Gerais**

1. O Regulamento é aplicável a todos os formandos que frequentam Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) e Formações Modulares, promovidos pela Escola Básica e Secundária Fernão do Pó. Estas modalidades de formação destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou do ensino secundário.
2. Todo o formando fica sujeito a cláusulas e condições do presente regulamento e é disciplinarmente responsável perante os órgãos de gestão executiva da entidade formadora.
3. Para efeitos deste regulamento, o formando é todo o jovem ou adulto com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, que celebra um contrato de formação com a escola, por via do qual participa activamente num processo formativo com vista à aquisição de competências técnicas e relacionais, orientadas para o desenvolvimento pessoal e social, bem como para o desempenho profissional qualificado.

**Artigo 3º**  
**Contrato de Formação**

1. O Contrato de Formação é um acordo celebrado antes do início da formação entre a Escola Básica e Secundária Fernão do Pó e o formando.
2. O Contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da acção para que foi elaborado.

**Artigo 4º**  
**Direitos do Formando**

1. Nos termos do presente regulamento o formando tem direito a:
  - a) Frequentar a formação e participar no processo formativo de acordo com os conteúdos programáticos e metodologias pedagógicas definidos e divulgados;
  - b) Ver reconhecidas e valorizadas as suas competências em contextos formais e informais;
  - c) Ser integrado num ambiente de formação ajustado;
  - d) Obter no final da formação, quando tiver tido aproveitamento, um Certificado emitido em conformidade com as definições legais em vigor;
  - e) Aceder ao seu processo individual sempre que solicitado e fundamentado;



f) Participar, de forma anónima, na avaliação do curso, através do preenchimento de questionários de avaliação;

g) Ser tratado com respeito e dignidade por toda a comunidade escolar;

h) Beneficiar dos apoios financeiros a que tem direito no caso dos cursos financiados.

2. Os formandos já certificados poderão frequentar novas formações desde que estas se complementem, ou se a formação contribuir para a progressão profissional e/ou pessoal do formando.

### **Artigo 5º Deveres do Formando**

1. Constituem deveres gerais do formando:

a) Frequentar com assiduidade e pontualidade as actividades formativas;

b) Informar a Escola sempre que existam alterações aos dados inicialmente fornecidos;

c) Tratar com educação os formadores, colegas, funcionários e demais pessoas com que se relacione durante e por causa da formação;

d) Cumprir as directivas emanadas pelos órgãos de coordenação e gestão da formação e dos regulamentos internos em vigor;

e) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;

f) Responsabilizar-se individualmente e/ou colectivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado voluntariamente ou por negligência gravosa;

g) Responder nos prazos fixados aos inquéritos que lhe forem dirigidos;

h) Cumprir os demais deveres constantes no Contrato de Formação;

2. A violação grave ou reiterada dos deveres do formando são susceptíveis de aplicação de sanções disciplinares e/ou o contrato ser dado como resolvido pela entidade formadora.

### **Artigo nº 6 Faltas**

1. O formando não pode exceder, em número de faltas, 10% do total da carga horária, devendo a entidade formadora prever os mecanismos de recuperação referidos no artigo 22º da Portaria 230/2008, de 7 de Março.

2. Consideram-se justificadas as faltas pelos seguintes motivos:

a. Doença ou acidente;

- b. Protecção na maternidade e paternidade;
  - c. Assistência à família;
  - d. Falecimento de cônjuge ou parentes;
  - e. Cumprimento de dever legal inadiável;
  - f. Cumprimento de obrigações profissionais inadiáveis;
  - g. Outros casos de força maior comunicados pelo formando e considerados aceitáveis pela Equipa Pedagógica;
3. Compete à Equipa Pedagógica propor um trabalho escrito ou outro que cumpra os objectivos do Plano de Formação e que permita ao formando compensar as horas de formação às quais faltou justificadamente;
4. O Formando que atinja os limites máximos de faltas previstos por lei, só poderá continuar a frequentar o Curso de Formação mediante proposta ou parecer escrito da Equipa Pedagógica que deve ter em conta os seguintes factores:
- a. Evolução do processo de formação do formando;
  - b. Implicações no projecto pessoal, profissional ou social do formando;
  - c. Cumprimento do Plano de Acompanhamento/Recuperação proposto pela Equipa.

**Artigo 7º**  
**Infracção e competência disciplinar**

1. Considera-se infracção disciplinar o facto culposo praticado pelo formando com violação de algum dos seus deveres decorrentes da sua situação e previsto neste regulamento.

**Artigo 8º**  
**Sanções Disciplinares**

1. As sanções disciplinares aplicáveis aos formandos , pelas infracções cometidas, são as seguintes, em função da sua gravidade:
- a. Repreensão Oral
  - b. Repreensão Escrita
  - c. Suspensão Temporária
  - d. Expulsão (cessação do vínculo contratual com a entidade formadora)

2. A medida disciplinar deve ser adequada aos objectivos de formação e proporcional à infracção praticada, tendo em atenção:

- a. A gravidade do incumprimento do dever;
- b. As circunstâncias em que esta se verificou
- c. A culpa do formando
- d. A maturidade do formando e demais condições pessoais, familiares e sociais;

3. Consideram-se circunstâncias atenuantes:

- a. A confissão espontânea e arrependimento;
- b. Bom comportamento anterior;
- c. Interesse do formando pelas actividades de formação.

4. Consideram-se circunstâncias agravantes:

- a. A premeditação da infracção;
- b. A reincidência;
- c. A acumulação de infracções;
- d. Grau de ilicitude e suas consequências.

5. A Repreensão Oral pode ser aplicada nas seguintes situações:

- a. Infracções simples que envolvam comportamentos ou atitudes pouco graves e sem premeditação;

6. A Repreensão Escrita pode ser aplicada nas seguintes situações:

- a. Infracções simples, mas com carácter reiterado e perturbadoras do ambiente de formação;

7. A Suspensão Temporária pode ser aplicada nas seguintes situações:

- a. Falta de respeito para com formandos, Formadores e outros intervenientes do processo formativo;
- b. Actos de grande insubordinação;
- c. Provocação reiterada de conflitos;
- d. Não cumprimento das disposições regulamentares;

e. Estados de consciência alterados sob o efeito de álcool ou estupefacientes;

8. Expulsão pode ser aplicada por:

- a. Desrespeito reiterado;
- b. Não cumprimento das disposições regulamentadas;
- c. Prática de violência física, ameaças ou ofensas;
- d. Prática de actos lesivos ao património da escola;
- e. Prestação de falsas declarações;
- f. Consumo e/ou tráfico de substâncias ilícitas;
- g. Prática de crimes.

9. A sujeição a sanção disciplinar não exonera o formando da responsabilidade civil e criminal que couber ao caso.

### **Artigo 9º Rescisão do Contrato**

1. A rescisão do contrato determina a cessação do vínculo contratual entre formando e entidade formadora.

2. A rescisão pode determinar-se por:

- a. Comprovado desinteresse do formando na acção de formação;
- b. Por razões de natureza disciplinar;
- c. Prática de comportamentos ilícitos, podendo o formando responder civilmente perante a entidade formadora por prejuízos causados;
- d. O número de faltas ultrapassar os limites estabelecidos no artigo 6º deste regulamento.

3. A rescisão do contrato de formação por iniciativa da entidade formadora não obriga o formando a qualquer dever de indemnização;

## Centro Novas Oportunidades

### Preâmbulo

O Agrupamento de Escolas Fernão Pó ficou acreditado e reconhecido como entidade promotora de um Centro Novas Oportunidades – CNO - , após candidatura para o efeito e promulgação consequente do Despacho conjunto n.º 449/2006. Iniciou funções em finais de Outubro de 2006. É uma estrutura constituída como um meio privilegiado para dar resposta às necessidades de qualificação da população adulta, até ao nível secundário.

### Artigo 1.º - Objecto e âmbito

1. A actividade do CNO Fernão do Pó abrange os adultos com idade igual ou superior a 18 anos sem qualificação ou com uma qualificação desajustada ou insuficiente face às suas necessidades e às do mercado de trabalho, que não tenham completado o 1.º, 2.º ou 3.º ciclo do ensino básico, ou o ensino secundário, ou que não tenham uma dupla certificação de nível não superior, assegurando o encaminhamento dos mesmos para a resposta mais adequada e, quando se justifique, procedendo ao desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação das aprendizagens obtidas por via da experiência adquirida e de formações não certificadas, que podem ser completadas através de acções de formação de duração variável, em função das necessidades diagnosticadas.

### Artigo 2.º - Etapas referenciais de intervenção e atribuições

1. O Centro Novas Oportunidades organiza a sua intervenção nas seguintes etapas fundamentais:
  - a) Acolhimento;
  - b) Diagnóstico;
  - c) Encaminhamento para:
    - + ofertas de educação e formação que melhor se adequem ao perfil e às necessidades, motivações e expectativas de cada adulto;
    - + Reconhecimento de competências adquiridas ao longo da vida;
  - d) Reconhecimento de competências;
  - e) Validação de competências;
  - f) Realização de formações complementares à luz dos referenciais de competências-chave;
  - g) Certificação de competências.
2. Proceder à validação final dos percursos de formação modular dos adultos, para efeitos de certificação de um nível de escolaridade e de qualificação, no quadro da regulamentação aplicável à formação modular.

### Artigo 3.º - Plano estratégico de intervenção - PEI

1. O plano estratégico de intervenção, estrutura e orienta a actividade do Centro Novas Oportunidades durante um período de dois anos.
2. O PEI define o âmbito de intervenção do Centro Novas Oportunidades e deve conter, designadamente:
  - a) A fundamentação dos objectivos propostos;
  - b) A estratégia a adoptar;

- c) A área de intervenção territorial, designadamente o regime de itinerância proposto, quando aplicável;
  - d) O modelo de organização e funcionamento do centro;
  - e) As parcerias e acções de dinamização local previstas;
  - f) A constituição da equipa, tendo em conta nomeadamente o disposto no âmbito da alínea d);
  - g) Os resultados anuais a atingir;
  - h) Os modelos de formação e de auto -avaliação.
3. O PEI deve ser enquadrado no respectivo projecto educativo.
4. O PEI é passível de reajustamentos em função da avaliação da sua execução, em momentos específicos a determinar pela Agência Nacional para a Qualificação, I. P.

#### **Artigo 4.º - Constituição da equipa**

1. A equipa do Centro Novas Oportunidades é constituída pelos seguintes elementos:
- a) Director;
  - b) Coordenador;
  - c) Técnico de diagnóstico e encaminhamento;
  - d) Profissionais de reconhecimento e validação de competências, abreviadamente designados por profissionais de RVC;
  - e) Formadores nas diferentes áreas de competências, de acordo com o respectivo âmbito de intervenção, nomeadamente sectorial ou profissional;
  - f) Técnicos administrativos.
2. O número de elementos referidos nas alíneas c), d), e) e f) do número anterior depende do patamar de metas definidas em PEI e aprovadas pela Agência Nacional para a Qualificação.
3. Os elementos da equipa referida no número 1 desenvolvem a sua actividade de forma articulada e integrada.

#### **Artigo 5.º - Director do Centro**

1. A função de director do Centro Novas Oportunidades, é exercida pelo Director do Agrupamento de Escolas Fernão do Pó, sem prejuízo da faculdade de delegação.
2. Ao director do Centro compete nomeadamente:
- a) Representar institucionalmente o Centro Novas Oportunidades;
  - b) Nomear o presidente do júri de certificação constituído no âmbito dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências;
  - c) Homologar as decisões do júri de certificação, promovendo e controlando a emissão de diplomas e certificados;
  - d) Homologar os diplomas e certificados emitidos por entidades promotoras, de acordo com a legislação em vigor.
3. O Director poderá delegar no subdirector ou nos seus adjuntos funções de acompanhamento, orientação e supervisão do Centro Novas Oportunidades.

#### **Artigo 6.º - Coordenador**

1. O coordenador assegura, sob orientação do director, a dinamização da actividade do Centro Novas Oportunidades e a sua gestão pedagógica, organizacional e financeira.

2. Para os efeitos do número anterior, compete, em particular, ao coordenador:
  - a) Elaborar o PEI do Centro Novas Oportunidades e o relatório de actividades, em articulação com os demais elementos da equipa;
  - b) Desenvolver, com os demais elementos da equipa, a organização, concretização e avaliação das diferentes etapas de intervenção do centro;
  - c) Dinamizar a realização e o aprofundamento do diagnóstico local, a concepção e a implementação de acções de divulgação, bem como a constituição de parcerias, nomeadamente para efeitos de encaminhamento dos adultos inscritos no centro;
  - d) Promover a formação contínua dos elementos da equipa;
  - e) Assegurar a auto-avaliação permanente do Centro Novas Oportunidades;
  - f) Disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação externa à actividade do centro, articulando com os serviços, organismos e estruturas competentes para o efeito.
3. O coordenador deve possuir habilitação académica de nível superior.
4. O coordenador é um docente posicionado pelo menos no 4º escalão.
5. O coordenador participa nas reuniões do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 7.º- Técnico de diagnóstico e encaminhamento**

1. O técnico de diagnóstico e encaminhamento assume a responsabilidade pelo acolhimento do utente no Centro Novas Oportunidades, assim como pela condução das etapas de diagnóstico e de encaminhamento dos adultos inscritos.
2. Para efeitos do número anterior, compete, em particular, ao técnico de diagnóstico e encaminhamento:
  - a) Coordenar o trabalho desenvolvido pelos técnicos administrativos na etapa de acolhimento;
  - b) Desenvolver e orientar as sessões de trabalho que permitem, em função do perfil de cada adulto, definir a resposta mais adequada à elevação do seu nível de qualificação, recorrendo para o efeito ao apoio dos profissionais de RVC, sempre que necessário;
  - c) Organizar o encaminhamento para as ofertas educativas e formativas externas aos Centros Novas Oportunidades, em articulação com o profissional RVC e com as entidades formadoras e os serviços, organismos e estruturas competentes.
3. O técnico a que se refere o presente artigo deve ser detentor de habilitação académica de nível superior e possuir conhecimentos sobre as ofertas de educação e formação, designadamente as destinadas à população adulta, bem como sobre técnicas e estratégias de diagnóstico avaliativo e de orientação.

#### **Artigo 8.º- Profissional de RVC**

1. Ao profissional de RVC compete:
  - a) Participar nas etapas de diagnóstico e de encaminhamento, sempre que tal se revele necessário;
  - b) Acompanhar e apoiar os adultos na construção de portefólios reflexivos de aprendizagens, em estreita articulação com os formadores, através de metodologias biográficas especializadas, tais como o balanço de competências ou as histórias de vida;
  - c) Conduzir, em articulação com os formadores, a identificação das necessidades de formação dos adultos ao longo do processo de reconhecimento e validação de competências,

encaminhando-os para outras ofertas formativas, nomeadamente para cursos de educação e formação de adultos ou formações modulares, disponibilizadas por entidades formadoras externas ou para formação complementar, de carácter residual e realizada no próprio centro, após a validação de competências e a sua certificação;

- d) Dinamizar o trabalho dos formadores no âmbito dos processos de reconhecimento e validação de competências desenvolvidos;
  - e) Organizar, conjuntamente com os elementos da equipa do centro que intervêm nos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências e com o avaliador externo, os júris de certificação, participando nos mesmos.
2. O profissional de RVC deve ser detentor de habilitação académica de nível superior e possuir conhecimento das metodologias adequadas e experiência no domínio da educação e formação de adultos, nomeadamente no desenvolvimento de balanços de competências e construção de portefólios reflexivos de aprendizagens.

### **Artigo 9.º - Formador**

1. Ao formador compete:
- a) Apoiar o processo de reconhecimento de competências desenvolvido pelo adulto, orientando a construção do portefólio reflexivo de aprendizagens no âmbito das respectivas áreas de competências;
  - b) Participar com o profissional de RVC na validação de competências adquiridas pelo adulto e, sempre que se revelar necessário, na definição do seu encaminhamento para outras ofertas formativas;
  - c) Organizar e desenvolver as acções de formação complementar, da responsabilidade do centro, que permitam ao adulto aceder à certificação, de acordo com os referenciais de formação constantes do Catálogo Nacional de Qualificações;
  - d) Participar, conjuntamente com os elementos da equipa do centro que intervêm nos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências e com o avaliador externo, nos júris de certificação.
2. No âmbito dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências para efeitos profissionais o formador exerce funções de tutoria, complementadas pela intervenção de um outro formador com funções específicas de avaliação, a quem compete, especificamente:
- a) O planeamento dos trabalhos;
  - b) A análise dos resultados da aplicação dos diferentes instrumentos de avaliação nos processos de reconhecimento e validação de competências e a sua relação com os conteúdos que vão integrando o portefólio reflexivo de aprendizagens.
3. Os formadores das áreas de competências chave dos referenciais para a educação e formação de adultos de nível básico ou de nível secundário devem possuir habilitação para a docência em função da área de competências chave, de acordo com despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, e, sempre que possível, experiência profissional no âmbito da educação e formação de adultos.
4. Os formadores das áreas de competências relativas à componente tecnológica devem satisfazer os requisitos do regime de acesso e exercício da função de formador, nos termos da legislação em vigor.
5. Os formadores exercem a sua actividade no CNO a tempo total ou parcial.



**Artigo 10.º- Técnico administrativo**

1. O técnico administrativo procede, sob a orientação do coordenador, do técnico de diagnóstico e encaminhamento e do profissional de RVC, ao acolhimento dos adultos no Centro Novas Oportunidades, apoiando, no plano administrativo -financeiro, a actividade do centro, nomeadamente e sempre que aplicável, através do registo dessa actividade no Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa, abreviadamente designado por SIGO.
2. O técnico administrativo deve ser detentor de, pelo menos, habilitação académica de nível secundário, privilegiando -se a experiência profissional e os conhecimentos de informática na óptica do utilizador.

**Artigo 11.º- Formação da Equipa**

O Centro Novas Oportunidades assegura a formação da equipa, de acordo com as orientações definidas pela Agência Nacional para a Qualificação, I. P., e sem prejuízo das acções promovidas por esta.

**Artigo 12.º- Direitos e Deveres dos Adultos**

1. Os Adultos têm direito a:
  - a) Receber o acompanhamento e apoio necessários para o desenvolvimento do processo de RVCC, com vista à certificação de competências escolares e/ou profissionais;
  - b) Ter acesso às instalações da entidade promotora onde se desenvolvam actividades do Centro, bem como ao equipamento e materiais nelas existentes;
  - c) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais, a celebrar pela entidade promotora do Centro, assim que se der início ao desenvolvimento do processo de reconhecimento;
  - d) Obter um certificado de qualificações e, sempre que aplicável, um diploma de qualificação.
2. Os Adultos têm dever de:
  - a) Empenhar-se em todas as actividades que integram o processo de RVCC, cumprindo as normas de funcionamento do Centro, bem como as regras de relacionamento definidas com a respectiva equipa técnico-pedagógica;
  - b) Conceber, organizar e apresentar, com o apoio do profissional de Reconhecimento e Validação de Competências (RVC) e dos formadores que integram a equipa técnico-pedagógica do Centro, um portefólio reflexivo de aprendizagens (PRA), que contenha as evidências das competências que o mesmo pretende ver validadas e certificadas;
  - c) Solicitar a realização da sessão de júri de certificação, tendo em vista a certificação de competências, mediante aconselhamento prévio dos elementos da equipa técnico-pedagógica do Centro que acompanharam o adulto no processo de reconhecimento;
  - d) Ser assíduo e pontual às acções para que for convocado, por qualquer meio, por elementos da equipa do Centro;
  - e) Abster-se de qualquer acto ou omissão dos quais possam resultar prejuízos para o normal desenvolvimento do processo de RVCC;
  - f) Tratar com respeito e correcção os colegas e todos os intervenientes no processo RVCC;
  - g) 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;
  - h) Utilizar cuidadosamente e zelar pela conservação dos bens e das instalações onde decorre o processo de RVCC;

- i) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no âmbito do processo de RVCC, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou negligente;
- j) Dar conhecimento ao director do Centro da sua desistência ou necessidade de suspensão do processo de RVCC, através do preenchimento de declaração formal de desistência ou suspensão;
- k) Autorizar o tratamento dos respectivos dados pessoais, para efeitos da formalização do processo individual de RVCC;
- l) Conhecer e respeitar as normas e regras de funcionamento das instalações onde decorra o processo RVCC.

**Artigo 13.º- Acordos e parcerias**

No âmbito de acordos e parcerias celebradas com outras entidades, o Centro poderá desenvolver a sua actividade fora das instalações da entidade promotora

**Artigo 14.º- Horário de funcionamento**

O Centro Novas Oportunidades assegura um horário de funcionamento em período laboral e pós-laboral. Das 9h às 24h.

**Artigo 15.º- Arquivos técnico – pedagógicos**

O Centro Novas Oportunidades deve criar e manter devidamente actualizados arquivos da documentação técnico-pedagógica, incluindo a documentação relativa à sua criação.

**Artigo 16.º- Avaliação do Centro**

1. A avaliação do desempenho do Centro Novas Oportunidades Fernão do Pó divide-se em duas modalidades: Auto-Avaliação e Avaliação Externa.
2. A auto-avaliação é desenvolvida e envolve os diferentes actores intervenientes na actividade do CNO: equipa e adultos, de acordo com as orientações periódicas recebidas da ANQ e a Carta de Qualidade dos Centros Novas Oportunidades.
3. A avaliação externa é da competência da Agência Nacional para a Qualificação, Director Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo e do Programa Operacional do Potencial Humano.

**Artigo 17.º- Disposições finais**

O Centro Novas Oportunidades Fernão do Pó, na observância da legislação em vigor, da Carta de Qualidade dos Centros Novas Oportunidades e do Regulamento Interno, aprova o seu Regimento.